

## 14. Pelayanan Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe D &amp; C



## PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

## Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Nomor SOP	14 /IZIN/EKO
Tanggal Pembuatan	17 Januari 2017
Revisi ke	3
Tanggal Revisi	13 November 2020
Tanggal Efektif	20 November 2020
Disahkan oleh	
Nama SOP	Pelayanan Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe D & C

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pelayanan Perizinan Dibidang Kesehatan;</li> <li>10. Peraturan Bupati Malang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>11. Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018, tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pelaksanaan perizinan Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe D &amp; C;</li> <li>2. Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe D &amp; C; dan</li> <li>3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe D &amp; C.</li> </ol>

<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Tugas</li> <li>2. SOP Pengiriman Surat</li> </ol>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan;</li> <li>2. Standar Pelayanan Publik; dan</li> <li>3. Peralatan komputer pendukung perizinan.</li> </ol>
<p>Peringatan</p> <p>Izin yang diproses dan diterbitkan oleh DPMPTSP dibuat berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis. Segala sesuatu hal yang terjadi sebagai akibat dari rekomendasi Tim Teknis, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pemberi Rekomendasi.</p>	<p>Pencatatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agenda Surat Masuk; dan</li> <li>2. Lembar Disposisi.</li> </ol>

Standar Operasional Prosedur Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan D

No.	Kegiatan	Pelaksana										Keterangan										
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan		Mutu Baku	Output								
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.																					
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.																					
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.																					
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.																					
5	Meneliti dari memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.																					
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat drgft undangan survei.																					
7	Mem buat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).																					
8	Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi hasil survei.																					
9	Men erima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Verifikasi untuk dibuatkan drgft sertifikasi, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.																					
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang																					
11	Memandat angani Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.																					