



PEMERINTAH KOTA BAUBAU

DINAS KESEHATAN

Jl. Bhakti ABRI No. 001 Telp/Faks (0402) 2824192

BAUBAU

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BAUBAU

NOMOR : 05/1/TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KESEHATAN KOTA BAUBAU

KEPALA DINAS KESEHATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan public wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Kota Baubau.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang -Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Walikota Baubau Nomor 23 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kota Baubau;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BAUBAU TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KESEHATAN KOTA BAUBAU**

PERTAMA : Standar pelayanan pada Dinas Kesehatan Kota Baubau sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kota Baubau meliputi ruang lingkup :

A. Standar Pelayanan Rekomendasi/Sertifikat Perizinan

1. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Pendirian Rumah Sakit/Surat Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit;
2. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Apotek dan Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Toko Obat;
3. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Operasional Klinik;
4. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik;
5. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Optik;
6. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
7. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP);
8. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Praktek Tenaga Kesehatan;
9. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Laik Sehat Hygiene Sanitasi TPM dan TTU;
10. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Komersial/Operasional Toko Alat Kesehatan;
11. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Distribusi Cabang Farmasi;
12. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Usaha Kecil Obat Tradisional;
13. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Penyalur Alat Kesehatan; (PAK)
14. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Transfusi Darah Tingkat Daerah/Kota;
15. Penerbitan Surat Rekomendasi Registrasi Puskesmas;
16. Penerbitan Surat Rekomendasi Penetapan Sarana Kesehatan Pemeriksaan Calon Jemaah Haji;
17. Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Penelitian;

B. Standar Pelayanan Administrasi Umum dan Kepegawaian ASN :

1. Pelayanan administrasi Legalisasi Dokumen.
2. Penerbitan Rekomendasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB) ASN.
3. Penerbitan Rekomendasi Kenaikan Pangkat ASN.
4. Penerbitan Rekomendasi Cuti ASN.

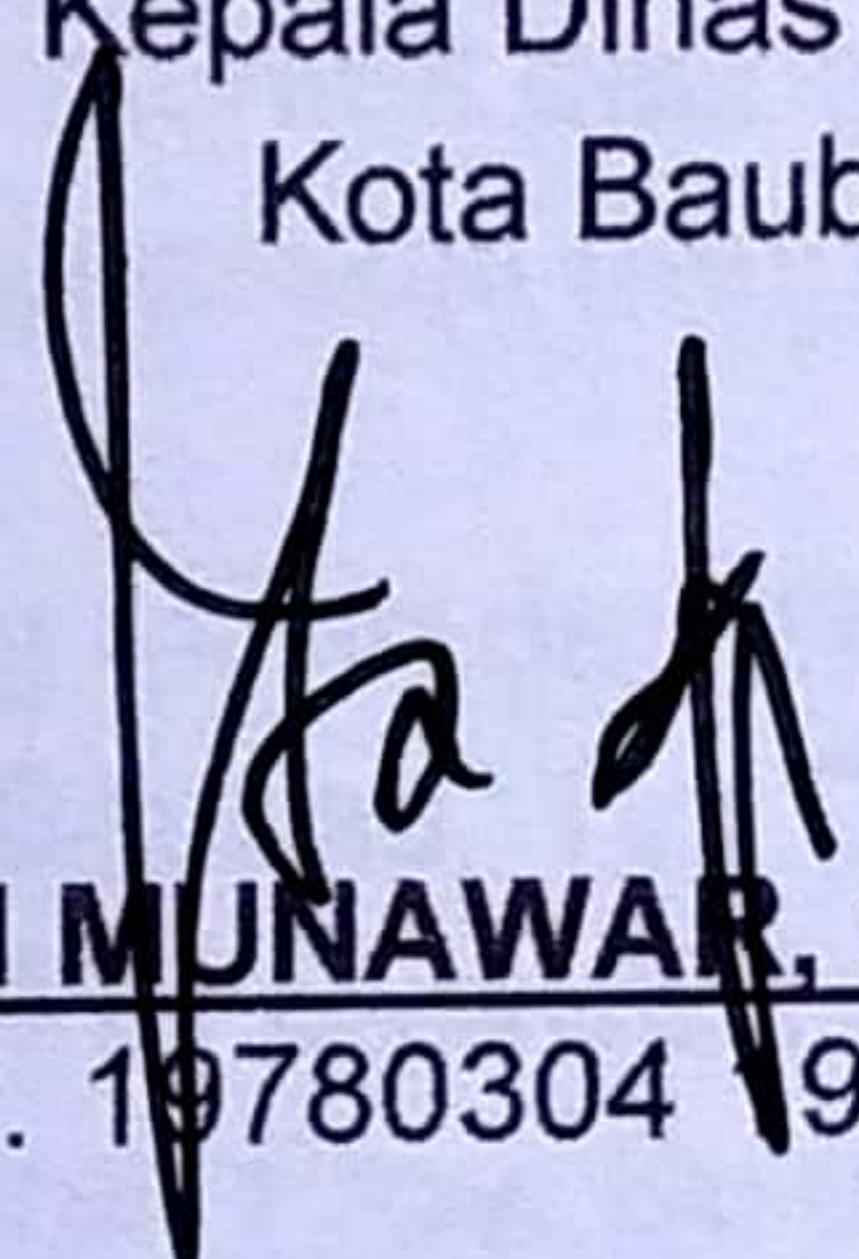
C. Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam dictum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggaraan, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Baubau melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pemerintah Daerah (DPA-SKPD) Dinas Kesehatan Kota Baubau ;
- KELIMA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Baubau

Pada tanggal, 03 Januari 2022

Plt. Kepala Dinas Kesehatan
Kota Baubau,


SITTI MUNAWAR, S.STP., M.Si.
NIP. 19780304 199612 2 001

AMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KOTA BAUBAU

NOMOR : 05/1/ Tahun 2022

TANGGAL : 03. Januari 2022

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS KESEHATAN KOTA BAUBAU

STANDAR PELAYANAN

| A | Pelayanan | Surat Rekomendasi Izin Pendirian Rumah Sakit / Surat Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit |
|---|-------------|--|
| 1 | Persyaratan | 1. Form Izin Pendirian Rumah Sakit 2. Form Izin Operasional Rumah Sakit |
| 2 | Prosedur | 1. Pemohon mengajukan permohonan disertai kelengkapan persyaratan kepada walikota Baubau melalui Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 2. Dilakukan proses penelitian dan verifikasi berkas di Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 3. Jika permohonan lengkap maka, Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu mengirim surat permohonan Rekomendasi Teknis perizinan bidang kesehatan ke Dinas Kesehatan; 4. Jika berkas permohonan tidak lengkap maka, berkas permohonan di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 5. Dilakukan visitasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Tim visitasi yang terdiri dari Tim Dinas Kesehatan Kota Baubau, Tim Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Tenggara dan Tim PERSI Daerah Prov. Sulawesi Tenggara visitasi ke lokasi tempat sarana yang mengajukan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Dibuatkan berita acara hasil pemeriksaan oleh Tim diketahui oleh pemohon; 8. Pemohon tidak memenuhi persyaratan lebih dari 2 (dua) bulan maka harus mengajukan permohonan baru; 9. Pemohon memenuhi persyaratan yang tertuang dalam berita acara; 10. Dinas Kesehatan menerbitkan surat Rekomendasi yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu; |
| 3 | Waktu | Surat Rekomendasi diterbitkan dalam waktu 3 (tiga) hari setelah pemenuhan persyaratan |

