

**STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKAT STANDAR KLINIK**

- Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
 3. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Profil Klinik 2. Scan Self assessment Klinik 3. Scan Daftar obat-obatan 4. Scan Daftar nama SDM Klinik 5. Scan Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik 6. Scan Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) 7. Scan Surat keterangan dari dinas kesehatan kabupaten/kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik (opsional bagi Klinik dengan perizinan baru) 8. Scan Sertifikat standar usaha Klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku (opsional bagi Klinik dengan perpanjangan atau perubahan perizinan) 9. Scan Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik dan/ atau alamat klinik yang ditandatangani oleh pemilik klinik (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan) 10. Scan Dokumen perubahan NIB (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum) 11. Scan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (opsional bila ada Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA))
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pendaftaran secara online melalui aplikasi OSS dengan mengisi data sesuai kolom yang dibutuhkan; 2. Setelah terbit NIB, pemohon mengunggah dokumen persyaratan sesuai kolom yang tersedia di aplikasi OSS; 3. Apabila dokumen administrasi telah dinyatakan lengkap dan benar, OPD teknis melakukan verifikasi lapangan, apabila masih terdapat kekurangan administrasi berkas dikembalikan ke pemohon dilengkapi keterangan ketidaksesuaian; 4. Setelah dilakukan verifikasi lapangan apabila telah dinyatakan sesuai maka OPD teknis akan menerbitkan lampiran Sertifikat Standar, apabila ada kekurangan, pemohon diberikan waktu untuk perbaikan, apabila tidak dapat memenuhi, berkas dikembalikan ke pemohon;

Waktu Pelayanan	:	20 Hari (Setelah Lengkap dan Benar)
Biaya/Tarif	:	Gratis
Produk Pelayanan	:	Rekomendasi Sertifikat Standar Klinik
Penanganan Pengaduan	:	Pengaduan dapat dilakukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Surat : dikirimkan ke Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan KB Kode Pos 66312 - Datang langsung ke Dinas Kesehatan Pengendalian Penduduk dan KB Jl. dr. Soetomo No 4 Trenggalek - Kotak saran - Telepon : (0355) 791270 - WhatsApp : 0822 3334 3800

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

Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung; 2. Ruang pelayanan; 3. Halaman parkir roda 4 dan roda 2; 4. AC; 5. Komputer; 6. Meja; 7. Kursi/Ruang tunggu; 8. Musholla; 9. Toilet; 10. Ruang laktasi; 11. Televisi; 12. Tangga landai bagi penyandang cacat; 13. Kursi roda; 14. Jaringan wifi; 15. Kotak saran; 16. Alat pemadam kebakaran; dan Kantin.
Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan S1, D3; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 4. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait perizinan dan nonperizinan;

		<p>5. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</p> <p>6. Mampu berkomunikasi dengan baik secara lisan maupun tertulis;</p> <p>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>8. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>9. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>Memahami penggunaan aplikasi <i>Online Single Submission</i>.</p>
Pengawasan Internal	:	<p>- Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk Dan KB melakukan Pengawasan secara periodik melalui apel pagi, rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting.</p> <p>- Dalam pelaksanaan tugas, pelaksana mendapatkan pengawasan langsung dari atasan masing-masing secara berjenjang.</p>
Jumlah Pelaksana	:	<p>Staf pelaksana, Sub Koordinator Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas dan Tim teknis Perijinan</p>
Jaminan Pelayanan	:	<p>Apabila terjadi keterlambatan penyelesaian pelayanan, maka petugas pelayanan akan memberikan kompensasi kepada penerima pelayanan yaitu Rekomendasi Perizinan akan diproses lebih cepat.</p>
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	<p>a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir.</p> <p>b. Tersedianya tangga landai, kursi roda dan tempat duduk khusus bagi kelompok rentan.</p> <p>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas Pungli.</p>
Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 9 unsur (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan</p>

	Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik)
--	--