

LAMPIRAN XVIII  
SURAT KEPUTUSAN WALIKOTAPALOPO  
NOMOR      TAHUN 2016  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON  
PERIZINAN  
DI DPMPTSP KOTAPALOPO

**18. IZIN USAHA TERKAIT KESEHATAN**

**A. Standar Pelayanan terkait proses penyampaian pelayanan (*Service delivery*)**

<p><b>1) Persyaratan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Foto Copy KTP;</li> <li>b. Foto Copy SITU;</li> <li>c. Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Dokter untuk Karyawan;</li> <li>d. Denah Lokasi</li> <li>e. Melampirkan Rekomendasi Kesehatan sebelumnya (Perpanjangan);</li> <li>f. Melampirkan Hasil Laboratorium (Bagi Usaha DAMIU).</li> </ul>
<p><b>2) Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mendapatkan informasi dan mengambil Formulir pendaftaran di Loker Informasi Front Office DPMPTSP , atau melalui tempat-tempat yang telah ditentukan, seperti kantor Desa/ Kelurahan, Kecamatan dan juga melalui Website;</li> <li>b. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran;</li> <li>c. Staf Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin dan pemohon diberikan bukti pendaftaran;</li> <li>d. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>e. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan ke Bidang Pengolahan Perizinan dan Non Perizinan yang ada di <i>Back Office</i>, untuk menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim Teknis;</li> <li>f. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan bila diperlukan dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP selau koordinator TIM Teknis;</li> <li>g. Untuk permohonan izin yang ditolak, akan dikembalikan ke Bidang Pengolahan Perizinan dan Non Perizinan untuk diterbitkan surat penolakannya dan disampaikan ke pemohon sesuai dengan standar waktu yang ditentukan;</li> <li>h. Untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk pencetakan izin;</li> <li>i. Izin yang telah dicetak akan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP, di cap stempel dan diarsipkan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>j. Petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan ke pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan;</li> <li>k. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.</li> </ul>

<b>3) Jangka Waktu Pelayanan</b>
Maksimal 6 hari kerja, sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap.
<b>4) Biaya / Tarif</b>
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
<b>5) Produk Pelayanan</b>
Sertifikat izin Operasional Sarana dan Prasarana Kesehatan yang masa berlakunya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
<b>6) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Bidang Data dan Pengaduan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;</li> <li>b. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP;</li> <li>c. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</li> <li>d. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</li> </ul>

B. Standar Pelayanan terkait proses pengelolaan pelayanan internal (*manufacturing*)

<b>1) Dasar Hukum</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>e. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;</li> <li>f. Peraturan Menkes Nomor 1331/Menkes/ SK/X/ 2002 tentang Pedagang Eceran Obat;</li> <li>g. Peraturan Menkes Nomor 1424/Menkes/ SK/XI/ 2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal;</li> <li>h. Peraturan Menkes Nomor 284/PER/III/ 2007 tentang Apotek Rakyat;</li> <li>i. Peraturan Menkes Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;</li> <li>j. Peraturan Menkes Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit;</li> <li>k. Peraturan Menkes Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;</li> <li>l. Keputusan MenKes RI Nomor 80/ MENKES/ Per/ II/ 1990/ tentang Persyaratan Kesehatan Hotel;</li> <li>m. Peraturan MenKes RI Nomor 416/ MENKES/ Per/ IX/ 1990 tentang Syarat-syarat Kesehatan dan Pengawasan Kualitas Air Bersih;</li> <li>n. Keputusan Menkes RI Nomor 907/ MENKES/ SK/ VII/ 2002 tentang Syarat-syarat dan Pengawasan Kualitas Air Minum;</li> <li>o. Keputusan Menteri RI Nomor 1096/ MENKES/ PER/ 2011 tentang Higiene Sanitasi Jasa Boga;</li> <li>p. Keputusan MenKes RI Nomor 942/ MENKES/ SK/ VII/ 2003 tentang Pedoman Persyaratan Hygiene Sanitasi Makanan Jajanan;</li> <li>q. Keputusan MenKes RI Nomor 1098/ MENKES/ SK/ VII/ 2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran;</li> <li>r. Perda Kota Palopo Nomor 11 Tahun 2014;</li> </ul>

<p>s. Peraturan Walikota Palopo Nomor 56 Tahun 2015 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di KotaPalopo;</p> <p>t. Peraturan Walikota Palopo Nomor 57 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Palopo;</p> <p>u. Peraturan Walikota Palopo Nomor 312 Tahun 2016 tentang Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Palopo</p>
<p><b>2) Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas</b></p> <p><b>Sarana:</b> Meja, kursi, alat tulis kantor, checklist, almari, komputer, Printer, Komputer Server, Scanner, CCTV, Kamera, Proyektor, Lemari Arsip, Wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan Kantor.</p> <p><b>Prasarana:</b> Instalasi listrik, telpon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip.</p> <p><b>Fasilitas :</b> Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.</p>
<p><b>3) Kompetensi Pelaksana</b></p> <p>a. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPSTSP;</p> <p>b. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Izin operational sarana dan prasarana Kesehatan bagi Tim Teknis yang ditempatkan di PTSP;</p> <p>c. Dapat mengoperasikan komputer.</p>
<p><b>4) Pengawasan Internal</b></p> <p>Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPSTSP.</p>
<p><b>5) Jumlah Pelaksana</b></p> <p>a. Minimal 2 orang di Front Office PTSP;</p> <p>b. Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office;</p> <p>c. Minimal 1 orang TIM Teknis dari SKPD terkait.</p>
<p><b>6) Jaminan Pelayanan</b></p> <p>Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan Standar Operational Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
<p><b>7) Jaminan Keamanan dan Keselamatan pelayanan</b></p> <p>Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu.</p>
<p><b>8) Evaluasi kinerja pelaksana</b></p> <p>Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu control, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPSTSP bersama SKPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan.</p> <p>Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Walikota selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p>