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Izin Pendirian Rumah Sakit/Surat Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit |
| 6 | Pelayanan informasi dan pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi peraturan dan cara izin penyelenggaraan sarana kesehatan yang berlaku di Dinas Kesehatan Kota Baubau; 2. Mendapatkan informasi layanan sesuai standar pelayanan; 3. Pengaduan/saran pelayanan melalui kotak saran/pengaduan Dinas Kesehatan Kota Baubau jln. Bhakti ABRI No. 001 Kelurahan Bukit Wolio Indah |
| 7 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2015 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit; 9. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 8 Tahun 2005 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 10. Peraturan Walikota Baubau Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau; |
| 8 | Sarana/Prasaran dan Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 buah 2. Kursi : 2 unit |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>3. Komputer/Leptop : 1 buah</p> <p>4. Printer : 1 buah</p> |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | <p>Staf Pelaksana Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi. 3. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait. 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 11 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat pengendali gratifikasi. 2. Pengawas internal yang melekat dari atasan langsung. 3. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka, akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku; |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasaran yang berlaku |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubag, Kepala Seksi dan Staf setiap 6 (enam) bulan sekali. 2. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan dua (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan public; |

| B | Pelayanan | Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Apotek dan Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Toko Obat |
|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Form Surat Izin Apotek 2. Form Izin Penyelenggaraan Toko Obat |
| 2 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan disertai kelengkapan persyaratan kepada walikota Baubau melalui Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 2. Dilakukan proses penelitian dan verifikasi berkas di Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 3. Jika permohonan lengkap maka, Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu mengirim surat permohonan Rekomendasi Teknis perizinan bidang kesehatan ke Dinas Kesehatan; 4. Jika berkas permohonan tidak lengkap maka, berkas permohonan di dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 5. Dilakukan visitasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Tim visitasi yang terdiri dari Tim Dinas Kesehatan Kota Baubau visitasi ke lokasi tempat sarana yang mengajukan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Dibuatkan berita acara hasil pemeriksaan oleh Tim diketahui oleh pemohon; 8. Pemohon tidak memenuhi persyaratan lebih dari 2 (dua) bulan maka harus mengajukan permohonan baru; 9. Pemohon memenuhi persyaratan yang tertuang dalam berita acara; 10. Dinas Kesehatan menerbitkan surat Rekomendasi yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu; |
| 3 | Waktu | Surat Rekomendasi diterbitkan dalam waktu 3 (tiga) hari setelah pemenuhan persyaratan |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Apotek/Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Toko Obat (SITO) |
| 6 | Pelayanan informasi dan pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi peraturan dan cara izin penyelenggaraan sarana kesehatan yang berlaku di Dinas Kesehatan Kota Baubau; 2. Mendapatkan informasi layanan sesuai standar pelayanan; 3. Pengaduan/saran pelayanan melalui kotak |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| | | saran/pengaduan Dinas Kesehatan Kota Baubau jln. Bhakti ABRI No. 001 Kelurahan Bukit Wolio Indah |
| 7 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2015 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik; 7. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002 tentang Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 167/Kab/B.VIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek; 9. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2005 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 10. Peraturan Walikota Baubau Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau; |
| 8 | Sarana/Prasaran dan Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 buah 2. Kursi : 2 unit 3. Komputer/Leptop : 1 buah 4. Printer : 1 buah |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | <p>Staf Pelaksana Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan Rujukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi. 3. Memahami kebijakan dan peraturan |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>perundang-undangan yang terkait.</p> <p>4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab</p> |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 11 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat pengendali gratifikasi. 2. Pengawas internal yang melekat dari atasan langsung. 3. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka, akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku; |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasarana yang berlaku |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubag, Kepala Seksi dan Staf setiap 6 (enam) bulan sekali. 2. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan dua (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan public; |

| C | Pelayanan | Surat Rekomendasi Izin Operasional Klinik |
|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan | 1. Form Izin Operasional Klinik |
| 2 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan disertai kelengkapan persyaratan kepada walikota Baubau melalui Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 2. Dilakukan proses penelitian dan verifikasi berkas di Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 3. Jika permohonan lengkap maka, Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu mengirim surat permohonan Rekomendasi Teknis perizinan bidang kesehatan ke Dinas Kesehatan; 4. Jika berkas permohonan tidak lengkap maka, berkas permohonan di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 5. Dilakukan visitasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Tim visitasi yang terdiri dari Tim Dinas Kesehatan Kota Baubau visitasi ke lokasi tempat sarana yang mengajukan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Dibuatkan berita acara hasil pemeriksaan oleh Tim diketahui oleh pemohon; 8. Pemohon tidak memenuhi persyaratan lebih dari 2 (dua) bulan maka harus mengajukan permohonan baru; 9. Pemohon memenuhi persyaratan yang tertuang dalam berita acara; 10. Dinas Kesehatan menerbitkan surat Rekomendasi yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu; |
| 3 | Waktu | Surat Rekomendasi diterbitkan dalam waktu 3 (tiga) hari setelah pemenuhan persyaratan |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Izin Operasional Klinik |
| 6 | Pelayanan informasi dan pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi peraturan dan cara izin penyelenggaraan sarana kesehatan yang berlaku di Dinas Kesehatan Kota Baubau; 2. Mendapatkan informasi layanan sesuai standar pelayanan; 3. Pengaduan/saran pelayanan melalui kotak saran/pengaduan Dinas Kesehatan Kota Baubau jln. Bhakti ABRI No. 001 Kelurahan Bukit Wolio Indah |

| | | |
|----|-------------------------------|---|
| 7 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2015 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; 8. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 8 Tahun 2008 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 9. Peraturan Walikota Baubau Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau; |
| 8 | Sarana/Prasaran dan Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 buah 2. Kursi : 2 unit 3. Komputer/Leptop : 1 buah 4. Printer : 1 buah |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | <p>Staf Pelaksana Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi. 3. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait. 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 11 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat pengendali gratifikasi. 2. Pengawas internal yang melekat dari atasan langsung. |

| | | |
|----|--|--|
| | | 3. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka, akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku; |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasaran yang berlaku |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubag, Kepala Seksi dan Staf setiap 6 (enam) bulan sekali. 2. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan dua (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan public; |

| D | Pelayanan | Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik |
|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan | 1. Form Izin Penyelenggaraan Laboratorium |
| 2 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan disertai kelengkapan persyaratan kepada walikota Baubau melalui Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 2. Dilakukan proses penelitian dan verifikasi berkas di Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 3. Jika permohonan lengkap maka, Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu mengirim surat permohonan Rekomendasi Teknis perizinan bidang kesehatan ke Dinas Kesehatan; 4. Jika berkas permohonan tidak lengkap maka, berkas permohonan di dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 5. Dilakukan visitasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Tim visitasi yang terdiri dari Tim Dinas Kesehatan Kota Baubau visitasi ke lokasi tempat sarana yang mengajukan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Dibuatkan berita acara hasil pemeriksaan oleh Tim diketahui oleh pemohon; 8. Pemohon tidak memenuhi persyaratan lebih dari 2 (dua) bulan maka harus mengajukan permohonan baru; 9. Pemohon memenuhi persyaratan yang tertuang dalam berita acara; 10. Dinas Kesehatan menerbitkan surat Rekomendasi yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu; |
| 3 | Waktu | Surat Rekomendasi diterbitkan dalam waktu 3 (tiga) hari setelah pemenuhan persyaratan |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Laboratorium |
| 6 | Pelayanan informasi dan pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi peraturan dan cara izin penyelenggaraan sarana kesehatan yang berlaku di Dinas Kesehatan Kota Baubau; 2. Mendapatkan informasi layanan sesuai standar pelayanan; 3. Pengaduan/saran pelayanan melalui kotak |

| | | |
|----|-------------------------------|---|
| | | saran/pengaduan Dinas Kesehatan Kota Baubau jln. Bhakti ABRI No. 001 Kelurahan Bukit Wolio Indah |
| 7 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2015 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik; 8. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 8 Tahun 2005 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 9. Peraturan Walikota Baubau Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau; |
| 8 | Sarana/Prasaran dan Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 buah 2. Kursi : 2 unit 3. Komputer/Leptop : 1 buah 4. Printer : 1 buah |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | <p>Staf Pelaksana Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi. 3. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait. 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan,ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |

| | | |
|----|--|--|
| 11 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat pengendali gratifikasi. 2. Pengawas internal yang melekat dari atasan langsung. 3. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka, akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku; |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasarana yang berlaku |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubag, Kepala Seksi dan Staf setiap 6 (enam) bulan sekali. 2. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan dua (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan public; |

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
| E | Pelayanan | Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Optikal |
| 1 | Persyaratan | 1. Form Izin Penyelenggaraan Optikal |
| 2 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan disertai kelengkapan persyaratan kepada walikota Baubau melalui Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 2. Dilakukan proses penelitian dan verifikasi berkas di Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 3. Jika permohonan lengkap maka, Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu mengirim surat permohonan Rekomendasi Teknis perizinan bidang kesehatan ke Dinas Kesehatan; 4. Jika berkas permohonan tidak lengkap maka, berkas permohonan di dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 5. Dilakukan visitasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Tim visitasi yang terdiri dari Tim Dinas Kesehatan Kota Baubau visitasi ke lokasi tempat sarana yang mengajukan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Dibuatkan berita acara hasil pemeriksaan oleh Tim diketahui oleh pemohon; 8. Pemohon tidak memenuhi persyaratan lebih dari 2 (dua) bulan maka harus mengajukan permohonan baru; 9. Pemohon memenuhi persyaratan yang tertuang dalam berita acara; 10. Dinas Kesehatan menerbitkan surat Rekomendasi yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu; |
| 3 | Waktu | Surat Rekomendasi diterbitkan dalam waktu 3 (tiga) hari setelah pemenuhan persyaratan |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Optikal |
| 6 | Pelayanan informasi dan pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi peraturan dan cara izin penyelenggaraan sarana kesehatan yang berlaku di Dinas Kesehatan Kota Baubau; 2. Mendapatkan informasi layanan sesuai standar pelayanan; 3. Pengaduan/saran pelayanan melalui kotak |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
| | | saran/pengaduan Dinas Kesehatan Kota Baubau jln. Bhakti ABRI No. 001 Kelurahan Bukit Wolio Indah |
| 7 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2015 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 113/MENKES/PER/IV/1979 tentang Penyelenggaraan Optik; 8. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 8 Tahun 2005 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 9. Peraturan Walikota Baubau Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau; |
| 8 | Sarana/Prasaran dan Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 buah 2. Kursi : 2 unit 3. Komputer/Leptop : 1 buah 4. Printer : 1 buah |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | <p>Staf Pelaksana Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi. 3. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait. 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab |

