

Lampiran I : Keputusan Ka. DPM&PTSP Kota Banjarbaru  
Nomor : 36 / DPMPTSP Tahun 2018  
Tanggal : 18 Juli 2018



**PEMERINTAH KOTA BANJARBARU**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN**  
**TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR PELAYANAN (SP)**  
**BIDANG PELAYANAN PERIZINAN**

## STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan: Bidang Pelayanan Perizinan

Jenis Pelayanan : IZIN OPERASIONAL TETAP RUMAH SAKIT

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang –undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit</li> <li>2. Permenkes Nomor 56 Tahun 2014 tentang klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit</li> <li>3. Perda Kota Banjarbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang penyelenggaraan pelayanan dan perizinan di bidang kesehatan</li> <li>4. Perwali Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Beberapa Perizinan dari Kepala Satuan Organisasi Perangkat Daerah kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pemilik Rumah Sakit</li> <li>2. Fotocopy e-KTP pemohon</li> <li>3. Izin Mendirikan Rumah Sakit, Bagi pemohon izin operasional untuk pertama kali</li> <li>4. Profil Rumah Sakit</li> <li>5. Rencana Strategi dan Struktur Organisasi</li> <li>6. Isian instrumen <i>self assesment</i> sesuai klasifikasi Rumah Sakit</li> <li>7. Gambar Desain (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung</li> <li>8. Izin Penggunaan Bangunan dan sertifikat laik fungsi</li> <li>9. Dokumen Pengelolaan Lingkungan berkelanjutan</li> <li>10. Daftar Sumber Daya Manusia</li> <li>11. Daftar Peralatan Medis dan Non Medis</li> <li>12. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan</li> <li>13. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatn dari instansi berwenang</li> <li>14. Dokumen administrasi dan manajemen</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Sesuai dengan SOP Nomor: xxx / DPMPTSP/ 2017 tentang Pengurusan Izin Operasional Tetap Rumah Sakit</p> <pre> graph TD     Pemohon --&gt; FrontOffice[Front Office]     FrontOffice --&gt; Kasi[Kasi]     Kasi &lt;--&gt; TimTeknis[Tim Teknis]     Kasi --&gt; BackOffice[Back Office]     BackOffice --&gt; Kabid[Kabid]     Kabid --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris --&gt; KepalaDinas[Kepala Dinas]     KepalaDinas --&gt; SecurityKey[Security Key/Barcode]     SecurityKey --&gt; PenyerahIzin[Penyerah Izin]     PenyerahIzin --&gt; Pemohon     </pre>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 Hari Kerja
5.	Biaya/ Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	SK Izin Operasional Tetap Rumah Sakit
7.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan Printer</li> <li>2. Alat Barcode</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. ATK</li> <li>4. Buku Register</li> <li>5. Telepon dan Telepon Selular</li> <li>6. AC / Pendingin Ruangan</li> <li>7. Kursi dan Televisi diruang tunggu</li> <li>8. Toilet</li> <li>9. Musholla</li> <li>10. Tempat Parkir</li> <li>11. Brosur , Banner Informasi, Mekanisme Perizinan dan Informasi Biaya</li> <li>12. Kotak Saran/Pengaduan</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui Pedoman Teknis Pembuatan Izin Operasional Tetap Rumah Sakit</li> <li>2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, bekerja dalam tim, dan bekerja tepat waktu.</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Perizinan
10.	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung</li> <li>2. Surat ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kota Banjarbaru dengan alamat Jl.Pangeran Antasari No.04 Kel.Komet Kec.Banjarbaru Utara Kota Banjarbaru</li> <li>3. Kotak Saran/Pengaduan</li> <li>4. Telepon : (0511)4781711</li> <li>5. Faximile : (0511) 4781886</li> <li>6. Website : <a href="http://dpmpstsp.banjarbarukota.go.id">http://dpmpstsp.banjarbarukota.go.id</a></li> <li>7. SMS Pengaduan : 081212361361</li> <li>8. Email Pengaduan : <a href="mailto:pengaduan.perizinanbjb@gmail.com">pengaduan.perizinanbjb@gmail.com</a></li> </ul> <p>Pengaduan yang diterima akan diproses sesuai dengan <b>SOP Tata Cara Penanganan Pengaduan Masyarakat</b></p>
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Orang Front Office</li> <li>5 Orang Back Office</li> <li>1 Orang Kasir</li> <li>1 Orang Petugas Barcode</li> <li>1 Orang Petugas Penyerah Izin</li> <li>1 Orang Petugas Arsip</li> <li>1 Orang Caraka</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Terwujudnya kualitas pelayanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku yang santun, terampil, cepat dan tepat.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN/pungli</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus ber KOP DPMPSTSP</li> <li>2. Dokumen dibubuhi tanda tangan, cap basah dan dibarcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan yang dilakukan 3 (Tiga) bulan sekali

KEPALA DPM&PTSP KOTA BANJARBARU



Ir. FAHRUDIN