

STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM

SERVICE DELIVERY		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Lingkungan 2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) 3. IMB/PBG/SLF 4. Administrasi Umum 5. Foto copy KTP penanggung jawab 6. Salinan akte pendirian badan hukum bagi swasta 7. Organisasi 8. Sarana, Prasarana alat Fasilitas Lab Medis 9. Profil Laboratorium 10. Self Assesment SPM Laboratorium 11. Daftar Sarana dan Prasarana 12. Data SDM
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Proses Permohonan Perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk mendaftarkan permohonan perizinan berusaha 2. Memasukkan data pelaku usaha dan bidang usaha 3. Memvalidasi tingkat risiko usaha 4. Memeriksa daftar usaha dan daftar kegiatan usaha 5. Mencentang pernyataan mandiri kesanggupan menjaga keselamatan dan pengelolaan lingkungan hidup, pernyataan kesesuaian tata ruang, pernyataan memenuhi semua kewajiban 6. Sistem OSS menerbitkan NIB dan Izin yang belum terverifikasi <p>Proses Pemenuhan Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon login ke halaman oss.go.id dengan menggunakan hak akses untuk melakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha 2. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan dan mengupload ke sistem OSS 3. OPD Teknis memverifikasi pemenuhan dokumen persyaratan melalui sistem OSS dan menotifikasi hasil verifikasi ke akun DPMPSTSP melalui sistem OSS 4. DPMPSTSP memvalidasi perizinan berusaha melalui sistem OSS 5. Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha (NIB dan Izin yang telah terverifikasi)
3	Jangka Waktu Penyelesaian	25 (dua puluh lima) hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4	Biaya / Tarif	Tidak dikenakan biaya.
5	Produk Pelayanan	NIB dan Izin Operasional Laboratorium
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Bidang Pengelolaan Data, Informasi dan Pengaduan 2. Ruang pengaduan di Bidang Pengelolaan

		<p>Data, Informasi dan Pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none">3. Email : dpmpstsp.magetan@gmail.com4. Website : www.dpmpstsp.magetan.go.id5. Whatsapp : 0895-6336-4801-06. Telepon : 0351 – 891321 / 0351 - 81967427. Kotak saran / pengaduan8. Formulir survey IKM <p>b. Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cek administrasi2. Cek lapangan3. Koordinasi internal / eksternal4. Koordinasi instansi terkait <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada</p>
--	--	--

MANUFACTURING

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan2. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411 Tahun 2010 Tentang Laboratorium Klinik6. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah7. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan9. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 04/Menkes/SK/I/2002 Tentang Laboratorium Kesehatan Swasta
2	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ruang tunggu yang yang representatif dan dilengkapi AC2. Tempat Parkir3. Touchscreen information4. Mobil dan sepeda motor dinas5. Almari Dokumen6. Rak arsi7. Meja8. Kursi9. Pesawat telepon10. Komputer dan printer11. Alat tulis kantor12. Kotan saran13. Toilet umum <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan Informasi2. Jaringan internet3. Koran/bahan bacaan4. Pesawat televisi5. Water dispenser6. Akses bagi dissabilitas7. Area bebas asap rokok8. Area merokok / Pojok merokok9. Ruang Laktasi10. Tersedianya genset11. Tersediannya alat pemadam kebakaran (APAR)

		12.CCTV Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer. 2. Memahami proses pelayanan. 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Izin Operasional Laboratorium. 4. Mempunyai keahlian dalam bidang tersebut.
4	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 5 (lima) orang.
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari KKN 3. Pelayanan yang CERMAT : cepat - efektif - ramah - mudah - aktif - terjangkau
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya jaminan Maklumat Pelayanan. 2. Adanya Sertifikat ISO 9001 : 2015.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.