| | | |
|----|--|--|
| 10 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 11 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat pengendali gratifikasi. 2. Pengawas internal yang melekat dari atasan langsung. 3. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka, akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku; |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasarana yang berlaku |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubag, Kepala Seksi dan Staf setiap 6 (enam) bulan sekali. 2. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan dua (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan public; |

| F | Pelayanan | Surat Rekomendasi/ Izin Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) |
|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan | 1. Form Rekomendasi Sertifikat Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT); |
| 2 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan disertai kelengkapan persyaratan kepada walikota Baubau melalui Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 2. Dilakukan proses penelitian dan verifikasi berkas di Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 3. Jika permohonan lengkap maka, Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu mengirim surat permohonan Rekomendasi Teknis perizinan bidang kesehatan ke Dinas Kesehatan; 4. Jika berkas permohonan tidak lengkap maka, berkas permohonan di dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 5. Dilakukan visitasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Tim visitasi yang terdiri dari Tim Dinas Kesehatan Kota Baubau visitasi ke lokasi tempat sarana yang mengajukan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Dibuatkan berita acara hasil pemeriksaan oleh Tim diketahui oleh pemohon; 8. Pemohon tidak memenuhi persyaratan lebih dari 2 (dua) bulan maka harus mengajukan permohonan baru; 9. Pemohon memenuhi persyaratan yang tertuang dalam berita acara; 10. Dinas Kesehatan menerbitkan surat Rekomendasi yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu; |
| 3 | Waktu | Surat Rekomendasi diterbitkan dalam waktu 3 (tiga) hari setelah pemenuhan persyaratan |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Sertifikat Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga |
| 6 | Pelayanan informasi dan pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi peraturan dan cara izin penyelenggaraan sarana kesehatan yang berlaku di Dinas Kesehatan Kota Baubau; 2. Mendapatkan informasi layanan sesuai standar pelayanan; 3. Pengaduan/saran pelayanan melalui kotak saran/pengaduan Dinas Kesehatan Kota |

| | | |
|----|-------------------------------|---|
| | | Baubau jln. Bhakti ABRI No. 001 Kelurahan Bukit Wolio Indah |
| 7 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 6. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 8 Tahun 2005 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 7. Peraturan Walikota Baubau Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau; |
| 8 | Sarana/Prasaran dan Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 buah 2. Kursi : 2 unit 3. Komputer/Leptop : 1 buah 4. Printer : 1 buah |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | <p>Staf Pelaksana Kefarmasian, Alkes dan PKRT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi. 3. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait. 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 11 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat pengendali gratifikasi. 2. Pengawas internal yang melekat dari atasan langsung. 3. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka, akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku;</p> |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasarana yang berlaku |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubag, Kepala Seksi dan Staf setiap 6 (enam) bulan sekali. 2. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan dua (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan public; |

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
| G | Pelayanan | Surat Rekomendasi/ Izin Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP) |
| 1 | Persyaratan | 1. Form Rekomendasi Perizinan Industri Rumah Tangga pangan (IRTP); |
| 2 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan disertai kelengkapan persyaratan kepada walikota Baubau melalui Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 2. Dilakukan proses penelitian dan verifikasi berkas di Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 3. Jika permohonan lengkap maka, Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu mengirim surat permohonan Rekomendasi Teknis perizinan bidang kesehatan ke Dinas Kesehatan; 4. Jika berkas permohonan tidak lengkap maka, berkas permohonan di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 5. Dilakukan visitasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Tim visitasi yang terdiri dari Tim Dinas Kesehatan Kota Baubau visitasi ke lokasi tempat sarana yang mengajukan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Dibuatkan berita acara hasil pemeriksaan oleh Tim diketahui oleh pemohon; 8. Pemohon tidak memenuhi persyaratan lebih dari 14 (empatbelas) hari maka harus mengajukan permohonan baru; 9. Pemohon memenuhi persyaratan yang tertuang dalam berita acara; 10. Dinas Kesehatan menerbitkan surat Rekomendasi yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu; |
| 3 | Waktu | Surat Rekomendasi diterbitkan dalam waktu 3 (tiga) hari setelah pemenuhan persyaratan |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Perizinan Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP) |
| 6 | Pelayanan informasi dan pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi peraturan dan cara izin penyelenggaraan sarana kesehatan yang berlaku di Dinas Kesehatan Kota Baubau; 2. Mendapatkan informasi layanan sesuai standar pelayanan; 3. Pengaduan/saran pelayanan melalui kotak saran/pengaduan Dinas Kesehatan Kota |

| | | |
|----|-------------------------------|---|
| | | Baubau jln. Bhakti ABRI No. 001 Kelurahan Bukit Wolio Indah |
| 7 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 6. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 8 Tahun 2005 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan swasta; 7. Peraturan Walikota Baubau Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau; |
| 8 | Sarana/Prasaran dan Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 buah 2. Kursi : 2 unit 3. Komputer/Leptop : 1 buah 4. Printer : 1 buah |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | <p>Staf Pelaksana Kefarmasian, Alkes dan PKRT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi. 3. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait. 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 11 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat pengendali gratifikasi. 2. Pengawas internal yang melekat dari atasan langsung. 3. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>pelayanan maka, akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku;</p> |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasaran yang berlaku |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubag, Kepala Seksi dan Staf setiap 6 (enam) bulan sekali. 2. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan dua (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan public; |

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
| H | Pelayanan | Surat Rekomendasi Izin Praktek Tenaga Kesehatan |
| 1 | Persyaratan | 1. Form Rekomendasi Izin Praktek Tenaga Kesehatan Beserta Dokumen Pendukungnya; |
| 2 | Prosedur | <p>Perizinan Praktek di Fasyankes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan disertai kelengkapan persyaratan kepada Kepala Dinas Kesehatan; 2. Berkas permohonan di Disposisi Kepala Bidang SDM; 3. Dilakukan proses penelitian dan verifikasi Jika berkas tidak lengkap, di kembalikan ke pemohon; 4. Jika permohonan lengkap maka, segera diterbitkan surat rekomendasi izin Praktek; <p>Perizinan Praktek Mandiri</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan disertai kelengkapan persyaratan kepada Kepala Dinas Kesehatan; 2. Berkas pemohon dilakukan ferifikasi; 3. Berkas tidak lengkap di kembalikan ke pemohon; 4. Berkas lengkap dijadwalkan visitasi; 5. Visitasi ke tempat praktek; 6. Dibuatkan berita acara hasil pemeriksaan persyaratan lengkap maka segera diterbitkan izin; 7. Apabila persyaratan kurang maka pemohon harus segera melengkapi; 8. Persyaratan lengkap maka diterbitkan izin; 9. Surat izin praktek diserahkan kepada pemohon; |
| 3 | Waktu | Surat Rekomendasi diterbitkan dalam waktu 3 (tiga) hari setelah pemenuhan persyaratan |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Perizinan Praktek Tenaga Kesehatan; |
| 6 | Pelayanan informasi dan pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi peraturan dan cara izin penyelenggaraan sarana kesehatan yang berlaku di Dinas Kesehatan Kota Baubau; 2. Mendapatkan informasi layanan sesuai standar pelayanan; 3. Pengaduan/saran pelayanan melalui kotak saran/pengaduan Dinas Kesehatan Kota Baubau jln. Bhakti ABRI No. 001 Kelurahan Bukit Wolio Indah |

| | | |
|---|-------------|---|
| 7 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran; 6. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tahun 2014 tentang Izin praktek dan dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Tenaga Gizi; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 912); 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 589); 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1646 Tahun 2010 tentang Izin Praktek Bidan; 15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik |
|---|-------------|---|

| | | |
|----|-------------------------------|---|
| | | <p>Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Terapis Gigi dan Mulut;</p> <p>16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Tenaga Sanitarian;</p> <p>17. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Fisioterapis;</p> <p>18. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Perekam Medis;</p> <p>19. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer;</p> <p>20. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2012 tentang Registrasi dan Izin Kerja Perawat Gigi;</p> <p>21. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 8 Tahun 2005 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta;</p> <p>22. Peraturan Walikota Baubau Nomor 32.Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</p> |
| 8 | Sarana/Prasaran dan Fasilitas | <p>1. Meja : 2 buah</p> <p>2. Kursi : 2 unit</p> <p>3. Komputer/Leptop : 1 buah</p> <p>4. Printer : 1 buah</p> |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | <p>Staf Pelaksana Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan :</p> <p>1. Memahami tugas dan fungsi jabatan</p> <p>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi.</p> <p>3. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait.</p> <p>4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan,ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab</p> |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 11 | Pengawasan Internal | <p>1. Pejabat pengendali gratifikasi.</p> <p>2. Pengawas internal yang melekat dari atasan langsung.</p> |

| | | |
|----|--|--|
| | | 3. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka, akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku; |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasaran yang berlaku |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubag, Kepala Seksi dan Staf setiap 6 (enam) bulan sekali. 2. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan dua (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan public; |

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
| I | Pelayanan | Surat Rekomendasi Izin Laik Sehat Hygiene Sanitasi TPM dan TTU |
| 1 | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Form Izin Laik Sehat Rumah makan/Restoran; 2. Form Izin Laik Jasa Boga 3. Form izin Laik Sehat Depot Air Minum 4. Form Laik Sehat Hotel 5. Form Laik Sehat Kolam Renang |
| 2 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan disertai kelengkapan persyaratan kepada walikota Baubau melalui Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 2. Dilakukan proses penelitian dan verifikasi berkas di Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 3. Jika permohonan lengkap maka, Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu mengirim surat permohonan Rekomendasi Teknis perizinan bidang kesehatan ke Dinas Kesehatan; 4. Jika berkas permohonan tidak lengkap maka, berkas permohonan di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 5. Dilakukan visitasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Tim visitasi yang terdiri dari Tim Dinas Kesehatan Kota Baubau visitasi ke lokasi tempat sarana yang mengajukan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Dibuatkan berita acara hasil pemeriksaan oleh Tim diketahui oleh pemohon; 8. Pemohon tidak memenuhi persyaratan lebih dari 14 (empat belas) hari kerja maka harus mengajukan permohonan baru; 9. Pemohon memenuhi persyaratan yang tertuang dalam berita acara; 10. Dinas Kesehatan menerbitkan surat Rekomendasi yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu; |
| 3 | Waktu | Surat Rekomendasi diterbitkan dalam waktu 3 (tiga) hari setelah pemenuhan persyaratan |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Izin Laik Sehat Tempat Pengelolaan Makan/Minuman dan Tempat-Tempat Umum; |
| 6 | Pelayanan informasi dan pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi peraturan dan cara izin penyelenggaraan sarana kesehatan yang berlaku di Dinas Kesehatan Kota Baubau; 2. Mendapatkan informasi layanan sesuai |

| | | |
|---|-------------|---|
| | | <p>standar pelayanan;</p> <p>3. Pengaduan/saran pelayanan melalui kotak saran/pengaduan Dinas Kesehatan Kota Baubau jln. Bhakti ABRI No. 001 Kelurahan Bukit Wolio Indah</p> |
| 7 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan dan Mutu Gizi Pangan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (OSS); 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 180/1985 tentang Makanan Kadaluausa; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 1999 tentang Persyaratan Kesehatan Hotel; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 061 Tahun 1991 tentang Persyaratan Kesehatan Kolam Renang dan Permandian Umum; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 033 Tahun 2012 tentang Bahan Tambahan Pangan; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Kejadian Luar Biasa Keracunan Pangan; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Hygiene Sanitasi Depot Air Minum; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 15. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1098/Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Hygiene sanitasi |

| | | |
|----|-------------------------------|--|
| | | <p>Rumah Makan dan Restoran;</p> <p>16. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096/2011 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Jasa Boga;</p> <p>17. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 942/2003 tentang Pedoman Persyaratan Hygiene sanitasi Makanan Jajanan;</p> <p>18. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Perekam Medis;</p> <p>19. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1098/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah makan dan Restoran;</p> <p>20. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 8 Tahun 2005 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta;</p> <p>21. Peraturan Walikota Baubau Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</p> |
| 8 | Sarana/Prasaran dan Fasilitas | <p>1. Meja : 2 buah</p> <p>2. Kursi : 2 unit</p> <p>3. Komputer/Leptop : 1 buah</p> <p>4. Printer : 1 buah</p> |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | <p>Staf Pelaksana Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga</p> <p>1. Memahami tugas dan fungsi jabatan</p> <p>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi.</p> <p>3. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait.</p> <p>4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan,ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab</p> |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 11 | Pengawasan Internal | <p>1. Pejabat pengendali gratifikasi.</p> <p>2. Pengawas internal yang melekat dari atasan langsung.</p> <p>3. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)</p> |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <p>1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana</p> |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>pelayanan maka, akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku;</p> |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasaran yang berlaku |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubag, Kepala Seksi dan Staf setiap 6 (enam) bulan sekali. 2. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan dua (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan public; |

| J | Pelayanan | Surat Rekomendasi Izin Komersial/Operasional Toko Alat Kesehatan |
|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan | 1. Form Izin Komersial Toko Alat Kesehatan; |
| 2 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan disertai kelengkapan persyaratan kepada walikota Baubau melalui Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 2. Dilakukan proses penelitian dan verifikasi berkas di Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 3. Jika permohonan lengkap maka, Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu mengirim surat permohonan Rekomendasi Teknis perizinan bidang kesehatan ke Dinas Kesehatan; 4. Jika berkas permohonan tidak lengkap maka, berkas permohonan di dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 5. Dilakukan visitasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Tim visitasi yang terdiri dari Tim Dinas Kesehatan Kota Baubau visitasi ke lokasi tempat sarana yang mengajukan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Dibuatkan berita acara hasil pemeriksaan oleh Tim diketahui oleh pemohon; 8. Pemohon tidak memenuhi persyaratan lebih dari 14 (empat belas) hari kerja maka harus mengajukan permohonan baru; 9. Pemohon memenuhi persyaratan yang tertuang dalam berita acara; 10. Dinas Kesehatan menerbitkan surat Rekomendasi yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu; |
| 3 | Waktu | Surat Rekomendasi diterbitkan dalam waktu 3 (tiga) hari setelah pemenuhan persyaratan |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Izin Komersial Toko Alat Kesehatan; |
| 6 | Pelayanan informasi dan pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi peraturan dan cara izin penyelenggaraan sarana kesehatan yang berlaku di Dinas Kesehatan Kota Baubau; 2. Mendapatkan informasi layanan sesuai standar pelayanan; 3. Pengaduan/saran pelayanan melalui kotak saran/pengaduan Dinas Kesehatan Kota Baubau jln. Bhakti ABRI No. 001 Kelurahan |

| | | |
|----|-------------------------------|---|
| | | Bukit Wolio Indah |
| 7 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan Rumah Tangga dan Perbekalan Rumah Tangga; 6. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 8 Tahun 2005 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 7. Peraturan Walikota Baubau Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Bebas Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau; |
| 8 | Sarana/Prasaran dan Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 buah 2. Kursi : 2 unit 3. Komputer/Leptop : 1 buah 4. Printer : 1 buah |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | <p>Staf Pelaksana Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi. 3. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait. 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 11 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat pengendali gratifikasi. 2. Pengawas internal yang melekat dari atasan langsung. 3. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. |

| | | |
|----|--|--|
| | | 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka, akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku; |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasaran yang berlaku |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubag, Kepala Seksi dan Staf setiap 6 (enam) bulan sekali. 2. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan dua (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan public; |

| K | Pelayanan | Surat Rekomendasi Izin Distribusi Cabang Farmasi |
|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan | 1. Form Izin Distribusi Cabang Farmasi; |
| 2 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan disertai kelengkapan persyaratan kepada walikota Baubau melalui Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 2. Dilakukan proses penelitian dan verifikasi berkas di Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 3. Jika permohonan lengkap maka, Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu mengirim surat permohonan Rekomendasi Teknis perizinan bidang kesehatan ke Dinas Kesehatan; 4. Jika berkas permohonan tidak lengkap maka, berkas permohonan di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 5. Dilakukan visitasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Tim visitasi yang terdiri dari Tim Dinas Kesehatan Kota Baubau visitasi ke lokasi tempat sarana yang mengajukan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Dibuatkan berita acara hasil pemeriksaan oleh Tim diketahui oleh pemohon; 8. Pemohon tidak memenuhi persyaratan lebih dari 14 (empat belas) hari kerja maka harus mengajukan permohonan baru; 9. Pemohon memenuhi persyaratan yang tertuang dalam berita acara; 10. Dinas Kesehatan menerbitkan surat Rekomendasi yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu; |
| 3 | Waktu | Surat Rekomendasi diterbitkan dalam waktu 3 (tiga) hari setelah pemenuhan persyaratan |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Izin Distribusi Cabang Farmasi; |
| 6 | Pelayanan informasi dan pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi peraturan dan cara izin penyelenggaraan sarana kesehatan yang berlaku di Dinas Kesehatan Kota Baubau; 2. Mendapatkan informasi layanan sesuai standar pelayanan; 3. Pengaduan/saran pelayanan melalui kotak saran/pengaduan Dinas Kesehatan Kota Baubau jln. Bhakti ABRI No. 001 Kelurahan |

