

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
Nomor : 049 TH. 2016
Tanggal : 17 November 2016

A. PENDAHULUAN

Dinas Perijinan sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul khususnya dibidang perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Izin Operasional Rumah Sakit

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan Baru</p> <p>Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Foto copy Izin Mendirikan Rumah Sakit, bagi permohonan Izin Operasional untuk pertama kali;2. Profil Rumah Sakit, meliputi visi, misi, lingkup kegiatan, rencana strategi dan struktur organisasi;3. isian instrumen <i>self assessment</i> sesuai klasifikasi rumah sakit yang meliputi pelayanan, SDM, peralatan, bangunan dan prasarana;4. gambar design (<i>blue print</i>) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung;5. Foto copy KTP dan SIP direktur6. Foto copy izin gangguan7. dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan;8. daftar sumber daya manusia;9. daftar peralatan medis dan nonmedis;10. daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan;11. dokumen administrasi dan manajemen
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN IZIN LICENSE SERVICES PROCEDURE</p> <pre>graph TD; A([1. Pendaftaran Registration]) --> B[2. Pemeriksaan Berkas Forms Checking]; B -- "Tidak memenuhi syarat" --> C[3a. Surat Penolakan Letter of Rejection]; C -.-> A; B -- "Disampaikan kepada pemohon" --> D{3b. Surat Izin (License letter)}; D --> E[4. Pengambilan Izin license certificate retrieval];</pre>

		<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan berkas permohonan ke Dinas Perijinan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. Petugas pendaftaran menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 2. Pemeriksaan berkas permohonan. 3a. Jika berkas permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan ditolak dengan diterbitkan surat penolakan dan pemberitahuan ke pemohon melalui SMS Gateway. 3b. Jika berkas/dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan Surat Izin Pendirian Rumah Sakit oleh Kepala Dinas bagi permohonan Surat Izin Pendirian Rumah Sakit baru. 4. Pemohon datang ke Dinas Perijinan setelah mendapat SMS pemberitahuan izin sudah selesai untuk mengambil izin.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 11 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut retribusi
5.	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Izin Operasiopnal Rumah Sakit; 2. Sertifikat Izin Operasiopnal Rumah Sakit.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loket Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). 2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Perijinan. 3. E-mail : perijinan@bantulkab.go.id 4. Telepon : (0274) 367867. SMS : 08112503088, denganketik : LAPOR [SPASI] ISI PENGADUAN Fax : (0274) 367866 5. Kotak saran/pengaduan. 6. Buku Pengaduan 7. Touch screen yang ada di Dinas Perijinan. 8. Formulir survey IKM. 9. Sub domain perizinan (<i>Website</i>): http://perijinan.bantulkab.go.id/ <p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi; b) Cek lapangan (bila diperlukan); c) Koordinasi internal; d) Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan); e) Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadukan <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>

C. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bantul yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2011;3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 09 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan dan Perizinan di Bidang Kesehatan4. Peraturan Bupati Bantul nomor 77 tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah nomor 9 tahun 2013 tentang penyelenggaraan pelayanan dan perizinan di bidang kesehatan
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Saran dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC.b. Tempat parkirc. Touch screen antriand. Anjungan Informasie. Sound pagingf. Free wi-fig. Leaflet, Electronic Bannerh. Mobil dan sepeda motor dinasi. Rak dokumenj. Mejak. Kursil. Pesawat telepon dan mesin faksimilim. Komputer dan printern. Alat tulis kantoro. Kotak saran. <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none">• Adanya Ruang Konsultasi Perizinan• Sms Gateway• Sub domain perizinan• Jaringan internet/intranet• koran/bahan bacaan• TV• water dispenser• Mushola• Toilet• Alat Pemadam Api Ringan (APAR) <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Kepala Dinasb. Kepala Bidang Pelayanan dan Informasic. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapand. Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendaliane. Kepala Seksi Pelayananf. Kepala Seksi Pendataang. Kepala Seksi Penetapanh. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendaliani. Kepala Seksi Pengaduan

		j. Kepala Seksi Informasi dan Teknologi k. Petugas Informasi dan Pendaftaran l. Petugas Pencetak Izin m. Petugas Pelayanan Pengambilan Izin n. Petugas Pengarsipan Perizinan
10	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh Kepala Dinas b. Dilakukan oleh atasan langsung; c. Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian.
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Operasional Rumah Sakit sebanyak 14 (empat belas) orang.</p> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.
12.	Jaminan pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>SMS Gateway</i> .
13.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Surat Keputusan Izin Operasional Rumah Sakit dicetak dengan menggunakan kertas <i>HVS</i> dan berlambang Kabupaten Bantul; Sertifikat Izin Operasional Rumah Sakit dicetak dengan menggunakan kertas <i>BC</i> (Brief Card) dan berlambang Kabupaten Bantul; Surat Izin Operasional Rumah Sakit dibubuhi 3 paraf, yaitu Kepala Seksi Penetapan, Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan dan Kepala Bidang Pengawasan dan Pengaduan, serta ditandatangani Kepala Dinas dan dicap basah. Penomoran Surat Izin Operasional Rumah Sakit diberikan dengan kode khusus dan otomatis melalui SIM perizinan
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi. Pengumpulan dan pengolahan data. Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan. Tindak lanjut hasil evaluasi. <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
15.	Masa berlaku Izin	<p>1. Surat Izin Operasional Rumah Sakit berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.</p> <p>2. Perpanjangan Izin harus diajukan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku izin yang dimiliki habis</p>
16.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB Jumat : 08.00 – 14.00 WIB

