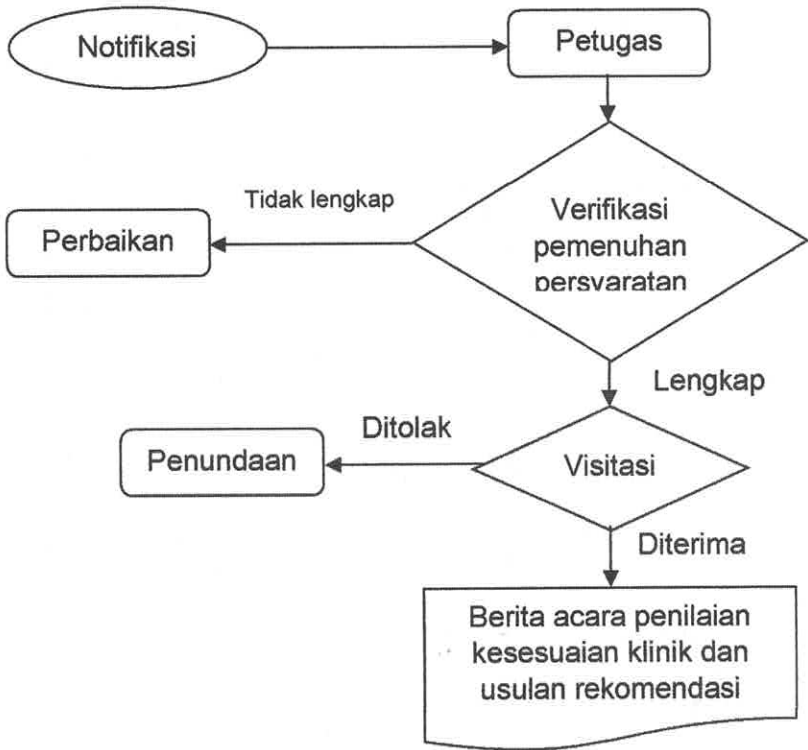


PELAYANAN PUBLIK
REKOMENDASI SURAT IZIN OPERASIONAL KLINIK

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	REKOMENDASI SURAT IZIN OPERASIONAL KLINIK (SIOK)
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Melakukan registrasi perizinan berusaha melalui sistem online single submission (OSS) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) NIK (WNI) 2) Nomor passport (WNA) 3) Email 4) Nomor HP 5) Legalitas badan usaha <p>b. Mengisi profil pelaku usaha dan data usaha :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Profil usaha 2) KLBI 5 digit 3) Lokasi usaha 4) Kegiatan usaha (jenis kegiatan, usaha, produk/jasa, tenaga kerja, investasi dan status bangunan) <p>c. Mengajukan permohonan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang melalui OSS</p> <p>d. Mengajukan permohonan persetujuan lingkungan melalui OSS, apabila telah memiliki dokumen lingkungan maka memasukan data yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor dokumen lingkungan 2) Tanggal dokumen lingkungan 3) Pejabat penerbit dokumen lingkungan 4) Upload dokumen lingkungan <p>e. Membuat pernyataan mandiri (<i>self declaration</i>) berdasarkan data perizinan berusaha.</p> <p>f. Membuat pemenuhan standar pelaksanaan usaha melalui sistem OSS</p> <p>g. Dilakukan verifikasi pemenuhan persyaratan dan pemenuhan standar pelaksanaan usaha berdasarkan sertifikat standar pelaku usaha</p>
3.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; b. Undang-undang Nomor 32 tahun 2009 tentang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; c. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah; d. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; e. Peraturan Pemerintah nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko; f. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang jenis rencana usaha dan atau kegiatan yang wajib memiliki analisi mengenai dampak lingkungan hidup; g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman standar pelayanan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah; i. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegritas secara elektronik sektor kesehatan;

		<p>j. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 3 tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;</p> <p>k. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</p>
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>a. Menerima notifikasi pada aplikasi OSS;</p> <p>b. Melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan;</p> <p>c. Berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan untuk perbaikan;</p> <p>d. Berkas lengkap, Tim perizinan melakukan visitasi ke lapangan;</p> <p>e. Bila sesuai, penerbitan rekomendasi, tanda tangan Tim perizinan, serta tanda tangan Kepala Dinas;</p> <p>f. Bila tidak sesuai penundaan rekomendasi;</p> <p>g. Pengiriman/ penyerahan berita acara kesesuaian klinik dan usulan rekomendasi.</p>  <pre> graph TD A([Notifikasi]) --> B[Petugas] B --> C{Verifikasi pemenuhan persyaratan} C -- Tidak lengkap --> D[Perbaikan] C -- Lengkap --> E{Visitasi} E -- Ditolak --> F[Penundaan] E -- Diterima --> G[Berita acara penilaian kesesuaian klinik dan usulan rekomendasi] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari (Jam Pelayanan) setelah dilakukan visitasi oleh Tim Perizinan
6.	Biaya/Tarif	0 Rupiah (GRATIS)
7.	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<p>a. Pemohon dapat datang ke kantor Dinas Kesehatan Kabupaten selama jam pelayanan;</p> <p>b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media :</p> <p><i>Website</i> : dinkes.purbalinggakab.go.id</p> <p><i>Email</i> : dkk@purbalinggakab.go.id</p> <p><i>Telfon</i> : (0281) 891034</p>
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<p>a. Sarana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mobil 2. Kamera 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer <p>b. Prasarana Fasilitas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi 2. Toilet 3. Bilik Laktasi 4. Fasilitas Disabilitas 5. Mushola

		6. Printer 7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. Loker Informasi	6. Ruang Tunggu 7. Ruang Pengaduan 8. Pojok Informasi 9. Lahan parkir 10. Jaringan Wifi
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik; b. Memiliki skill pengoperasian Sistem berbasis Informasi Teknologi (IT); c. Memahami Bidang Kesehatan;	
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Rekomendasi surat Izin Operasional Klinik terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Informasi; - Petugas <i>Front office</i>; - Tim Teknis; - Petugas <i>Back office</i>; - Pejabat Penandatanganan rekomendasi; 	
11.	Jaminan Pelayanan	Mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompeten sesuai waktu penyelesaian dengan perilaku pelayanan ramah, cepat, tepat, santun dan bebas pungli;	
12.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Kesehatan; b. Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan; c. Sub Koordinator Pelayanan Kesehatan; 	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar;	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat); b. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; c. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala; d. Kotak saran;	

Ditetapkan di : Purbalingga
 Pada Tanggal : 03 Januari 2022

Kepala Dinas Kesehatan
 Kabupaten Purbalingga



dr. Jusi Febrianto, MPH
 Pembina

NIP. 197002192002121004