

STANDAR PELAYANAN

Izin Operasional Rumah Sakit dan Puskesmas

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|------------------|---|
| 1 | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 147/MENKES/PER/I/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin tenaga Kefarmasian6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan terpadu Satu Pintu9. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun10. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun |
| 2 | Syarat Pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTP dengan dibubuhi materai Rp. 6000,-2. Nomor Induk Berusaha (NIB)3. Surat bukti kepemilikan tanah4. Fc. SITU5. Fc. IMB6. Sket lokasi diketahui Camat7. Akte Pendirian |

STANDAR PELAYANAN

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 8. Fc. KTP pemilik usaha 9. Pasphoto berwarna 3x4 cm 2 lembar 10. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 11. Bukti Pembayaran Pajak Retribusi Daerah 12. FC. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 13. Bukti Kepesertaan BPJS Kesehatan 14. NPWP 15. Profil Perusahaan 16. Scan Surat izin Kerja Medis dan Paramedis 17. Struktur Organisasi yang diuraikan dalam Pembagian Tugas 18. Surat Pernyataan penanggung jawab bermaterai 19. NPWP 20. Dokumen kajian dan perencanaan bangunan yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Feasibility study (FS) - Detail Engineering Design (DED) - Master Plant 21. Pemenuhan pelayanan alat kesehatan |
| 3 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran pada OSS 2. Mengajukan Pertimbangan teknis ke Dinas Kesehatan 3. Penyampaian pertimbangan teknis dari Dinas Kesehatan ke DPMPTSP 4. Melakukan Verifikasi 5. Menyetujui/menolak izin yang diterbitkan oleh OSS melalui surat/keputusan 6. Mengupload persetujuan/penolakan izin melalui OSS |
| 4 | Jangka Waktu Penyelesaian | Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 7 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap |
| 5 | Biaya/Tarif | Tidak Dipungut Biaya |
| 6 | Produk Pelayanan | Izin Operasional |
| 7 | Sarana, Prasarana | <ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi |

STANDAR PELAYANAN

| | | |
|----|--|---|
| | dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpptsp.sarolangun@gmail.com) |
| 8 | Kopetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer |
| 9 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu |
| 10 | Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpptsp kab sarolangun |
| 11 | Jumlah Pelaksana | Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang |
| 12 | Jaminan Pelayanan | Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti |
| 13 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelaksana | Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik) |