| | | |
|----|-------------------------------|--|
| | | Bukit Wolio Indah |
| 7 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan Rumah Tangga dan Perbekalan Rumah Tangga; 6. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 8 Tahun 2005 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan swasta; 7. Peraturan Walikota Baubau Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau; |
| 8 | Sarana/Prasaran dan Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 buah 2. Kursi : 2 unit 3. Komputer/Leptop : 1 buah 4. Printer : 1 buah |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | <p>Staf Pelaksana Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi. 3. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait. 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 11 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat pengendali gratifikasi. 2. Pengawas internal yang melekat dari atasan langsung. 3. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka, akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku;</p> |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasarana yang berlaku |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubag, Kepala Seksi dan Staf setiap 6 (enam) bulan sekali. 2. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan dua (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan public; |

| L | Pelayanan | Surat Rekomendasi Izin Usaha Kecil Obat Tradisional. |
|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan | 1. Form Izin Usaha Kecil Obat Tradisional; |
| 2 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan disertai kelengkapan persyaratan kepada walikota Baubau melalui Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 2. Dilakukan proses penelitian dan verifikasi berkas di Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 3. Jika permohonan lengkap maka, Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu mengirim surat permohonan Rekomendasi Teknis perizinan bidang kesehatan ke Dinas Kesehatan; 4. Jika berkas permohonan tidak lengkap maka, berkas permohonan di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 5. Dilakukan visitasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Tim visitasi yang terdiri dari Tim Dinas Kesehatan Kota Baubau visitasi ke lokasi tempat sarana yang mengajukan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Dibuatkan berita acara hasil pemeriksaan oleh Tim diketahui oleh pemohon; 8. Pemohon tidak memenuhi persyaratan lebih dari 14 (empat belas) hari kerja maka harus mengajukan permohonan baru; 9. Pemohon memenuhi persyaratan yang tertuang dalam berita acara; 10. Dinas Kesehatan menerbitkan surat Rekomendasi yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu; |
| 3 | Waktu | Surat Rekomendasi diterbitkan dalam waktu 3 (tiga) hari setelah pemenuhan persyaratan |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Izin Usaha Kecil Obat Tradisional; |
| 6 | Pelayanan informasi dan pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi peraturan dan cara izin penyelenggaraan sarana kesehatan yang berlaku di Dinas Kesehatan Kota Baubau; 2. Mendapatkan informasi layanan sesuai standar pelayanan; 3. Pengaduan/saran pelayanan melalui kotak saran/pengaduan Dinas Kesehatan Kota Baubau jln. Bhakti ABRI No. 001 Kelurahan |

| | | |
|----|-------------------------------|--|
| | | Bukit Wolio Indah |
| 7 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan Rumah Tangga dan Perbekalan Rumah Tangga; 6. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 8 Tahun 2005 tentang Retribusi Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 7. Peraturan Walikota Baubau Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu pintu Kota Baubau; |
| 8 | Sarana/Prasaran dan Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 buah 2. Kursi : 2 unit 3. Komputer/Leptop : 1 buah 4. Printer : 1 buah |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | <p>Staf Pelaksana Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi. 3. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait. 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan,ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 11 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat pengendali gratifikasi. 2. Pengawas internal yang melekat dari atasan langsung. 3. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. |

| | | |
|----|--|--|
| | | 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka, akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku; |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasaran yang berlaku |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubag, Kepala Seksi dan Staf setiap 6 (enam) bulan sekali. 2. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan dua (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan public; |

| M | Pelayanan | Surat Rekomendasi Izin Penyalur Alat Kesehatan (PAK) |
|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan | 1. Form Izin Penyalur Alat Kesehatan; |
| 2 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan disertai kelengkapan persyaratan kepada walikota Baubau melalui Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 2. Dilakukan proses penelitian dan verifikasi berkas di Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 3. Jika permohonan lengkap maka, Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu mengirim surat permohonan Rekomendasi Teknis perizinan bidang kesehatan ke Dinas Kesehatan; 4. Jika berkas permohonan tidak lengkap maka, berkas permohonan di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 5. Dilakukan visitasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Tim visitasi yang terdiri dari Tim Dinas Kesehatan Kota Baubau visitasi ke lokasi tempat sarana yang mengajukan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Dibuatkan berita acara hasil pemeriksaan oleh Tim diketahui oleh pemohon; 8. Pemohon tidak memenuhi persyaratan lebih dari 14 (empat belas) hari kerja maka harus mengajukan permohonan baru; 9. Pemohon memenuhi persyaratan yang tertuang dalam berita acara; 10. Dinas Kesehatan menerbitkan surat Rekomendasi yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu; |
| 3 | Waktu | Surat Rekomendasi diterbitkan dalam waktu 3 (tiga) hari setelah pemenuhan persyaratan |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Izin Penyalur Alat Kesehatan; |
| 6 | Pelayanan informasi dan pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi peraturan dan cara izin penyelenggaraan sarana kesehatan yang berlaku di Dinas Kesehatan Kota Baubau; 2. Mendapatkan informasi layanan sesuai standar pelayanan; 3. Pengaduan/saran pelayanan melalui kotak saran/pengaduan Dinas Kesehatan Kota Baubau jln. Bhakti ABRI No. 001 Kelurahan |

| | | |
|----|-------------------------------|---|
| | | Bukit Wolio Indah |
| 7 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan Rumah Tangga dan Perbekalan Rumah Tangga; 6. Peraturan Walikota Baubau Nomor 32.Tahun 2021tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau; |
| 8 | Sarana/Prasaran dan Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 buah 2. Kursi : 2 unit 3. Komputer/Leptop : 1 buah 4. Printer : 1 buah |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | <p>Staf Pelaksana Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi. 3. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait. 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan,ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 11 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat pengendali gratifikasi. 2. Pengawas internal yang melekat dari atasan langsung. 3. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka, akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan |

| | | |
|----|--|--|
| | | seterusnya sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku; |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasarana yang berlaku |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubag, Kepala Seksi dan Staf setiap 6 (enam) bulan sekali. 2. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan dua (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan public; |

| N | Pelayanan | Surat Rekomendasi Izin Transfusi Darah Tingkat Daerah/Kota |
|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan | 1. Form Izin Transfusi Darah Tingkat Daerah/Kota; |
| 2 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan disertai kelengkapan persyaratan kepada walikota Baubau melalui Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 2. Dilakukan proses penelitian dan verifikasi berkas di Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 3. Jika permohonan lengkap maka, Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu mengirim surat permohonan Rekomendasi Teknis perizinan bidang kesehatan ke Dinas Kesehatan; 4. Jika berkas permohonan tidak lengkap maka, berkas permohonan di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 5. Dilakukan visitasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Tim visitasi yang terdiri dari Tim Dinas Kesehatan Kota Baubau visitasi ke lokasi tempat sarana yang mengajukan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Dibuatkan berita acara hasil pemeriksaan oleh Tim diketahui oleh pemohon; 8. Pemohon tidak memenuhi persyaratan lebih dari 14 (empat belas) hari kerja maka harus mengajukan permohonan baru; 9. Pemohon memenuhi persyaratan yang tertuang dalam berita acara; 10. Dinas Kesehatan menerbitkan surat Rekomendasi yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu; |
| 3 | Waktu | Surat Rekomendasi diterbitkan dalam waktu 3 (tiga) hari setelah pemenuhan persyaratan |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Izin Transfusi Darah; |
| 6 | Pelayanan informasi dan pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi peraturan dan cara izin penyelenggaraan sarana kesehatan yang berlaku di Dinas Kesehatan Kota Baubau; 2. Mendapatkan informasi layanan sesuai standar pelayanan; 3. Pengaduan/saran pelayanan melalui kotak saran/pengaduan Dinas Kesehatan Kota Baubau jln. Bhakti ABRI No. 001 Kelurahan |

