

## DPMPTSP Kabupaten Luwu

Jl. Opu Daeng Risaju No.I, Tampumia Radda, Belopa, Kabupaten Luwu, Sulawesi Selatan

91994 91994 081355996750

<https://dpmptspluwukab.co.id>

Pemerintah Kab. Luwu / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

## Izin Sarana Kesehatan

No. SK :

### Persyaratan

## DPMPTSP Kabupaten Luwu

Jl. Opu Daeng Risaju No.1, Tampumia Radda, Belopa, Kabupaten Luwu, Sulawesi Selatan

91994 91994 081355996750

<https://dpmptspluwukab.co.id>



Pemerintah Kab. Luwu / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

### 1. Syarat Umum Pintu / DPMPTSP Kabupaten Luwu

2. 1. Surat Permohonan
3. 2. Izin Gangguan (HO)/SITU Paket A (Sesuai jenis Usaha).
4. 3. Foto copy KTP atau identitas lainnya dan surat pernyataan tempat tinggal secara nyata.
5. 4. Denah bangunan tempat usaha bagi Klinik dan Apotik
6. 5. Pas Foto Ukuran 4 x 6 dan 3 x 4 = 3 lbr untuk Klinik, Apotik dan SITO
7. 6. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik untuk klinik dan Apotik
8. Syarat Khusus
9. 1. Izin Mendirikan Rumah Sakit, bagi permohonan Izin Operasional untuk pertama kali;
10. 2. profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi;
11. 3. isian instrumen self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana
12. 4. gambar desain (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung
13. 5. izin penggunaan bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi;
14. 6. dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan
15. 7. daftar sumber daya manusia
16. 8. daftar peralatan medis dan nonmedis;
17. 9. daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan
18. 10. berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu; dan
19. 11. Instrumen self assessment sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sebagaimana tercantum dalam formulir terlampir.
20. 12. Dokumen administrasi dan manajemen meliputi
21. 13. badan hukum atau kepemilikan;
22. 14. peraturan internal Rumah Sakit (hospital bylaws
23. 15. komite medik
24. 16. komite keperawatan
25. 17. satuan pemeriksaan internal;
26. 18. surat izin praktik atau surat izin kerja tenaga kesehatan;
27. 19. standar prosedur operasional kredensial staf medis
28. 20. surat penugasan klinis staf medis; dan
29. 21. surat keterangan/sertifikat hasil uji/kalibrasi alat kesehatan

## DPMPTSP Kabupaten Luwu

Jl. Opu Daeng Risaju No.I, Tampumia Radda, Belopa, Kabupaten Luwu, Sulawesi Selatan

91994 91994 081355996750

<https://dpmptspluwukab.co.id>

Pemerintah Kab. Luwu / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

**Sistem, Mekanisme dan Prosedur**  
Pintu / DPMPTSP Kabupaten Luwu

## DPMPTSP Kabupaten Luwu

Jl. Opu Daeng Risaju No.1, Tampumia Radda, Belopa, Kabupaten Luwu, Sulawesi Selatan  
91994 91994 081355996750

<https://dpmptspluwukab.co.id>

Pemerintah Kab. Luwu / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu / DPMPTSP Kabupaten Luwu



1. Pemohon meminta informasi izin dan mengambil Formulir Permohonan di Loket Informasi. Petugas Informasi meregistrasi pengambilan formulir. Pemohon melakukan pendaftaran permohonan perizinan di Loket Pendaftaran.
2. Petugas Pendaftaran menerima, memeriksa kelengkapan berkas dan langsung mengembalikan berkas kepada pemohon jika permohonan tidak lengkap, kemudian memberikan bukti penerimaan berkas ke pemohon bila berkas dinyatakan lengkap, selanjutnya berkas permohonan diserahkan kepada Kasie Perizinan sesuai dengan tufokasinya masing-masing.
3. Kepala Seksi Perizinan memverifikasi ulang berkas permohonan, menelaah bentuk kajian teknis dan berkoordinasi dengan Tim Teknis untuk melakukan kajian Administrasi dan Kunjungan Lapangan.
4. Tim Teknis melakukan kajian teknis administrasi meneliti kembali kebenaran dokumen permohonan melakukan Kunjungan Lapangan, melakukan rapat tim teknis jika diperlukan, membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang disertai dengan Rekomendasi persetujuan atau penolakan ataupun perbaikan permohonan, menghitung biaya retribusi izin kemudian permohonan diserahkan kepada Bendahara Penerima untuk melakukan proses selanjutnya.
5. Jika terjadi penolakan ataupun perbaikan izin maka Kasie perizinan yang bersangkutan membuat surat penolakan / perbaikan disertai dengan alasan-alasan yang jelas untuk disampaikan kepada pemohon.
6. Bendahara Penerima melakukan pencetakan dan penetapan SKRD dan STS bersama Kepala Dinas, memfasilitasi pengisian slip setoran (jika diminta oleh pemohon) kemudian menyerahkan kepada pemohon untuk melakukan pembayaran retribusi di Bank BPD Cabang Luwu, kemudian menerima bukti pembayaran selanjutnya berkas permohonan secara lengkap diserahkan kepada Kabid. Perizinan.
7. Kepala Bidang Perizinan memvalidasi dan mengevaluasi semua proses pengelolaan berkas permohonan yang telah diparaf oleh kasie dan Tim Teknis, kemudian menetapkan penerbitan izin dan selanjutnya memerintahkan kepada Admin Magatti dan Operator untuk melakukan proses selanjutnya.

## DPMPTSP Kabupaten Luwu

Jl. Opu Daeng Risaju No.I, Tampumia Radda, Belopa, Kabupaten Luwu, Sulawesi Selatan

91994 91994 081355996750

<https://dpmptspluwukab.co.id>



Pemerintah Kab. Luwu / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

### Waktu Penyelesaian

7 Hari kerja

3 (Tiga) Hari Kerja untuk semua Izin Klinik, Apotik dan SITO, Pengobatan Tradisionil

6 (Enam) Hari Kerja untuk semua Izin Puskesmas

7 (Tujuh) Hari Kerja untuk semua Izin Operasional Rumah Sakit

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Naskah Izin dengan ketentuan sebagai berikut : 1. Dokumen Asli : - Kertas Concorde Biru 80 gram dengan porporasi dan kode nomor urut blanko sertifikat (Pre Number) - Ukuran F4 - Format Bingkai Kotak warna Hijau dan Bingkai Spiral Biru pada bagian luar. - Latar Belakang nama Badan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal Kabupaten Luwu bersusun dan logo Kabupaten Luwu berwarna. 2. Dokumen Salinan : - Kertas HVS Putih 70 gram - Ukuran F4

### Pengaduan Layanan

Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui Loker pengaduan dan diselesaikan berdasarkan mekanisme penanganan pengaduan yang telah ditetapkan oleh pimpinan pelaksana

Saran dan aduan disampaikan melalui loket informasi dan pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan email yang telah disiapkan pelaksana

Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan

Pengaduan akan diselesaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap