

**STANDAR PELAYANAN  
SERTIFIKAT STANDAR RUMAH SAKIT BARU**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko</li> <li>4. Permenkes No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li> <li>5. Permenkes No. 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit</li> </ol>
-------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)**

Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. NPWP</li> <li>3. NIB</li> <li>4. Surat pernyataan kebenaran dokumen</li> <li>5. Profil Rumah Sakit yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. visi dan misi</li> <li>b. lingkup kegiatan</li> <li>c. rencana strategis</li> <li>d. struktur organisasi Rumah Sakit, perencanaan pemenuhan ketersediaan tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan terhadap jumlah, spesialisasi, dan kualifikasi sumber daya manusia</li> <li>e. perencanaan kebutuhan sarana, prasarana dan alat kesehatan terhadap jumlah, jenis dan spesifikasi</li> </ol> </li> <li>6. Surat keterangan kesesuaian peruntukan lokasi dan lahan serta pertimbangan kebutuhan rumah sakit dari dinas kesehatan kabupaten/kota setempat.</li> <li>7. <i>Feasibility Study</i></li> <li>8. <i>Detail Engineering Design</i></li> <li>9. <i>Master Plan</i></li> <li>10. Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru.</li> <li>11. Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi.</li> <li>12. Surat keterangan kesesuaian peruntukan lokasi dan lahan serta pertimbangan kebutuhan rumah sakit dari dinas kesehatan kabupaten/kota setempat.</li> <li>13. Daftar Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Rumah Sakit (<i>sesuai format</i>)</li> <li>14. Jenis Pelayanan yang dimiliki dan Kelas Rumah Sakit yang diajukan</li> <li>15. Akta pendirian badan hukum / badan usaha : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Badan hukum publik, untuk Rumah Sakit Pemerintah.</li> <li>• Badan hukum yang bersifat nirlaba dan profit berupa perkumpulan, yayasan, dan perseroan terbatas, untuk Rumah Sakit Swasta.</li> <li>• Badan hukum yang bersifat profit, jenis kegiatan usahanya hanya bergerak di bidang perumahsakitkan.</li> </ul> </li> <li>16. Dokumen perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)</li> <li>17. Dokumen Komitmen untuk melakukan akreditasi</li> </ol>
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan sesuai kolom yang tersedia di aplikasi OSS;</li> <li>2. Dokumen yang telah diterima Dinas Kesehatan PPKB</li> </ol>

		<p>dilakukan verifikasi terhadap berkas yang telah diterima dari. Apabila masih perlu perbaikan maka akan dikembalikan ke pemohon.</p> <p>3. Apabila berkas dinyatakan benar dan lengkap maka akan dilakukan verifikasi lapangan (visitasi)</p> <p>4. Setelah dilakukan verifikasi lapangan apabila telah dinyatakan sesuai maka akan diterbitkan Berita Acara, apabila ada kekurangan, pemohon diberikan waktu 14 hari untuk perbaikan, apabila tidak dapat memenuhi, berkas dikembalikan ke pemohon.</p>
Waktu Pelayanan	:	28 Hari (Setelah Lengkap dan Benar)
Biaya/Tarif	:	Gratis
Produk Pelayanan	:	Rekomendasi Izin Rumah Sakit
Penanganan Pengaduan	:	<p>Pengaduan dapat dilakukan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat : dikirimkan ke Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan KB Jl. Dr. Soetomo No. 4 Trenggalek Kode Pos 66312</li> <li>- Datang Langsung Ruang/loket Pengaduan</li> <li>- Telepon : (0355) 791270</li> <li>- SMS/WA : 082233343800</li> </ul>

#### **PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung;</li> <li>2. Ruang pelayanan;</li> <li>3. Halaman parkir roda 4 dan roda 2;</li> <li>4. AC;</li> <li>5. Banner/leaflet;</li> <li>6. Antrian elektronik;</li> <li>7. Komputer;</li> <li>8. Meja;</li> <li>9. Kursi/Ruang tunggu;</li> <li>10. Musholla;</li> <li>11. Toilet;</li> <li>12. Ruang laktasi;</li> <li>13. Ruang pengaduan;</li> <li>14. Televisi;</li> <li>15. Tempat Koran;</li> <li>16. Tangga landai bagi penyandang cacat;</li> <li>17. Kursi roda;</li> <li>18. Jaringan wifi;</li> <li>19. Tempat charger;</li> <li>20. Arena bermain anak;</li> <li>21. Kotak saran;</li> <li>22. Alat pemadam kebakaran; dan</li> </ol>
--------------------------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		Kantin.
Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan;</li> <li>5. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>6. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis;</li> <li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>8. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>9. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>10. Memahami penggunaan aplikasi Sistem Perizinan Terpadu dan <i>Online Single Submission</i>.</li> </ol>