

**Standar Pelayanan pada Jenis Pelayanan :**

**7. Izin Penyelenggara Pemeriksaan Kesehatan Calon Pekerja Migran Indonesia di Rumah Sakit dan Klinik Utama**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Dasar hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Undang-undang No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</li> <li>5. Peraturan Presiden No. 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan PTSP;</li> <li>6. Peraturan Persiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang PTSP di Bidang Penanaman Modal;</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>8. Permenkes RI No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan ;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 887);</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja untuk Pelayanan Terpadu dan Daerah;</li> <li>12. Peraturan Pemerintah No. 02 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Minimal;</li> <li>13. Peraturan Pemerintah Nomor 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko;</li> <li>14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6215);</li> <li>15. Peraturan Pemerintah Nomr 06 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>16. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 100 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;</li> <li>17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;</li> <li>18. Pergub Kaltim No. 08 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>19. Pergub Kaltim No. 46 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur;</li> <li>20. Undang-undang dan peraturan terkait lainnya baik dari pemerintah pusat, pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya dalam mengatur perizinan &amp; nonperizinan di bidang teknis / sektor terkait;</li> </ol>
2.	<b>Persyaratan pelayanan</b>	<p><b>Persyaratan Umum (awal usaha)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditandatangani diatas materai</li> <li>2. Dokumen Perizinan Berusaha RS atau Klinik</li> <li>3. Dokumen Surat keterangan sudah beroperasi dalam pelayanan kesehatan sekurang kurangnya 2 (dua) tahun dari Kepala dinas kesehatan Kab/kota</li> <li>4. Durasi pelaku usaha memenuhi persyaratan paling lama 1 (satu) bulan</li> </ol> <p><b>Persyaratan Umum (perpanjangan)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen sertifikat satndar yang masih berlaku</li> <li>2. Dokumen Self assessment yang paling sedikit memuat pelayanan,ketenagaan,sarana prasarana dan peralatan</li> <li>3. Perpanjangan Periziznan berusaha penyelenggaraan pemeriksaan CPMI diajukan paling lambat 3 bulan sebelum perizinan berusaha berakhir</li> </ol> <p><b>Persyaratan Khusus</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Dokumen profil penyelenggaraan pemeriksaan kesehatan di rumah sakit atau klinik utama termasuk struktur organisasi.</b></li> <li>2. <b>Dokumen Surat Izin Praktik dokter, dokter spesialis penyakit dalam, dokter spesialis patologi klinik, dan dokter spesialis radiologi.</b></li> <li>3. <b>Dokumen Surat Izin Praktik tenaga kesehatan lain yang bekerja pada sarana kesehatan pemeriksa kesehatan CPMI.</b></li> <li>4. <b>Dokumen akreditasi rumah sakit atau pernyataan komitmen pelaku usaha klinik utama untuk melakukan akreditasi.</b></li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dokumen struktur organisasi/tim pemeriksaan kesehatan CPMI paling sedikit terdiri atas pimpinan dan penanggung jawab pelaksanaan pemeriksaan kesehatan CPMI yaitu dokter spesialis penyakit dalam.</li> <li>6. Dokumen pengangkatan sebagai pegawai dan/atau perjanjian kerja sama antara pelaku usaha dengan pegawai sarana kesehatan.</li> <li>7. Dokumen uraian tugas yang memperlihatkan uraian tugas secara rinci meliputi tugas dan tanggung jawab, wewenang, dan hasil kerja.</li> <li>8. Dokumen alur pemeriksaan yang memperlihatkan alur pemeriksaan yang menggambarkan urutan pemeriksaan mulai CPMI melakukan pendaftaran sampai dikeluarkannya sertifikat hasil pemeriksaan bagi CPMI yang dinyatakan fit to work atau surat keterangan bagi CPMI yang dinyatakan unfit to work.</li> <li>9. Dokumen pernyataan untuk meng-input data hasil pemeriksaan pada sistem informasi kesehatan (milik Kementerian Kesehatan) dan sistem komputerisasi tenaga kerja luar negeri.</li> <li>10. Standar pelayanan, dan manajemen mutu sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan mengenai penyelenggaraan pelayanan pemeriksaan kesehatan calon tenaga kerja Indonesia.</li> <li>11. Standar ketenagaan, sarana, prasarana dan alat sesuai dengan Peraturan Menteri mengenai penyelenggaraan pelayanan pemeriksaan kesehatan calon tenaga kerja Indonesia.</li> </ol>		
3.	<b>Sistem, mekanisme, dan prosedur</b>	Terlampir		
4.	<b>Jangka waktu penyelesaian</b>	Jangka waktu penyelesaian / diterbitkannya Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) ini adalah selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterimanya rekomendasi teknis dari Dinas Kesehatan.		
5.	<b>Biaya/tarif</b>	Biaya Penerbitan Izin ini adalah tidak ada/tanpa tarif/gratis		
6.	<b>Produk pelayanan</b>	Surat Izin Pedagang Besar Farmasi (PBF)		
7.	<b>Sarana, prasarana, dan/ataufasilitas</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <b>Sarana :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MejudanKursi</li> <li>- Televisi</li> <li>- Touchscreen Informasi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan internet</li> <li>- Printer &amp; Foto Copy</li> <li>- Telepon dan faximile</li> <li>- Lemari Arsip / Filing Cabinet</li> <li>- AC / Pendingin Ruangan</li> <li>- Papan / Display informasi</li> <li>- Papan / Display informasi</li> <li>- Meja Customer Service</li> <li>- Kotak Saran / Pengaduan</li> <li>- Mesin &amp; Sistem Antrian</li> <li>- Loker Daftar &amp; Ambil Berkas</li> <li>- Brosur/pamflet &amp; Buku SOP</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <b>Prasarana :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lapangan Parkir</li> <li>- Ruang Tunggu yang memadai</li> <li>- Fasilitas Toilet</li> <li>- Display Room</li> <li>- Ruang Rapat</li> <li>- Mushalla</li> <li>- Ruang Back Office</li> <li>- Ruang Laktasi</li> <li>- Pojok Bermain anak-anak</li> </ul> </td> </tr> </table>	<b>Sarana :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MejudanKursi</li> <li>- Televisi</li> <li>- Touchscreen Informasi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan internet</li> <li>- Printer &amp; Foto Copy</li> <li>- Telepon dan faximile</li> <li>- Lemari Arsip / Filing Cabinet</li> <li>- AC / Pendingin Ruangan</li> <li>- Papan / Display informasi</li> <li>- Papan / Display informasi</li> <li>- Meja Customer Service</li> <li>- Kotak Saran / Pengaduan</li> <li>- Mesin &amp; Sistem Antrian</li> <li>- Loker Daftar &amp; Ambil Berkas</li> <li>- Brosur/pamflet &amp; Buku SOP</li> </ul>	<b>Prasarana :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lapangan Parkir</li> <li>- Ruang Tunggu yang memadai</li> <li>- Fasilitas Toilet</li> <li>- Display Room</li> <li>- Ruang Rapat</li> <li>- Mushalla</li> <li>- Ruang Back Office</li> <li>- Ruang Laktasi</li> <li>- Pojok Bermain anak-anak</li> </ul>
<b>Sarana :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MejudanKursi</li> <li>- Televisi</li> <li>- Touchscreen Informasi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan internet</li> <li>- Printer &amp; Foto Copy</li> <li>- Telepon dan faximile</li> <li>- Lemari Arsip / Filing Cabinet</li> <li>- AC / Pendingin Ruangan</li> <li>- Papan / Display informasi</li> <li>- Papan / Display informasi</li> <li>- Meja Customer Service</li> <li>- Kotak Saran / Pengaduan</li> <li>- Mesin &amp; Sistem Antrian</li> <li>- Loker Daftar &amp; Ambil Berkas</li> <li>- Brosur/pamflet &amp; Buku SOP</li> </ul>	<b>Prasarana :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lapangan Parkir</li> <li>- Ruang Tunggu yang memadai</li> <li>- Fasilitas Toilet</li> <li>- Display Room</li> <li>- Ruang Rapat</li> <li>- Mushalla</li> <li>- Ruang Back Office</li> <li>- Ruang Laktasi</li> <li>- Pojok Bermain anak-anak</li> </ul>			
8.	<b>Kompetensi pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minimal SLTA / Diploma III jurusan Ekonomi / Informatika / Teknik / Hukum / yang sesuai.</li> <li>▪ Memahami peraturan perundang-undangan dan Standar Operasional Prosedur yang berlaku (ketentuan terkait dengan bidang Kesehatan).</li> <li>▪ Mampu mengoperasikan komputer (memahami dan menguasai pengoperasian perangkat lunak / aplikasi sistem terkait di bidang Kesehatan).</li> </ul>		
9.	<b>Pengawasan internal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang sesuai kewenangan yang berlaku.</li> <li>2. Kepala Seksi Layanan Perizinan dan Non Perizinan Sektor Sekunder.</li> <li>3. Kepala Bidang Layanan Perizinan dan Non Perizinan.</li> <li>4. Kepala DPMPSTSP Provinsi Kalimantan Timur.</li> <li>5. Pelaksanaan pengawasan tertulis dilakukan melalui lembar pengendali proses dalam berkas map proses (pencatatan dan verifikasi) atau dengan aplikasi sistem oleh masing-masing pelaku proses / staf / tim teknis (OPD) terkait.</li> </ol>		
10.	<b>Penanganan pengaduan, saran,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui pengisian lembar pengaduan &amp; masukan pelayanan di kotak saran.</li> <li>▪ Melalui media SMS, Telp atau pengaduan / keluhan langsung kepada Petugas terkait.</li> </ul>		

	<b>dan masukan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Penanganan Pengaduan/keluhan/saran dilakukan sesuai Prosedur/SOP dan Instruksi Kerja Penanganan Keluhan.</li> </ul>
11.	<b>Pelaksana</b>	Petugas Front Office (Informasi, Customer service, loket pendaftaran dan pengambilan, Help Desk), Petugas Back Office (staf pemrosesan verifikator & administrasi, Tim Teknis /OPD terkait, Tata Usaha, Kepala Seksi, Kepala Bidang, Kepala Dinas) di DPMPTSP Prov. Kaltim.
12.	<b>Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Izin ditandatangani langsung oleh pejabat terkait disertai cap basah sehingga terjamin keasliannya.</li> <li>▪ Surat Izin menggunakan kertas khusus, nomor registrasi tata usaha dengan kop internal DPMPTSP Provinsi Kalimantan Timur serta kemas map eksklusif.</li> <li>▪ Petugas security selama jam pelayanan dilengkapi dengan CCTV.</li> <li>▪ Jalan khusus untuk disabilitas, ruang khusus untuk pemberian ASI, Safety Toilet.</li> </ul>
13.	<b>Evaluasi kinerja pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secara internal dilakukan dengan mengevaluasi dan menilai kinerja personil secara berkala (per enam bulan sekali).</li> <li>▪ Secara internal dan eksternal dilakukan penilaian kualifikasi bintang PTSP sesuai kriteria yang telah ditetapkan oleh BKPM dan dilakukan sekali dalam setahun.</li> <li>▪ Secara internal / eksternal dilihat melalui survei pengukuran kepuasan pelanggan / investor (Indeks Kepuasan Masyarakat / IKM) sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi (per enam bulan sekali).</li> </ul>