

	DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BANGKA	No. Dokumen : Revisi : Tanggal :
	STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT	

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persyaratan Registrasi: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) 2. Email untuk aktivasi Akun OSS 3. Nomor Telepon Persyaratan Pemenuhan Komitmen Izin Mendirikan Rumah Sakit: 1. notifikasi Kementerian Kesehatan dan/atau dinas kesehatan sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit 2. profil Rumah Sakit paling sedikit meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi 3. isian instrumen <i>self assessment</i> sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana, dan administrasi manajemen 4. surat keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan 5. sertifikat akreditasi (bagi perpanjangan izin) 6. batas paling sedikit pemenuhan jumlah tempat tidur untuk Rumah Sakit penanaman modal asing sesuai dengan kesepakatan atau kerja sama internasional
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	1. Pengajuan NIB dan Izin Operasional Rumah Sakit melalui OSS 2. Menyampaikan komitmen ke PTSP 3. Komitmen diterima/ ditolak 4. Mendapatkan Tanda Terima Pemenuhan Komitmen 5. Pemeriksaan Lapangan 6. Izin Operasional Rumah Sakit terbit dan berlaku efektif

		<pre> graph LR A[Pelaku Usaha] --> B[1. Pendaftaran NIB dan Izin Operasional Rumah Sakit melalui OSS] B --> C[2. Menyampaikan komitmen] C --> D[3. Verifikasi & Penjadwalan Survey] D --> E[4. Visitasi] E --> F[5. Pemrosesan izin Disetujui/Izin Ditolak] F --> G[6. Izin Berlaku Efektif & Izin Operasional Rumah Sakit selesai] G --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari verifikasi dan visitasi 10 hari persetujuan/ penolakan
4.	Biaya	Rp. 0,-
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Rumah Sakit
6.	Aduan, Saran, Masukan	Aduan, Saran dan Masukan dapat dilakukan dengan prosedur: 1. Melalui Petugas Pengaduan 2. Surat 3. Email (dinpmp2kukm@gmail.com) 4. Telepon (0812-7123-225) 5. SMS/WA (0812-7123-225) 6. Aplikasi Lapor! Tindak Lanjut Penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi Aduan 2. Mediasi 3. Koordinasi dan Cek lokasi 4. Sanksi SDM yang mengampu tugas penanganan aduan , saran dan masukan adalah : 1. 1 Orang Kasi Survey dan Pengaduan 2. 1 Orang Staf Survey dan pengaduan 3. 1 Orang OPD Teknis 4. 1 Orang Bagian Hukum
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan
8.	Sarpras/ Fasilitas	1. Ruang Parkir Mobil/Motor 2. Ruang Pelayanan 3. Banner/Poster

		4. Televisi dan Pendingin Ruangan 5. Mesin Antrian Elektronik 6. Ruang Tunggu yang memadai 7. Komputer 8. Meja 9. Kursi 10. Alat Tulis Kantor 11. Hotspot/ Wifi 12. Printer 13. Telepon/Hanphone Kantor 14. Kendaraan Operasional Roda 4 15. Toilet 16. Mushola 17. Ruang Menyusui 18. Ruang Bermain Anak 19. Kamera CCTV dan Running Text 20. Kursi Roda 21. Ruang Konsultasi
9.	Kompetensi Pelaksana	1. SMA, Diploma/ Sarjana/ Master 2. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu bekerja dalam tim 5. Memiliki kemampuan pelayanan 6. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan perizinan 7. Lulus Diklat PTSP, BKPM dan Kepribadian
10.	Pengawasan Internal	1. Atasan Langsung 2. Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka
11.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 2 Orang 2. Back Office : 2 Orang 3. Kasi Perizinan Umum : 1 Orang 4. Kasi Survey : 1 Orang 5. OPD Teknis : -Dinas Kesehatan : 1 Orang -Dinas Lingkungan Hidup : 1 Orang -Dinas PUPR Tata Ruang : 1 Orang 6. Kabid Pelayanan Perizinan : 1 Orang 7. Kepala Dinas
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima 2. Pelayanan sesuai dengan SOP, MOTTO, Kode Etik Pegawai, Visi dan Misi, Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Keamanan dan keaslian dokumen dari OSS terdapat pada barcode 2. Surat Persetujuan ditanda tangani Kepala Dinas serta

	Pelayanan	Cap Basah sehingga terjamin keasliannya 3. Setiap Izin dicatat di buku kendali Back Office 4. Paraf Kasi, Kabid, Sekretaris pada dokumen kelengkapan administrasi 5. Pelayanan Bebas Pungutan Liar 6. CCTV di ruang pelayanan yang dipantau langsung oleh kepala Dinas 7. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman. 8. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsif. 9. Data-data pemohon disimpan dalam database sehingga mudah untuk mengetahui jika terjadi pemalsuan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi melalui Rapat Koordinasi Intern setiap bulan dan apabila diperlukan 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
15.	Masa Berlaku Izin	Izin Usaha berlaku selama masih melakukan kegiatan usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan