

STANDAR PELAYANAN

6. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Penggunaan OSS :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki Nomor Identitas yang sah (NIK bagi WNI atau Passport bagi WNA); Memiliki Nomor Pengesahan atau dasar hukum pembentukan badan usaha (bagi non perseorangan); Badan Hukum sudah mendapat NPWP (memenuhi Konfirmasi Status Wajib Pajak atau KSWP); Memiliki e-mail yang aktif. <p><u>Pemenuhan komitmen :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Notifikasi dinas kesehatan; Profil laboratorium klinik; dan Jenis pelayanan, sumber daya manusia, sarana prasarana, dan Peralatan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pelaku Usaha wajib mengajukan permohonan izin usaha dan Izin Komersial atau Operasional melalui OSS laman https://www.oss.go.id/oss/ dan mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) ; Penerbitan izin usaha dan izin operasional/komersial berdasarkan komitmen; Pemenuhan komitmen; Verifikasi dan validasi pemenuhan komitmen; Penerbitan izin usaha dan izin operasional/komersial yang efektif.
3.	Jangka waktu pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pemenuhan komitmen oleh Pelaku Usaha harus dilakukan paling lama 1 (satu) bulan. Verifikasi dan visitasi dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari sejak Pelaku Usaha menyampaikan pemenuhan Komitmen. Dilakukan oleh tim visitasi yang terdiri dari unsur Dinas kesehatan daerah kabupaten, asosiasi laboratorium kesehatan, dan organisasi profesi untuk Laboratorium Klinik umum pratama. Notifikasi persetujuan atau penolakan kepada Lembaga/sistem OSS dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari sejak dilakukan visitasi.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk pelayanan	Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat/ e-mail kepada : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pelalawan dengan alamat : Komplek Perkantoran Bhakti Praja Pangkalan Kerinci. E-mail : aduan.dpmpmsp@gmail.com Website : www.dpmpmsp.pelalawankab.go.id Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui : <ol style="list-style-type: none"> Petugas front office pengaduan Kotak pengaduan, saran dan masukan

		<p>c. Telepon/SMS/WA : 08117699877</p> <p>3. Terkait dengan pengaduan yang dapat diselesaikan pada saat pengaduan diterima, maka petugas pengaduan dapat menyampaikan jawaban langsung dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</p> <p>4. Pengaduan yang bersifat teknis dan memerlukan tindak lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <p>a. Pemeriksaan/kunjungan lapangan;</p> <p>b. Rapat koordinasi dengan Instansi / PD Teknis terkait.</p> <p>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis paling lama 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima.</p>
--	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 887);</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perizinan.</p> <p>5. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Menandatangani Perizinan dan Nonperizinan serta Penyelenggaraan Pelayanan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pelalawan.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>1. Kantor depan (<i>front office</i>), antara lain : loket penerimaan, loket penyerahan, loket pembayaran, ruang/tempat layanan informasi, ruang/tempat layanan pengaduan, ruang layanan konsultasi, tempat layanan khusus disabilitas;</p> <p>2. Kantor belakang (<i>back office</i>), antara lain : ruang rapat, ruang pemrosesan;</p> <p>3. Ruang pendukung, antara lain : ruang tunggu, ruang laktasi (pojok asi), ruang/tempat bermain anak, ruang arsip dan perpustakaan, toilet/kamar mandi, toilet khusus disabilitas, tempat ibadah (mushalla), tempat parkir, kantin, ruang terbuka hijau;</p> <p>4. Alat/fasilitas pendukung, antara lain : Alat tulis kantor, seragam pelayanan, formulir, telepon dan mesin faksimile, perangkat</p>

		<p>komputer, printer, dan scanner, mesin antrian, alat pengukur kepuasan layanan masyarakat (kotak SKM), kotak pengaduan, mesin foto copy, kamera pengawas (CCTV), koneksi internet, laman/website dan e-mail, aplikasi sistem elektronik, alat penyedia daya listrik (genset) dan (UPS), alat pemadaman kebakaran, pendingin ruangan (AC), televisi, brosur, banner, petunjuk arah lokasi, ram dan kursi roda;</p> <p>5. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan antara lain : layanan mandiri, layanan berbantuan dan layanan prioritas.</p>
3.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Pendidikan, antara lain ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - S1 Hukum, Ekonomi, Sosial, Kehutanan, Humaniora; - D3 Ekonomi, Kesehatan, Pertanian; - SMA, SMK; <p>2. Bersertifikat Diklat Tk. I PTSP</p> <p>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi sistem elektronik yang digunakan.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>1. Supervisi atasan langsung.</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.</p>
5.	Jumlah pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat (kepala dinas, sekretaris, kabid penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, kasi pelayanan perizinan dan non perizinan A/B/C), 2. Petugas <i>front office</i> : 1 (satu) orang 3. Petugas <i>back office</i> beserta tim teknis PD terkait : masing-masing minimal 1 (satu) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan perizinan yang sederhana, jelas, aman, transparan, efisien, ekonomis, adil dan tepat waktu. 2. Motto pelayanan “CAKAP” (Cepat, Aman, Kreatif, Akuntabilitas, Potensi).
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan perizinan berusaha oleh Lembaga OSS dilakukan dalam bentuk dokumen elektronik disertai dengan tanda tangan elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang informasi dan transaksi elektronik 2. Penempatan petugas dari Satuan Polisi Pamong Praja untuk menjaga keamanan dan keselamatan penyelenggara dan pengguna layanan selama berada di lingkungan pelayanan Kantor DPMPTSP Kab. Pelalawan.

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PELALAWAN,

BUDI SURLANI, S.Hut, MM
Pembina Tk. I
NIP. 19701206 199503 1 002