

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
REKOMENDASI SURAT IZIN PANTI SEHAT

No	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	REKOMENDASI SURAT IZIN PANTI SEHAT
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Persyaratan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen surat terdaftar penyehat tradisional (STPT) 2) Dokumen profil panti sehat berkelompok yang terdiri dari : struktur organisasi kepengurusan, daftar tenaga meliputi jumlah dan jenisnya, sarana dan prasarana, peralatan serta jenis pelayanan yang diberikan; 3) Durasi pemenuhan standar oleh pelaku usaha untuk perizinan usaha baru selama 1 (satu) bulan sejak NIB diterbitkan. <p>Persyaratan perpanjangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sertifikat standar panti sehat berkelompok yang masih berlaku; 2) Dokumen surat terdaftar penyehat tradisional (STPT); 3) Profil panti sehat berkelompok yang terdiri dari : struktur organisasi kepengurusan, daftar tenaga meliputi jumlah dan jenisnya, sarana dan prasarana, peralatan serta jenis pelayanan yang diberikan. <p>Persyaratan perubahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sertifikat standar sebelum perubahan yang berlaku; 2) Dokumen surat pernyataan penggantian kepemilikan modal, nama panti sehat berkelompok, jenis badan hukum, dan/atau alamat dan lokasi panti sehat berkelompok yang ditandatangani oleh pemilik; 3) Perubahan akta notaris. <p>b. Persyaratan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen sarana dan prasarana; 2) Dokumen sumber daya manusia paling sedikit 2 (dua) tenaga penyehat tradisional.
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 nomor 61 tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris j. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 26 tahun 2018 tentang pelayanan perizinan terintegrasi secara elektronik sektor Kesehatan;

		<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; b. Melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan; c. Berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan untuk perbaikan; d. Berkas lengkap, Tim perizinan melakukan visitasi ke lapangan; e. Bila sesuai, penerbitan berita acara kesesuaian panti sehat, tanda tangan Tim perizinan, serta tanda tangan Kepala Dinas; f. Bila tidak sesuai penundaan berita acara kesesuaian panti sehat; g. Pengiriman/ penyerahan berita acara kesesuaian panti sehat.</p> <pre> graph TD Notifikasi([Notifikasi]) --> Petugas[Petugas] Petugas --> Verifikasi{Verifikasi pemenuhan persyaratan} Verifikasi -- Tidak lengkap --> Perbaikan[Perbaikan] Perbaikan --> Petugas Verifikasi -- Lengkap --> Visitasi{Visitasi} Visitasi -- Ditolak --> Penundaan[Penundaan] Penundaan --> Petugas Visitasi -- Diterima --> BeritaAcara[Berita acara kesesuaian panti sehat] </pre>														
5.	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; b. Pengaduan dapat dilakukan melalui media :</p> <p>Website : dinkes.purbalinggakab.go.id Email : dkk@purbalinggakab.go.id Telfon : (0281) 891034</p>														
8.	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	<table border="1"> <tr> <td>a. Sarana</td> <td>a. Prasarana Fasilitas</td> </tr> <tr> <td>1. Mobil</td> <td>1. Ruang Konsultasi</td> </tr> <tr> <td>2. Kamera</td> <td>2. Toilet</td> </tr> <tr> <td>3. Meja</td> <td>3. Bilik Laktasi</td> </tr> <tr> <td>4. Kursi</td> <td>4. Fasilitas Disabilitas</td> </tr> <tr> <td>5. Komputer</td> <td>5. Mushola</td> </tr> <tr> <td>6. Printer</td> <td>6. Ruang Tunggu</td> </tr> </table>	a. Sarana	a. Prasarana Fasilitas	1. Mobil	1. Ruang Konsultasi	2. Kamera	2. Toilet	3. Meja	3. Bilik Laktasi	4. Kursi	4. Fasilitas Disabilitas	5. Komputer	5. Mushola	6. Printer	6. Ruang Tunggu
a. Sarana	a. Prasarana Fasilitas															
1. Mobil	1. Ruang Konsultasi															
2. Kamera	2. Toilet															
3. Meja	3. Bilik Laktasi															
4. Kursi	4. Fasilitas Disabilitas															
5. Komputer	5. Mushola															
6. Printer	6. Ruang Tunggu															

		7. Aplikasi/Sistem 8. Alat Tulis Kantor 9. Formulir/Ceklist 10. Stempel 11. Loket Informasi	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 Izin Panti sehat terdiri dari : - Petugas Informasi; - Petugas <i>Front office</i> ; - Tim Teknis; - Petugas <i>Back office</i> ; - Pejabat Penandatangan izin;	
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 : 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. 19700219 200212 1 004