

		<ul style="list-style-type: none"> c. Waktu penyelesaian aduan 3 hari; d. Tindak lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Sanksi. 		
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; c. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; d. Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Presiden 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; i. Peraturan Walikota Kendari Nomor 63 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Kewenangan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 		
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana / Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana / Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi
<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana <ul style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer 6. Printer 7. Aplikasi 8. Alat tulis kantor 9. Formulir 10. Stempel 11. CCTV 12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> b. Prasarana / Fasilitas <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik menyusui 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushollah 6. Ruang Tunggu 7. Ruang pengaduan 8. Pojok informasi 9. Ruang bermain anak 10. Lahan Parkir 11. Jaringan wifi 			
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; <ul style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis <i>Excellent Service</i> bagi <i>Front Office</i>. b. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan; d. Menguasai bidang kedokteran. 		

10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan IzinPraktik Dokter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - Tim Teknis; - Pencetak dan penerbitan izin; - Petugas pencatatan izin; - Pejabat Penandatanganan izin; - Petugas loket penyerahan izin.
11.	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas PM dan PTSP; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan Dinas Kesehatan; d. Kepala Bidang Pendaftaran Perizinan dan Pengaduan Masyarakat; e. Kepala Bidang Pengujian Teknis, Koordinasi & Pengawasan; f. Kepala Bidang Penetapan, Pengelolaan Perizinan & Non Perizinan, dan Data.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dan tanda <i>barcode</i>; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah; c. Sistem Informasi Perizinan; d. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; e. Kotak saran dan kotak smile.

WALIKOTA KENDARI,

ttd

SULKARNAIN K.