

**STANDAR PELAYANAN  
IZIN KLINIK**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	<b>Izin Klinik</b>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. FotokopiKartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>b. Fotokopi Izin Mendirikan Membangun (IMB);</li> <li>c. Foto dopSuratIzinTempat Usaha(SITU);</li> <li>d. FotokopiNomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>e. Fotokopi Akta Notaris bagi yang berbadan hukum;</li> <li>f. Surat Pernyataan Kesanggupan Membina 2 (dua) Posyandu dan 1 (satu) Sekolah UKS (SD/MI) yang diketahui oleh Kepala Puskesmas setempat;</li> <li>g. Surat Kontrak bagi yang menyewa bangunan (minimal 5 tahun);</li> <li>h. Daftar sarana alat-alat kedokteran dan sarana obat-obatan yang digunakan;</li> <li>i. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi struktur organisasi kepengurusan, peta lokasi, denah bangunan, ketenagaan, sarana, prasarana, dan peralatan serta pelayanan yang diberikan;</li> <li>j. Denah ruangan dan denah lingkungan yang menggambarkan lokasi klinik terhadap sarana kesehatan terdekat;</li> <li>k. Penanggung jawab dan Pelaksana harian klinik;</li> <li>l. Fotokopi dokumen izin lingkungan;</li> <li>m. Fotokopi SIP, SIP Dokter, SIK Bidan, SIK Perawat, Tenaga Medis Kesehatan yang masih berlaku;</li> <li>n. Pas Foto ukuran 3 x 4 cm dan Materai 6000, masing-masing sebanyak 2 Lembar.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proses pengajuanpermohonanizinmelaluiaplikasi SICANTIK, ataudatanglangsungkekantorDinasPenanaman Modal &amp; PTSP;</li> <li>b. Pemohon menyetorkan berkas formulir dan persyaratan Izin ke Petugas front office (FO) untuk pengecekan terhadap formulir dan kelengkapannya,apabila lengkap dan memenuhi persyaratan selanjutnya didaftar melalui system SICANTIK, dan pemohon menerima tanda terima berkas sebagai bukti pendaftaran Izin;</li> <li>c. PemrosesanIzinolehPetugasdan Tim Teknis;</li> <li>d. PencatatanIzin;</li> <li>e. Pengambilan / penyerahan Izinmelalui front office.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>5 hari (jam pelayanan) Senin – Kamis : 08.30 - 15.30 WITA            Jumat : 08.30 - 16.00 WITA</p>
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon dapat datang ke kantor DPM &amp; PTSP selama jam pelayanan;</li> <li>b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media;               <ul style="list-style-type: none"> <li>WebSite : <a href="http://ptsp.kendarikota.go.id/">ptsp.kendarikota.go.id/</a> <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>Email : <a href="mailto:ptsp.kendari@gmail.com">ptsp.kendari@gmail.com</a></li> <li>SMS Pengaduan :08114097282 /081242680815.</li> </ul> </li> </ul>

		<p>c. Waktu penyelesaian aduan 3 hari;</p> <p>d. Tindakan lanjut penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>e. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan;</li> <li>f. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Jenis Rencana Usaha dan atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;</li> <li>g. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik;</li> <li>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>j. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;</li> <li>k. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Izin Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan;</li> <li>l. 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.</li> </ol>		
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobil</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Aplikasi</li> <li>8. Alat tulis kantor</li> <li>9. Formulir</li> <li>10. Stempel</li> <li>11. CCTV</li> <li>12. TV</li> <li>13. AC</li> <li>14. Loker Informasi</li> <li>15. Nomor Antrian Elektronik</li> </ol> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Konsultasi</li> <li>2. Toilet</li> <li>3. Bilik menyusui</li> <li>4. Fasilitas Disabilitas</li> <li>5. Mushollah</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> <li>7. Ruang pengaduan</li> <li>8. Pojok informasi</li> <li>9. Ruang bermain anak</li> <li>10. Lahan Parkir</li> <li>11. Jaringan wifi</li> </ol> </td> </tr> </table>	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobil</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Aplikasi</li> <li>8. Alat tulis kantor</li> <li>9. Formulir</li> <li>10. Stempel</li> <li>11. CCTV</li> <li>12. TV</li> <li>13. AC</li> <li>14. Loker Informasi</li> <li>15. Nomor Antrian Elektronik</li> </ol>	<p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Konsultasi</li> <li>2. Toilet</li> <li>3. Bilik menyusui</li> <li>4. Fasilitas Disabilitas</li> <li>5. Mushollah</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> <li>7. Ruang pengaduan</li> <li>8. Pojok informasi</li> <li>9. Ruang bermain anak</li> <li>10. Lahan Parkir</li> <li>11. Jaringan wifi</li> </ol>
<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobil</li> <li>2. Kamera</li> <li>3. Meja</li> <li>4. Kursi</li> <li>5. Komputer</li> <li>6. Printer</li> <li>7. Aplikasi</li> <li>8. Alat tulis kantor</li> <li>9. Formulir</li> <li>10. Stempel</li> <li>11. CCTV</li> <li>12. TV</li> <li>13. AC</li> <li>14. Loker Informasi</li> <li>15. Nomor Antrian Elektronik</li> </ol>	<p>b. Prasarana / Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Konsultasi</li> <li>2. Toilet</li> <li>3. Bilik menyusui</li> <li>4. Fasilitas Disabilitas</li> <li>5. Mushollah</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> <li>7. Ruang pengaduan</li> <li>8. Pojok informasi</li> <li>9. Ruang bermain anak</li> <li>10. Lahan Parkir</li> <li>11. Jaringan wifi</li> </ol>			
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bimbingan Teknis PTSP;</li> </ol>		

		<p>2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Front Office.</p> <p>b. Memiliki skill pengoperasian sistem berbasis informasi teknologi (IT);</p> <p>c. Memiliki kemampuan menganalisa maksud dan tujuan pelayanan melalui aplikasi dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. Menguasai Bidang Kefarmasian, Laboratorium, dan Manajemen Klinik.</p>
10.	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan IzinKlinikterdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas informasi;</li> <li>- Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas;</li> <li>- PetugasTeknis;</li> <li>- Petugas pencetak dan penerbitan izin;</li> <li>- Petugas pencatatan izin;</li> <li>- Pejabat Penandatanganan izin;</li> <li>- Petugas loket penyerahan izin.</li> </ul>
11.	Jaminan Pelayanan	<p>Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.</p>
12.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas PM dan PTSP;</li> <li>b. Kepala Dinas Kesehatan;</li> <li>c. KepalaBidangPelayanandanSumberDayaKesehatanDinasKesehatan ;</li> <li>d. Kepala Bidang Pendaftaran Perizinan dan Pengaduan Masyarakat;</li> <li>e. Kepala Bidang Pengujian Teknis, Koordinasi &amp; Pengawasan;</li> <li>f. Kepala Bidang Penetapan, Pengelolaan Perizinan &amp; Non Perizinan, dan Data.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan KeselamatanPelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dantandabarcode;</li> <li>b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakandanbebasdaripungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);</li> <li>b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja pemerintah;</li> <li>c. Sistem Informasi Perizinan;</li> <li>d. Rapat evaluasi yang dilaksanakan secara berkala;</li> <li>e. Kotak saran dankotak smile.</li> </ul>

**WALIKOTA KENDARI,**

**tttd**

**SULKARNAIN K.**