

Standar Pelayanan Izin Operasional Tetap Rumah Sakit

1. Bagian Service Delivery :

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan bermaterai 2. Fotocopy e-KTP pemilik dan penanggungjawab 3. Izin Mendirikan Rumah Sakit, Bagi pemohon izin operasional untuk pertama kali 4. Izin Operasional RS yang lama bagi pemohon izin perpanjangan 5. Akte Pendirian badan hukum 6. Fotocopy NPWP badan usaha 7. Profil dan struktur RS beserta uraian tugas 8. Dokumen studi kelayakan RS (gambaran kegiatan perencanaan RS secara fisik dan nonfisik) yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • Kajian kebutuhan pelayanan RS • Kajian kebutuhan lahan, bangunan, prasarana, sumber daya manusia dan peralatan sesuai kriteria klasifikasi RS yang didirikan • Kajian kemampuan pendanaan/pembiayaan 9. Dokumen Master Plan 10. Denah lokasi, bangunan, jaringan listrik, air dan air limbah 11. Dokumen UKL UPL, AMDAL 12. Fotocopy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik RS 13. Fotocopy IMB
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran izin secara online pada intanbjb.banjarbaru.go.id 2. FO menerima dan memverifikasi berkas permohonan secara elektronik selanjutnya diproses di BO 3. Kasi/kabid memberi paraf persetujuan terhadap proses permohonan 4. Kadis Menandatangani secara elektronik Naskah izin 5. Pemohon menerima SK izin secara online melalui email pendaftaran
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SK Izin Operasional Tetap Rumah Sakit
6.	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung dan Mengisi form pengaduan 2. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTP Kota Banjarbaru dengan alamat Jl.Pangeran Antasari No.04 Kel.Komet Kec.Banjarbaru Utara Kota Banjarbaru 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Lapor SPAN : Website : www.Lapor.go.id 5. Call Center : +62811 556 3969 6. Instagram : DPMPSTPbanjarbaru <p>Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat</p>

2. Bagian Manufacturing :

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes Nomor 56 Tahun 2014 tentang klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 2. Perda Kota Banjarbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang penyelenggaraan pelayanan dan perizinan di bidang kesehatan 3. Perwali Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 63 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Perizinan Tertentu dari Walikota Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan jaringan internet 2. Alat Barcode 3. ATK 4. Buku Register 5. Telepon dan Telepon Selular 6. AC / Pendingin Ruangan 7. Kursi dan Televisi diruang tunggu 8. Televisi 9. Toilet 10. Pojok Bermain 11. Pojok Baca 12. Ruang Laktasi 13. Musholla 14. Kursi Roda 15. Tempat Parkir 16. Loker Khusus disabilitas 17. Brosur , Banner Informasi, Mekanisme Perizinan dan Informasi Biaya 18. Kotak Saran/Pengaduan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office yang memiliki pengetahuan dan menguasai semua perizinan 2. Back Office yang mampu memproses Berkas Permohonan secara cepat dan tepat 3. Kasi/Kabid/Pejabat yang ditunjuk
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan berjenjang mulai dari atasan langsung hingga Kepala Dinas 2. Secara tidak langsung dilakukan oleh asisten, sekda dan Walikota
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal dilaksanakan 4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terwujudnya kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang santun, terampil, cepat dan tepat. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN/pungli
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan material yang aman dan tidak membahayakan 2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi internal dilakukan melalui rapat internal dipimpin Kepala Dinas minimal 1 bulan sekali