| | | |
|----|-------------------------------|--|
| | | Bukit Wolio Indah |
| 7 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 5. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 8 Tahun 2005 tentang Retribusi izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan Swasta; 6. Peraturan Walikota Baubau Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau; |
| 8 | Sarana/Prasaran dan Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 buah 2. Kursi : 2 unit 3. Komputer/Leptop : 1 buah 4. Printer : 1 buah |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | <p>Staf Pelaksana Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi. 3. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait. 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 11 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat pengendali gratifikasi. 2. Pengawas internal yang melekat dari atasan langsung. 3. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 3. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. 4. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka, akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai dengan jenis/bobot |

| | | |
|----|--|--|
| | | pelanggaran dan ketentuan yang berlaku; |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasaran yang berlaku |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubag, Kepala Seksi dan Staf setiap 6 (enam) bulan sekali. 2. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan dua (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan public; |

| O | Pelayanan | Surat Rekomendasi Registrasi Puskesmas |
|---|-----------------------------------|--|
| 1 | Persyaratan | 1. Form Rekomendasi Registrasi Puskesmas; |
| 2 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan disertai kelengkapan persyaratan kepada walikota Baubau melalui Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 2. Dilakukan proses penelitian dan verifikasi berkas di Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 3. Verifikasi dinas kesehatan 4. Jika berkas permohonan tidak lengkap maka, berkas permohonan di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 5. Dilakukan visitasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Tim visitasi yang terdiri dari Tim Dinas Kesehatan Kota Baubau visitasi ke lokasi tempat sarana yang mengajukan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Dibuatkan berita acara hasil pemeriksaan oleh Tim diketahui oleh pemohon; 8. Pemohon tidak memenuhi persyaratan lebih dari 14 (empat belas) hari kerja maka harus mengajukan permohonan baru; 9. Pemohon memenuhi persyaratan yang tertuang dalam berita acara; 10. Dinas Kesehatan menerbitkan surat Rekomendasi yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu; |
| 3 | Waktu | Surat Rekomendasi diterbitkan dalam waktu 3 (tiga) hari setelah pemenuhan persyaratan |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Registrasi Puskesmas; |
| 6 | Pelayanan informasi dan pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi peraturan dan cara izin penyelenggaraan sarana kesehatan yang berlaku di Dinas Kesehatan Kota Baubau; 2. Mendapatkan informasi layanan sesuai standar pelayanan; 3. Pengaduan/saran pelayanan melalui kotak saran/pengaduan Dinas Kesehatan Kota Baubau jln. Bhakti ABRI No. 001 Kelurahan Bukit Wolio Indah |
| 7 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik |

| | | |
|----|--|---|
| | | Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 5. Peraturan Walikota Baubau Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau; |
| 8 | Sarana/Prasaran dan Fasilitas | 1. Meja : 2 buah 2. Kursi : 2 unit 3. Komputer/Leptop : 1 buah 4. Printer : 1 buah |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | Staf Pelaksana Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan : 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi. 3. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait. 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 11 | Pengawasan Internal | 1. Pejabat pengendali gratifikasi. 2. Pengawas internal yang melekat dari atasan langsung. 3. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka, akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku; |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasaran yang berlaku |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubag, Kepala Seksi dan Staf setiap 6 (enam) bulan sekali. 2. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>dilakukan dua (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;</p> <p>3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan public;</p> |
|--|--|---|

| P | Pelayanan | Surat Rekomendasi Penetapan Sarana Kesehatan Pemeriksaan Calon Jemaah Haji |
|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan | 1. Jemaah Membawah Buku Kesehatan Haji) (BKJH); |
| 2 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan surat/Laporan dari kementerian agama terkait dengan informasi kesehatan haji; 2. Memberikan informasi kepada jamaah untuk segera melakukan pemeriksaan kesehatan pada fasilitas kesehatan yang telah ditunjuk; 3. Melakukan pengentrian data kesehatan haji di Siskohatkes, pembinaan kesehatan bagi calon Jemaah haji; 4. Jika Jemaah haji mendapatkan masalah kesehatan serius maka di arahkan untuk ke RS atau ke dokter spesialis; 5. Jika Jemaah haji tidak mendapatkan masalah kesehatan maka di lakukan vaksinasi; 6. Melaporkan hasil verifikasi dan validasi kesehatan haji kepada Kepala Dinas Kesehatan; 7. Dinas Kesehatan menerbitkan surat Rekomendasi yang ditujukan kepada Kepala Kementerian Agama Kota Baubau; |
| 3 | Waktu | Surat Rekomendasi diterbitkan dalam waktu 3 (tiga) hari setelah pemenuhan persyaratan |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Kesehatan Haji; |
| 6 | Pelayanan informasi dan pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi peraturan dan cara izin penyelenggaraan sarana kesehatan yang berlaku di Dinas Kesehatan Kota Baubau; 2. Mendapatkan informasi layanan sesuai standar pelayanan; 3. Pengaduan/saran pelayanan melalui kotak saran/pengaduan Dinas Kesehatan Kota Baubau jln. Bhakti ABRI No. 001 Kelurahan Bukit Wolio Indah |
| 7 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Ibadah Haji (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4845);</p> <p>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 442/Menkes/SK/VI/2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kesehatan Haji Indonesia;</p> <p>6. Peraturan Walikota Baubau Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau;</p> |
| 8 | Sarana/Prasaran dan Fasilitas | <p>1. Meja : 2 buah</p> <p>2. Kursi : 2 unit</p> <p>3. Komputer/Leptop : 1 buah</p> <p>4. Printer : 1 buah</p> |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | <p>Staf Pelaksana Seksi Surveilans Dan Imunisasi</p> <p>1. Memahami tugas dan fungsi jabatan</p> <p>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi.</p> <p>3. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait.</p> <p>4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab</p> |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 11 | Pengawasan Internal | <p>1. Pejabat pengendali gratifikasi.</p> <p>2. Pengawas internal yang melekat dari atasan langsung.</p> <p>3. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)</p> |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <p>1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka, akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku;</p> |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> |

| | | |
|----|----------------------------|--|
| | | <p>2. Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasaran yang berlaku</p> |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubag, Kepala Seksi dan Staf setiap 6 (enam) bulan sekali.2. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan dua (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan public; |

| Q | Pelayanan | Surat Rekomendasi Izin Penelitian. |
|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Persyaratan | 1. Form Rekomendasi/Pengantar Izin Penelitian; |
| 2 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan/mengantar rekomendasi dari kesbangpol disertai kelengkapan persyaratan kepada Kepala Dinas Kesehatan; 2. Dilakukan proses penelitian dan verifikasi berkas; 3. Jika permohonan lengkap maka, dibuatkan Disposisi oleh pejabat yang berwenang untuk diteruskan ke Seksi SDM; 4. Jika berkas permohonan tidak lengkap maka, berkas permohonan di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 5. Pemohon menerima informasi mengenai berkas yang sudah diverifikasi; 6. Pemohon memenuhi persyaratan yang tertuang dalam persyaratan; 7. Dinas Kesehatan menerbitkan surat Rekomendasi/pengantar yang ditujukan kepada tempat/lokasi dimana dia akan meneliti; |
| 3 | Waktu | Surat Rekomendasi/pengantar diterbitkan dalam waktu 1 (satu) jam setelah pemenuhan persyaratan |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi/pengantar Izin Penelitian.; |
| 6 | Pelayanan informasi dan pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi peraturan dan cara izin penyelenggaraan sarana kesehatan yang berlaku di Dinas Kesehatan Kota Baubau; 2. Mendapatkan informasi layanan sesuai standar pelayanan; 3. Pengaduan/saran pelayanan melalui kotak saran/pengaduan Dinas Kesehatan Kota Baubau jln. Bhakti ABRI No. 001 Kelurahan Bukit Wolio Indah |
| 7 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; |

| | | |
|----|--|--|
| | | 5. Peraturan Walikota Baubau Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau; |
| 8 | Sarana/Prasaran dan Fasilitas | 1. Meja : 2 buah 2. Kursi : 2 unit 3. Komputer/Leptop : 1 buah 4. Printer : 1 buah |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | Staf Pelaksana Seksi Sumberdaya Manusia Kesehatan : 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi. 3. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait. 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan,ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 11 | Pengawasan Internal | 1. Pejabat pengendali gratifikasi. 2. Pengawas internal yang melekat dari atasan langsung. 3. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka, akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku; |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasaran yang berlaku |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubag, Kepala Seksi dan Staf setiap 6 (enam) bulan sekali. 2. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan dua (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan |

