

STANDAR PELAYANAN BERITA ACARA PENILAIAN KESESUAIAN IZIN USAHA RUMAH SAKIT

A. Proses Penyampaian pelayanan (service delivery)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan	<p>I. PERSYARATAN UMUM USAHA</p> <p>A.Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Badan Hukum RS 2. Profil RS (Visi & Misi, Lingkup Kegiatan, Rencana Strategis, Struktur Organisasi, Perencanaan Pemenuhan Ketersediaan Nakes & Non Nakes terhadap Jumlah, Spesialisasi dan Kualifikasi SDM, Perencanaan Kebutuhan SPA terhadap Jumlah, Jenis dan Spesifikasi, Jumlah & Ketersediaan TT, Status Perizinan Berusaha, Klas, Pencapaian Indikator Mutu, Akreditasi, Jenis & Fasilitas Pelayanan, Jumlah, Kualifikasi & Jadwal Praktik Nakes, Pelayanan Unggulan, dan Alur Pelayanan. 3. Dokumen Komitmen untuk melakukan akreditasi oleh Lembaga Akreditasi RS (untuk RS baru). 4. Surat Keterangan Kesesuaian Peruntukan Lokasi & Lahan serta Pertimbangan Kebutuhan RS dari Dinas Kesehatan Kab/Kota (untuk RS baru). <p>B.Persyaratan Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Izin Berusaha RS (yang masih berlaku) 2. Dokumen Perubahan NIB, dan/atau 3. Self assessment RS (Jenis Pelayanan, SDM, Fasilitas Kesehatan, Peralatan dan Sarana Penunjang) <p>C. Persyaratan Perubahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Izin Berusaha RS (yang masih berlaku) 2. Dokumen Surat Pernyataan Penggantian badan Hukum, Nama RS, kepemilikan modal, jenis RS, Klasifikasi RS, dan/atau Alamat RS (ttd pemilik RS) 3. Dokumen Perubahan NIB, dan/atau 4. Self assessment RS (Jenis Pelayanan, SDM, Fasilitas Kesehatan, Peralatan dan Sarana Penunjang) <p>II. PERSYARATAN KHUSUS USAHA/TEKNIS</p> <ol style="list-style-type: none"> A. <i>Feasibility Study</i> (FS) B. <i>Detail Engineering Design</i> (DED) C. <i>Master Plan</i> D. Dokumen/Bukti Uji Fungsi dan/atau Uji Coba Alkes Baru E. Dokumen Kalibrasi untuk Alkes yang wajib kalibrasi

III. LOKASI

- A. Informasi Geotag RS
- B. Surat Keterangan dari Dinas PUPR terkait keamanan & keselamatan lahan

IV. BANGUNAN, PRASARANA DAN ALKES

- A. Dokumen self assessment bangunan dan prasarana
- B. Dokumen self assessment alat Kesehatan
- C. Dokumen SK tempat tidur RS (ttd pimpinan RS)
 - Total TT
 - TT kelas standar (sesuai kepesertaan JKN)
 - TT rawat inap (selain kepesertaan JKN)
 - TT Intensif
 - TT Isolasi

V. STRUKTUR ORGANISASI SDM DAN SDM

- A. Dokumen struktur organisasi RS
- B. Dokumen self assessment SDM (sesuai lampiran SE 17 September 2021)
- C. Dokumen SIP semua Nakes RS

VI. DOKUMEN SISTEM MANAJEMEN USAHA

- A. Dokumen Analisa beban kerja (ABK)
- B. Dokumen UKL-UPL/Amdal
- C. Daftar peralatan medis dan penunjang medis
- D. Dokumen badan hukum (SK BLU/BLUD, Perda SOTK)
 - RS pem : SK BLU/BLUD, Perda SOTK
 - RS Swasta : Pengesahan Kemenkumham/AHU, Akte Notaris
- E. Peraturan Internal RS
 - Hospital By Law (HBL)
 - Medical Staff By Law (MSBL)
 - Nursing Staff By Law (NSBL)
 - Hospital Disaster Plan (HDP)
- F. SK Komite (Medik, Keperawatan, PPI, PPRS, Etik & Hukum, dll)
- G. SK Satuan Pemeriksa Internal (SPI)
- H. Standar Prosedur Operasional (SPO)
- I. SPK-RKK Tenaga Medis & Nakes, Sertifikat Diklat Teknis
- J. Hasil pemeriksaan baku mutu air (air bersih dan air limbah)
- K. Perjanjian Kerjasama pihak ketiga
 - Pengelolaan limbah
 - Pelayanan darah (PMI)
 - BPJS
- L. Sertifikat akreditasi

		<p>M. Perizinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ABT - Pemanfaatan radiologi (Bapeten) - Genset - Petir - Listrik, Lif, dll
2	Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun dan NIB di https://oss.go.id/ 2. Pemohon Melakukan Upload Berkas di https://oss.go.id/ 3. Admin Dinkes melakukan verifikasi dokumen awal untuk kelengkapannya. Jika tidak memenuhi syarat dikembalikan ke pemohon untuk melengkapi kekurangan; 4. Apabila berkas sudah lengkap, melaksanakan Visitasi ke Lokasi/ Lapangan bersama lintas program dan sektor terkait, Bila saat visitasi tidak memenuhi syarat DPMPTSP melakukan notifikasi via oss (menyetujui atau penolakan/perbaikan) pemohon melengkapi berkas kekurangan 5. Berita Acara Penilaian Kesesuaian Izin Usaha Rumah Sakit keluar, lalu dikirim ke DPMPTSP melalui OSS 6. Izin Keluar dari OSS Setelah di Setujui DPMPTSP
3	Jangka Waktu Pelayanan	(28 hari) 14 Hari untuk verifikasi berkas dan Visitasi dan 14 Hari selanjutnya untuk proses pengeluaran izin di OSS
4	Biaya	Tidak ada biaya atau gratis
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Penilaian Kesesuaian Izin Usaha Rumah Sakit <ol style="list-style-type: none"> a) Baru b) Perpanjangan c) Perubahan
6		<ol style="list-style-type: none"> a) Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung atau tertulis melalui surat ke alamat : DINAS KESEHATAN KAB.PATI Jl.P.Diponegoro No.153 Kab.Pati b) Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui email: dinkes.pati@gmail.com c) Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui telepon : (0295) 381685
7	Waktu Pelayanan	<p>Pada jam pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senin s/d Kamis : 07.30 - 14.00 WIB - Jum'at : 07.30 - 11.00 WIB - Sabtu : 07.30 - 12.30 WIB

B. Proses Pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a) UU No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan b) UU No 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran c) UU No.36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan d) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik

		<p>(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21)</p> <p>e) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahaan</p> <p>f) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>g) Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</p>
2	Saranan prasarana dan/atau fasilitas	<p>a) Ruang Konsultasi.</p> <p>b) PC/Laptop.</p> <p>c) Printer.</p> <p>d) Internet.</p> <p>e) ATK.</p> <p>f) Meja dan kursi.</p> <p>g) AC.</p> <p>h) CCTV.</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>a) Memiliki integritas.</p> <p>b) Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan efektif.</p> <p>c) Mampu mengoperasikan MS Office, web browser dan aplikasi OSS.</p>
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Helpdesk OSS Kabupaten Pati berjumlah 2 orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>a) Pakta Integritas Pegawai.</p> <p>b) Maklumat pelayanan.</p>
7	Jaminan keamanan dan kesekamatan pelayanan	Peraturan Bupati Pati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan konsultasi.</p> <p>b) Penilaian pre stasi ketja pegawai.</p> <p>c) Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).</p>