

LAMPIRAN XVI
SURAT KEPUTUSAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN
DI DPMPTSP KOTA PALOPO

16. IZIN SARANA DAN PRASARANA KESEHATAN

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

1) Persyaratan
a. Formulir Permohonan; b. Foto Copy SITU dan Izin Gangguan; c. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan bagi usaha berbadan Hukum; d. Foto Copy KTP Penanggung jawab/ pemilik; e. Daftar perbekalan kesehatan, sarana dan prasarana yang digunakan; f. Pas Photo 3 x 4 2 lembar; g. Gambar denah ruangan/sarana, daftar tenaga medis dan uraian tugasnya; h. Foto Copy Izin Tenaga Kesehatan; i. Rekomendasi Asosiasi dan surat pengantar puskesmas setempat (Pengobatan Tradisional); j. Foto Copy sertifikat/ Ijazah tenaga kesehatan; k. Pendirian Rumah Sakit dan Klinik ditambahkan; l. Daftar Jenis Layanan dan Tarif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; m. Daftar tenaga medis dan paramedic; n. Studi kelayakan, master plan, dan penamaan; o. Persyaratan pengolahan limbah; p. Izin Lingkungan bagi yang memerlukan; q. Surat Pernyataan sanggup bekerjasama dengan Rumah Sakit rujukan.
2) Sistem, Mekanisme dan Prosedur
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; b. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran; c. Staf Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin dan pemohon diberikan bukti pendaftaran; d. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 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; 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 selaku koordinator TIM Teknis;

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. h. Untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan untuk pencetakan izin. i. Izin yang telah dicetak akan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP, di cap stempel dan diarsipkan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan. j. Petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan ke pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil di loket penyerahan; k. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
3) Jangka Waktu Pelayanan
Maksimal 6 hari kerja, sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap.
4) Biaya / Tarif
Rp. 0,- (Bebas Biaya)
5) Produk Pelayanan
Sertifikat Izin Pendirian Sarana dan Prasarana Kesehatan yang berlaku selama 5 (lima) tahun, dicetak diatas kertas F4 100 gram, resmi ditandatangani dengan cap stempel basah.
6) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
a. Pengaduan, saran, dan masukan ditangani oleh Kepala Bidang Data dan Pengaduan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP yang ditunjuk oleh Kepala Dinas; b. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan DPMPTSP; c. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. d. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

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

1) Dasar Hukum
a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Kesehatan; d. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; e. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; f. Peraturan Menkes Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002 tentang Pedagang Eceran Obat; g. Peraturan Menkes Nomor 284/PER/III/2007 tentang Apotek Rakyat; h. Peraturan Menkes Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; i. Peraturan Menkes Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit; j. Peraturan Menkes Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; k. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung;

l. Peraturan Walikota Palopo Nomor 56 Tahun 2015 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kota Palopo; m. 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 n. Peraturan Walikota Palopo Nomor 312 Tahun 2016 tentang Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Palopo
2) Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas Sarana: 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. Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, ruang entry data, gudang arsip. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.
3) Kompetensi Pelaksana a. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Excellent bagi Petugas Pelayanan di DPMPTSP; b. Pendidikan Sekurang-kurang D3 dan memahami dengan baik berbagai regulasi terkait Izin sarana dan prasarana Kesehatan bagi Tim Teknis yang ditempatkan di PTSP; c. Dapat mengoperasikan komputer.
4) Pengawasan Internal Pengawasan Internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh TIM Pengawas Internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh Kepala DPMPTSP.
5) Jumlah Pelaksana a) Minimal 2 orang di Front Office PTSP; b) Minimal 3 orang termasuk Kepala Dinas di Back Office; c) Minimal 2 orang TIM Teknis dari SKPD terkait.
6) Jaminan Pelayanan 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.
7) Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan 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.
8) Evaluasi Kinerja Pelaksana 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 DPMPTSP bersama SKPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan. Hasil Monitoring dan evaluasi akan di publikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Walikota selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.