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
| | | kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan public; |
| R | Pelayanan | Surat Administrasi Legalisasi Dokumen. |
| 1 | Persyaratan | 1. Form Administrasi Kelengkapan Dokumen; |
| 2 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan dokumen disertai kelengkapan persyaratan melalui bagian umum kepada kepala Dinas kesehatan; 2. Dilakukan proses penelitian dan verifikasi berkas; 3. Jika permohonan lengkap maka, dibuatkan lembar disposisi untuk di ajukan ke kepala dinas/sekretaris; 4. Jika berkas permohonan tidak lengkap maka, berkas permohonan di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 5. Dilakukan ferifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Pemohon memenuhi persyaratan yang tertuang dalam persyaratan; 7. Dinas Kesehatan melakukan pengesahan dokumen yang diajukan; |
| 3 | Waktu | Surat Administrasi Legalisasi Dokumen diterbitkan dalam waktu 1 (satu) jam setelah pemenuhan persyaratan |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Administrasi Legalisasi Dokumen; |
| 6 | Pelayanan informasi dan pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi peraturan dan cara izin penyelenggaraan sarana kesehatan yang berlaku di Dinas Kesehatan Kota Baubau; 2. Mendapatkan informasi layanan sesuai standar pelayanan; 3. Pengaduan/saran pelayanan melalui kotak saran/pengaduan Dinas Kesehatan Kota Baubau jln. Bhakti ABRI No. 001 Kelurahan Bukit Wolio Indah |
| 7 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 5. Peraturan Walikota Baubau Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non |

| | | |
|----|--|---|
| | | Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau; |
| 8 | Sarana/Prasaran dan Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 buah 2. Kursi : 2 unit 3. Komputer/Leptop : 1 buah 4. Printer : 1 buah |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | <p>Staf Pelaksana Sub Bagian Keuangan Kepegawaian dan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi. 3. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait. 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 11 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat pengendali gratifikasi. 2. Pengawas internal yang melekat dari atasan langsung. 3. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka, akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku; |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasaran yang berlaku |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubag, Kepala Seksi dan Staf setiap 6 (enam) bulan sekali. 2. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan dua (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan public; |

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
| S | Pelayanan | Surat Rekomendasi Kenaikan Gaji Berkala ASN. |
| 1 | Persyaratan | 1. Form Rekomendasi Kenaikan Gaji Berkala; |
| 2 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyiapkan/menyetor berkas disertai kelengkapan persyaratan pada Bagian Kepegawaian; 2. Dilakukan proses penelitian dan verifikasi berkas sesuai dengan persyaratan; 3. Jika permohonan berkas lengkap maka, dilakukan penyusunan berkas untuk masing-masing ASN; 4. Jika berkas permohonan tidak lengkap maka, berkas permohonan di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 5. Menerima dan sekretaris memaraf berkas persyaratan sebelum ditandatangani Kepala Dinas; 6. Kepala Dinas menandatangani berkas kenaikan gaji berkala; 7. Membubuhkan cap pada rekomendasi yang telah ditandatangani Kepala Dinas; 8. Dinas Kesehatan menerbitkan surat Rekomendasi kenaikan gaji berkala; |
| 3 | Waktu | Surat Rekomendasi Kenaikan Gaji Berkala ASN diterbitkan dalam waktu 1 (satu) jam setelah pemenuhan persyaratan |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Kenaikan Gaji Berkala; |
| 6 | Pelayanan informasi dan pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi peraturan dan cara izin penyelenggaraan sarana kesehatan yang berlaku di Dinas Kesehatan Kota Baubau; 2. Mendapatkan informasi layanan sesuai standar pelayanan; 3. Pengaduan/saran pelayanan melalui kotak saran/pengaduan Dinas Kesehatan Kota Baubau jln. Bhakti ABRI No. 001 Kelurahan Bukit Wolio Indah |
| 7 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 5. Peraturan Walikota Baubau Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang |

| | | |
|----|--|---|
| | | Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau; |
| 8 | Sarana/Prasaran dan Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 buah 2. Kursi : 2 unit 3. Komputer/Leptop : 1 buah 4. Printer : 1 buah |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | <p>Staf Pelaksana Sub Bagian Keuangan Kepegawaian dan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi. 3. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait. 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 11 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat pengendali gratifikasi. 2. Pengawas internal yang melekat dari atasan langsung. 3. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka, akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku; |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasaran yang berlaku |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubag, Kepala Seksi dan Staf setiap 6 (enam) bulan sekali. 2. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan dua (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan public; |

| T | Pelayanan | Surat Rekomendasi Kenaikan Pangkat ASN. |
|---|-----------------------------------|--|
| 1 | Persyaratan | 1. Form Rekomendasi Kenaikan Pangkat; |
| 2 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyiapkan/menyetor berkas disertai kelengkapan persyaratan pada Bagian Kepegawaian; 2. Dilakukan proses penelitian dan verifikasi berkas sesuai dengan persyaratan; 3. Jika permohonan berkas lengkap maka, dilakukan penyusunan berkas untuk masing-masing ASN dan mengetik format legalisir; 4. Jika berkas permohonan tidak lengkap maka, berkas permohonan di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 5. Menerima dan memaraf berkas persyaratan sebelum ditandatangani Sekretaris; 6. Sekretaris menandatangani berkas kenaikan pangkat; 7. Membubuhkan cap pada format yang dilegalisir yang telah ditandatangani Sekretaris dan menyiapkan surat usulan kenaikan pangkat ke BKD; 8. Mencermati/meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat; 9. Menrima surat rekomendasi kenaikan pangkat yang telah diparaf Sekretaris dan diajukan pada Kepala Dinas untuk di tandatangani; 10. Dinas Kesehatan menerbitkan surat Rekomendasi beserta berkas persyaratan yang ditujukan kepada BKD; |
| 3 | Waktu | Surat Rekomendasi Kenaikan Pangkat ASN diterbitkan dalam waktu 3 (tiga) hari setelah pemenuhan persyaratan |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Kenaikan Pangkat; |
| 6 | Pelayanan informasi dan pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi peraturan dan cara izin penyelenggaraan sarana kesehatan yang berlaku di Dinas Kesehatan Kota Baubau; 2. Mendapatkan informasi layanan sesuai standar pelayanan; 3. Pengaduan/saran pelayanan melalui kotak saran/pengaduan Dinas Kesehatan Kota Baubau jln. Bhakti ABRI No. 001 Kelurahan Bukit Wolio Indah |
| 7 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</p> <p>5. Peraturan Walikota Baubau Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kota Baubau;</p> |
| 8 | Sarana/Prasaran dan Fasilitas | <p>1. Meja : 2 buah</p> <p>2. Kursi : 2 unit</p> <p>3. Komputer/Leptop : 1 buah</p> <p>4. Printer : 1 buah</p> |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | <p>Staf Pelaksana Sub Bagian Keuangan Kepegawaian dan Umum :</p> <p>1. Memahami tugas dan fungsi jabatan</p> <p>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi.</p> <p>3. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait.</p> <p>4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan,ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab</p> |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 11 | Pengawasan Internal | <p>1. Pejabat pengendali gratifikasi.</p> <p>2. Pengawas internal yang melekat dari atasan langsung.</p> <p>3. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)</p> |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <p>3. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>4. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka, akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku;</p> |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasaran yang berlaku</p> |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubag, Kepala Seksi dan Staf setiap 6 (enam) bulan sekali.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>2. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan dua (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;</p> <p>3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan public;</p> |
|--|--|--|

| U | Pelayanan | Surat Rekomendasi Cuti ASN. |
|---|-----------------------------------|--|
| 1 | Persyaratan | 1. Form Rekomendasi Kenaikan Pangkat; |
| 2 | Prosedur | <p>1. Pemohon mengajukan permohonan disertai kelengkapan persyaratan yang ditandatangani atasan langsung secara berjenjang dan menyampaikannya kepada ka Sub Bagian Umum;</p> <p>2. Dilakukan proses penelitian dan verifikasi berkas sesuai dengan persyaratan cuti;</p> <p>3. Jika permohonan lengkap maka, dibuatkan surat izin pemberian cuti;</p> <p>4. Jika berkas permohonan tidak lengkap maka, berkas permohonan di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>5. Dilakukan verifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>6. Menerima, mencermati dan memaraf surat pemberian cuti;</p> <p>7. Menyerahkannya kepada Kepala Dinas untuk di tandatangani;</p> <p>8. Setelah ditandatangani di beri nomor, diberi cap;</p> <p>9. Rekomendasi cuti diserahkan kepada yang bersangkutan;</p> |
| 3 | Waktu | Surat Rekomendasi Cuti ASN diterbitkan dalam waktu 1 (satu) jam setelah pemenuhan persyaratan |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Rekomendasi Cuti; |
| 6 | Pelayanan informasi dan pengaduan | <p>1. Memperoleh informasi peraturan dan cara izin penyelenggaraan sarana kesehatan yang berlaku di Dinas Kesehatan Kota Baubau;</p> <p>2. Mendapatkan informasi layanan sesuai standar pelayanan;</p> <p>3. Pengaduan/saran pelayanan melalui kotak saran/pengaduan Dinas Kesehatan Kota Baubau jln. Bhakti ABRI No. 001 Kelurahan Bukit Wolio Indah</p> |
| 7 | Dasar Hukum | <p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009</p> |

| | | |
|----|--|--|
| | | <p>tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</p> <p>5. Peraturan Walikota Baubau Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kota Baubau;</p> |
| 8 | Sarana/Prasaran dan Fasilitas | <p>1. Meja : 2 buah</p> <p>2. Kursi : 2 unit</p> <p>3. Komputer/Leptop : 1 buah</p> <p>4. Printer : 1 buah</p> |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | <p>Staf Pelaksana Sub Bagian Keuangan Kepegawaian Dan Umum :</p> <p>1. Memahami tugas dan fungsi jabatan</p> <p>2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi.</p> <p>3. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait.</p> <p>4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab</p> |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 11 | Pengawasan Internal | <p>1. Pejabat pengendali gratifikasi.</p> <p>2. Pengawas internal yang melekat dari atasan langsung.</p> <p>3. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)</p> |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <p>1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka, akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku;</p> |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasaran yang berlaku</p> |

