

h. Standar Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, dan Kelas D Pratama

A		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki izin Mendirikan Rumah Sakit. Sarana prasarana Tersedia dan berfungsinya sarana dan prasarana pada rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, operasi/bedah, tenaga kesehatan, radiologi, ruang laboratorium, ruang sterilisasi, ruang farmasi, ruang pendidikan dan latihan, ruang kantor dan administrasi, ruang ibadah, ruang tunggu, ruang penyuluhan kesehatan masyarakat rumah sakit; ruang menyusui, ruang mekanik, ruang dapur, laundry, kamar jenazah, taman, pengolahan sampah, dan pelataran parkir yang mencukupi sesuai dengan jenis dan klasifikasinya. Peralatan, <ol style="list-style-type: none"> Tersedia dan berfungsinya peralatan/perengkapan medik dan non medik untuk penyelenggaraan pelayanan yang memenuhi standar pelayanan, persyaratan mutu, keamanan, keselamatan dan laik pakai sesuai dengan jenis dan klasifikasinya. Memiliki izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk peralatan tertentu, misalnya; penggunaan peralatan radiologi harus mendapatkan izin dari Bapeten. Sumber Daya Manusia, Tersedianya tenaga medis, dan keperawatan yang purna waktu, tenaga kesehatan lain dan tenaga non kesehatan telah terpenuhi sesuai dengan jumlah, jenis dan klasifikasinya. Administrasi Manajemen <ol style="list-style-type: none"> Memiliki organisasi paling sedikit terdiri atas Kepala Rumah Sakit atau Direktur Rumah Sakit, unsur pelayanan medis, unsur keperawatan, unsur penunjang medis, komite medis, satuan pemeriksaan internal, serta administrasi umum dan keuangan. <ol style="list-style-type: none"> Kepala Rumah Sakit harus seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian di bidang perumahsakitkan. Tenaga struktural yang menduduki jabatan sebagai pimpinan harus berkewarganegaraan Indonesia. Pemilik Rumah Sakit tidak boleh merangkap menjadi kepala Rumah Sakit. <ol style="list-style-type: none"> Membuat daftar tenaga medis yang melakukan praktik kedokteran atau kedokteran gigi dan tenaga kesehatan lainnya. Memiliki dan menyusun dan melaksanakan peraturan internal Rumah Sakit (hospital by laws dan medical staf by laws). Memiliki standar prosedur operasional pelayanan Rumah Sakit. Rekomendasi dari pejabat berwenang di bidang kesehatan pada pemerintah daerah Kabupaten/Kota.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan berkas permohonan perizinan ke loket pendaftaran di Front Office (FO); Petugas loket pendaftaran menyerahkan tanda terima berkas yang sudah lengkap dan benar kepada pemohon; Perizinan yang dimohon di proses di back office; Pencetakan perizinan bagi perizinan yang disetujui untuk diterbitkan; Draft perizinan di paraf oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan; Draft perizinan ditandatangani oleh Kepala DPMPSTP; Pemberian nomor oleh bagian umum; Dokumen Perizinan diserahkan kepada Pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, dan Kelas D Pratama
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan Pengaduan Email : pengaduan.dpmptsp.kab.oki@gmail.com Website : http://dpmptsp.kaboki.go.id No. HP / Telp / Fax Pengaduan : 081273345869 / (0712) 322869 Surat ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

B		
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang di Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ilir Keputusan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 729/KEP/BPPM/2016 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Smartphone, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kamera Digital, Kendaraan Operasional
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Mampu berkomunikasi dengan baik Memahami peraturan perundang-undangan bidang perdagangan Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Bidang Sekretaris Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana yang ditugaskan untuk memproses permohonan sesuai dengan kebutuhan.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2015 Mewujudkan maklumat, moto atau janji layanan Mematuhi kode etik pelayanan Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas permohonan diproses dengan menggunakan kartu kendali sehingga tahapan-tahapan dari proses izin dapat dipantau dalam upaya menjaga keamanan berkas
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan perbaikan prosedur atas penyusunan tugas dengan azas pelayanan publik dengan Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku.