

**STANDAR PELAYANAN  
RUMAH SAKIT KELAS C DAN D**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk Pelayanan	<b>Izin Rumah Sakit kelas C dan D</b>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Fotokopi Surat Izin Mendirikan Rumah Sakit;</p> <p>b. Akta Notaris Pendirian Yayasan/Badan Hukum;</p> <p>c. Fotokopi KTP Pemilik/Direktur Utama Rumah Sakit;</p> <p>d. Struktur Organisasi Rumah Sakit;</p> <p>e. Data Ketenagakerjaan Direktur Rumah Sakit;</p> <p>f. Ijazah, Surat Penugasan, Surat Izin Kerja (Bagi Dokter);</p> <p>g. Surat penunjukan sebagai direktur oleh Pemilik Rumah Sakit;</p> <p>h. Surat Pernyataan Kesediaan Bekerja Purna Waktu;</p> <p>i. Surat Pernyataan Kesanggupan mentaati ketentuan dan peraturan perundang-undangan kesehatan.</p> <p>j. Data Ketenagaan;</p> <p>k. Ijazah Dokter;</p> <p>l. Surat Penugasan;</p> <p>m. Surat Izin Praktik (STR/SIP/SIPB);</p> <p>n. Surat Pengangkatan sebagai tenaga dokter oleh Direktur Rumah Sakit (Untuk Tenaga Purna Waktu);</p> <p>o. SK Penempatan dari Departemen Kesehatan/lokosbutuh/SK Pensiun, (Untuk Dokter tetap/Purna Waktu);</p> <p>p. Surat lkatan Kerja antara tenaga medis dengan Direktur Rumah Sakit untuk tenaga paruh waktu).</p> <p>q. Data Ketenagaan tenaga paramedik dan nonparamedik;</p> <p>r. Daftar peralatan medis, penunjang medis dan non medis;</p> <p>s. Daftar tarif pelayanan medis;</p> <p>t. Hasil pemeriksaan air minum 6 (enam) bulan terakhir;</p> <p>u. Fasilitas kemampuan pelayanan medis sekurang-kurangnya 4 (medis) spesialis dasar untuk RS (kelas c) minimal 2 (dua) spesialis dasar untuk RS. (kelas D);</p> <p>v. Izin Lingkungan Hidup;</p> <p>w. Dikaji oleh tim teknis untuk pembuatan berita acara pemeriksaan;</p> <p>x. Pas foto ukuran 3 x 4 cm dan Materai 6000, masing-masing 2 Lembar.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Proses pengajuan permohonan izin melalui aplikasi SICANTIK, atau datang langsung ke kantor Dinas Penanaman Modal &amp; PTSP ;</p> <p>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;</p> <p>c. Pemrosesan Izin oleh Petugas dan Tim Teknis;</p> <p>d. Pencatatan Izin;</p> <p>e. Pengambilan / penyerahan Izin melalui front office.</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>5 Hari (Jam Pelayanan)</p> <p style="margin-left: 40px;">Senin - Kamis : 08.00 – 16.00 WITA</p> <p style="margin-left: 40px;">Jumat : 08.30 - 16.30 WITA</p>

5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS)		
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pemohon dapat datang ke kantor DPM &amp; PTSP selama jam pelayanan;</p> <p>b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media;          WebSite : ptsp.kendarikota.go.id/www.lapor.go.id          Email : ptsp.kendari@gmail.com          SMS Pengaduan :08114097282 /081242680815.</p> <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	<p>a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian;</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan;</p> <p>g. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 Tentang Jenis Rencana Usaha dan Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>i. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;</p> <p>j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>k. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;</p> <p>l. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Izin Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan;</p> <p>m. 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.</p>		
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<table border="0"> <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> </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> </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> </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>			

		12. TV 13. AC 14. Loker Informasi 15. Nomor Antrian Elektronik	
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; 1. Bimbingan Teknis PTSP; 2. Bimbingan Teknis Excellent Service bagi Front Office. 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 Manajemen Rumah Sakit.	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan IzinRumahSakitkelas C dan D terdiri dari : - Petugas informasi; - Petugas loket pendaftaran/verifikasi berkas; - PetugasTeknis; - Petugas 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 berkompoten sesuai waktu penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat dan santun.	
12.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : a. Kepala Dinas PM dan PTSP; b. Kepala Dinas Kesehatan; c. KepalaBidangPelayanandanSumberDayaKesehatanDinasKesehatan; 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 KeselamatanPelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang dantandabarcodes; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat di utamakan dan bebas dari pungutan liar.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.**