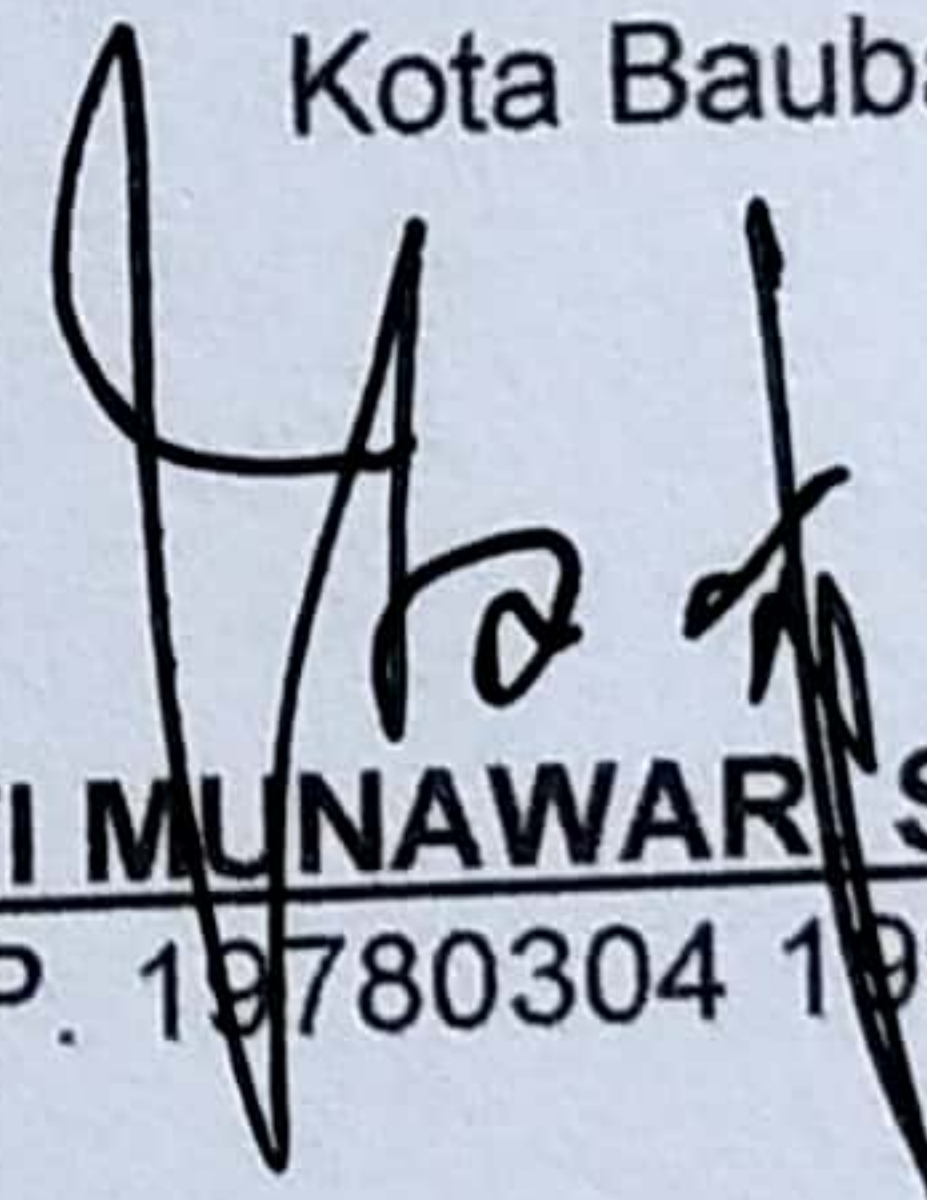
| | | |
|----|----------------------------|--|
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubag, Kepala Seksi dan Staf setiap 6 (enam) bulan sekali. 2. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan dua (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; 3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan public; |
|----|----------------------------|--|

| V | Pelayanan | Surat Pengaduan Masyarakat. |
|---|-------------|---|
| 1 | Persyaratan | 1. Form Pengaduan Masyarakat; |
| 2 | Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan disertai kelengkapan persyaratan kepada walikota Baubau melalui Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 2. Dilakukan proses penelitian dan verifikasi berkas di Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu; 3. Jika permohonan lengkap maka, Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu mengirim surat permohonan Rekomendasi Teknis perizinan bidang kesehatan ke Dinas Kesehatan; 4. Jika berkas permohonan tidak lengkap maka, berkas permohonan di kembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 5. Dilakukan visitasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 6. Tim visitasi yang terdiri dari Tim Dinas Kesehatan Kota Baubau visitasi ke lokasi tempat sarana yang mengajukan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Dibuatkan berita acara hasil pemeriksaan oleh Tim diketahui oleh pemohon; 8. Pemohon tidak memenuhi persyaratan lebih dari 14 (empat belas) hari kerja maka harus mengajukan permohonan baru; 9. Pemohon memenuhi persyaratan yang tertuang dalam berita acara; 10. Dinas Kesehatan menerbitkan surat Rekomendasi yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu; |
| 3 | Waktu | Surat Pengaduan Masyarakat diterbitkan dalam waktu 1 (satu) jam setelah pemenuhan persyaratan |
| 4 | Biaya/Tarif | Gratis |

| | | |
|----|-----------------------------------|--|
| 5 | Produk Pelayanan | Surat Pengaduan Masyarakat; |
| 6 | Pelayanan informasi dan pengaduan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memperoleh informasi peraturan dan cara izin penyelenggaraan sarana kesehatan yang berlaku di Dinas Kesehatan Kota Baubau; 2. Mendapatkan informasi layanan sesuai standar pelayanan; 3. Pengaduan/saran pelayanan melalui kotak saran/pengaduan Dinas Kesehatan Kota Baubau jln. Bhakti ABRI No. 001 Kelurahan Bukit Wolio Indah |
| 7 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 5. Peraturan Walikota Baubau Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Baubau; |
| 8 | Sarana/Prasaran dan Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja : 2 buah 2. Kursi : 2 unit 3. Komputer/Leptop : 1 buah 4. Printer : 1 buah |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | <p>Staf Pelaksana Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dan fungsi jabatan 2. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan konsultasi. 3. Memahami kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang terkait. 4. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, sopan, ramah, adil, terbuka, sabar, komunikatif, kreatif, inovatif dan tanggung jawab |
| 10 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang |
| 11 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat pengendali gratifikasi. 2. Pengawas internal yang melekat dari atasan langsung. 3. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) |
| 12 | Jaminan Pelayanan | 1. Pelayanan yang diberikan cepat, tepat, |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Apabila terjadi pelanggaran terhadap standar pelayanan yang dilakukan oleh pelaksana pelayanan maka, akan diberikan sanksi yaitu mulai dari teguran lisan, teguran tertulis dan seterusnya sesuai dengan jenis/bobot pelanggaran dan ketentuan yang berlaku;</p> |
| 13 | Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan | <p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Pelayanan dilaksanakan di dalam kantor pemerintah dengan jaminan keamanan dan keselamatan sesuai standar sarana dan prasarana yang berlaku</p> |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>1. Dilakukan rapat yang dihadiri oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubag, Kepala Seksi dan Staf setiap 6 (enam) bulan sekali.</p> <p>2. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan dua (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;</p> <p>3. Evaluasi standar pelayanan senantiasa dilakukan untuk perbaikan dan meningkatkan kinerja pelayanan dan kualitas pelayanan public;</p> |

Plt. Kepala Dinas Kesehatan
Kota Baubau,



SITTI MUNAWAR, S.STP., M.Si.
NIP. 19780304 199612 2 001