

	STANDAR PELAYANAN DPMPTSP & NAKER KABUPATEN AGAM	No. Dokumen : SP-PZ-87 Revisi : 01 Tgl. Efektif : 19 Maret 2018
--	---	---

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan
Produk Layanan : Izin Rumah Sakit Tipe C dan D

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	A. <u>Izin Mendirikan</u> : a. Surat permohonan diatas meterai 6000 b. Fotokopi KTP c. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum yang sah, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah d. Fotokopi SKTU e. Studi kelayakan f. Master Plan g. Detail Engineering Design h. Status kepemilikan i. Rekomendasi izin mendirikan dari Dinas Kesehatan j. Dokumen lingkungan yang sesuai (UKL/UPL atau AMDAL) k. Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum kepemilikan rumah sakit l. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) m. Pasfoto direktur 3x4 sebanyak 2 buah Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 3 rangkap B. <u>Izin Operasional</u> : a. Surat permohonan diatas meterai 6000 b. Fotokopi KTP c. Fotokopi SKTU d. Fotokopi izin mendirikan RS dari pemerintah setempat, bagi pemohon Izin Operasional yang pertama kali e. Profil Rumah Sakit, meliputi a) Visi dan Misi, b) lingkup kegiatan, c) rencana strategi dan d) struktur organisasi f. Isian Instrumen Self Assessment sesuai klasifikasi RS, yang meliputi a) Jenis pelayanan yang diberikan, b) sumber daya manusia, c) peralatan, d) bangunan dan e) prasarana g. Gambar desain dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung h. Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi i. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan j. Daftar sumber daya manusia k. Data peralatan medis dan non medis l. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan m. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan, disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai ketentuan peraturan prundang-undangan untuk peralatan tertentu n. Dokumen administrasi dan manajemen, meliputi 1) Badan hukum atau kepemilikan 2) Peraturan internal RS (hospital bylaws) 3) Komite Medik 4) Komite Keperawatan 5) Satuan pemeriksaan internal 6) Surat Izin Praktek (SIP) atau Surat Izin Kerja (SIK) tenaga kesehatan 7) Standar Prosedur Operasional Kredensial staf medis 8) Surat penugasan klinis staf medis 9) Surat keterangan / sertifikat hasiluji / kalibrasi alat kesehatan 10) Memiliki organisasi paling sedikit terdiri dari Kepala/Direktur Rumah Sakit, unsur pelayanan medis, unsur keperawatan, unsur penunjang medis, administrasi umum dan keuangan o. Surat pernyataan dari penanggung jawab/pimpinan Rumah Sakit p. Ambulance q. Pasfoto direktur 3x4 sebanyak 2 buah r. Hasil pemeriksaan kualitas air yang masih berlaku s. Fotokopi NPWP Persyaratan diserahkan ke DPMPTSP & NAKER 2 rangkap

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div><div><div>Pemohon</div><div>Penerimaan Berkas</div><div>Verifikasi Persyaratan Berkas (FO & Kasi)</div><div>Rapat & Survey Lapangan (Tim Teknis)</div><div>Rekomendasi (Tim Teknis)</div><div>Penyerahan Surat Izin ke Pemohon (FO)</div><div>Penandatanganan Izin (Kepala Dinas)</div><div>Paraf Izin (Sekretaris)</div><div>Verifikasi Izin (Kasi & Kabid)</div><div>Pencetakan Izin (Staf Kasi)</div></div><div>Tidak</div><div>Ya</div></div>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan sah
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Rumah Sakit Tipe C dan D
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<div>1. Kotak Saran :<ul style="list-style-type: none">- Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung- Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok</div> <div>2. Surat Pengaduan :<ul style="list-style-type: none">- Lubuk Basung : Jl. Veteran No. 1 Padang Baru Lubuk Basung- Kantor Perwakilan : Jl. Perwira No. 1 Belakang Balok</div> <div>3. Email : dpmptspnakeragam@gmail.com</div> <div>4. Telepon/HP : 0752 - 66354 / 085329085225</div> <div>5. Website : www.ptsp.agamkab.go.id</div> <div>6. Facebook : Dpmptsp dan naker agam</div>

Lubuk Basung, 19 Maret 2018
Kepala

FATIMAH, S.Sos, M.Si
NIP. 19680424 198903 2 020

Unit Kerja : Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan

Produk Layanan : Izin Rumah Sakit Tipe C dan D

B	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :	
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<div>an Undang-Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Rumah Sakit</div> <div>b. Peraturan Presiden RI Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha</div> <div>c. Permenkes RI Nomor 47/Menkes/Per/I/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit</div> <div>d. Permenkes RI Nomor 340/Menkes/Per/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit</div> <div>e. Permenkes RI Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit</div> <div>f. Permenkes No. 0584/menkes/SK/VI/1995 tentang sentra pengembangan dan penerapan pengobatan tradisional</div>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<div>1. Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Aplikasi SiCantik</div> <div>4. Meja</div> <div>5. Kursi</div> <div>6. Formulir</div> <div>7. ATK</div> <div>8. Faksimile</div> <div>9. Telepon</div> <div>10. Lemari arsip</div> <div>11. Air Minum</div> <div>12. Majalah/koran</div> <div>13. AC</div> <div>14. Halaman parkir</div> <div>15. Ruang Kerja</div> <div>16. Ruang Tunggu</div> <div>17. Ruang Rapat</div> <div>18. Ruang Help desk</div> <div>19. Ruang shalat</div> <div>20. Toilet</div> <div>21. Kendaraan Dinas</div>
3	Kompetensi Pelaksana	<div>a. Minimal berijazah SLTA / sederajat</div> <div>b. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Internet</div> <div>c. Memahami Peraturan-peraturan pendukung</div> <div>d. Memahami dan menguasai Tugas Pokok dan Fungsi</div>
4	Pengawasan Internal	<div>a. Kepala Dinas</div> <div>b. Sekretaris</div> <div>c. Kepala Bidang</div> <div>d. Kepala Seksi</div>
5	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<div>1. Pengurusan Surat Izin yang Nyaman</div> <div>2. Pengurusan Surat Izin yang transparan, Cepat dan Tepat Waktu</div> <div>3. Pengurusan Surat Izin yang bebas calo dan pungli</div>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Satu tahun sekali

Lubuk Basung, 19 Maret 2018

Kepala

FATIMAH, S.Sos, M.Si

NIP. 19680424 198903 2 020