



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**  
**DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NOMOR SOP	41/EKO/2022
TANGGAL PEMBUATAN	November 2022
REVISI KE	-
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	November 2022
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUBUR HUTAGALUNG, S.H., M.Hum</b> Pembina Tingkat I NIP. 19710414 199403 1 007</p>
NAMA SOP	<b>IZIN RUMAH SAKIT PEMERINTAH KELAS D NON BADAN LAYANAN UMUM ATAU NON BADAN LAYANAN UMUM DAERAH</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pelayanan Perizinan di Bidang Kesehatan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan tentang Izin Rumah Sakit Pemerintah Kelas D Non Badan Layanan Umum atau Non Badan Layanan Umum Daerah;</li> <li>Memahami pelaksanaan perizinan Izin Rumah Sakit Pemerintah Kelas D Non Badan Layanan Umum atau Non Badan Layanan Umum Daerah;</li> <li>Memahami tentang mekanisme pelayanan Izin Rumah Sakit Pemerintah Kelas D Non Badan Layanan Umum atau Non Badan Layanan Umum Daerah;</li> <li>Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Rumah Sakit Pemerintah Kelas D Non Badan Layanan Umum atau Non Badan Layanan Umum Daerah;</li> <li>Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</li> <li>Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, dan santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Keluar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seperangkat komputer dan printer</li> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Koneksi wifi dan perlengkapannya</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila Rumah sakit tidak memiliki Izin Rumah Sakit, maka akan dikenakan sanksi sesuai perundangan yang berlaku.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda surat keluar;</li> <li>Dokumen perizinan tersimpan dalam basis data system</li> </ol>

**Standar Operasional Prosedur Izin Rumah Sakit Pemerintah Kelas D Non Badan Layanan Umum atau Non Badan Layanan Umum Daerah**

No	Kegiatan	Pemohon	Customer Service	Petugas Sekretariat	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Analisis Kebijakan Ahli Madya	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Petugas Bidang	Tim Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Menyerahkan berkas permohonan izin										Persyaratan perizinan	0 Jam	Kartu Kendalli	
2	Memeriksa berkas permohonan, apabila berkas lengkap dan benar diteruskan ke Kepala Dinas dan apabila Tidak Lengkap dikembalikan ke pemohon untuk perbaikan										Berkas perizinan	4 Jam	Kartu Kendalli	
3	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku										Berkas perizinan	4 Jam	Berkas Perizinan telah di disposisi oleh Kepala Dinas	
4	Meneliti, memeriksa berkas dan memberikan disposisi										Berkas Perizinan telah di disposisi oleh Kepala Dinas	4 Jam	Berkas Perizinan telah di disposisi oleh Analisis kebijakan Ahli Madya	
5	Memeriksa, meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas dan menetapkan jadwal survey										Berkas perizinan	2 Hari Kerja	ceklis kelengkapan berkas	
6	Membuat undangan survey dan menyampaikan undangan survey ke Organisasi Perangkat Daerah Teknis.										Berkas perizinan dan draft undangan survey	3 Hari Kerja	Undangan survey terkirim	
7	Meninjau lokasi, membuat berita acara dan menyampaikan rekomendasi hasil survey										Undangan Survey	7 Hari Kerja	Berita acara hasil survey dan rekomendasi hasil survey	
8	Menerima rekomendasi dari Tim Teknis (Organisasi Perangkat Daerah terkait). Memberikan disposisi untuk di proses sesuai peraturan yang berlaku bila rekomendasi disetujui. Memberikan disposisi untuk di buat surat pengembalian berkas bila rekomendasi tidak disetujui										Rekomendasi teknis	2 Hari Kerja	Rekomendasi izin yang terdisposisi	
9	Memberikan disposisi pada rekomendasi teknis untuk di proses sesuai peraturan yang berlaku										Rekomendasi teknis	4 Jam	Rekomendasi izin yang terdisposisi	
10	Memberikan disposisi pada rekomendasi teknis untuk di buat draft sertifikat izin										Rekomendasi teknis	4 Jam	Rekomendasi izin yang terdisposisi	
11	Membuat surat pengembalian berkas										Rekomendasi izin yang terdisposisi	2 Hari Kerja	Surat pengembalian berkas	
12	Memberikan paraf pada surat pengembalian berkas										Surat pengembalian berkas	4 Jam	Surat pengembalian berkas yang telah di paraf	
13	Menandatangani surat pengembalian berkas										Surat pengembalian berkas	4 Jam	Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				↓					↓					
14	Meregister penomoran surat pengembalian berkas pemohon			↓							Surat pengembalian berkas	1 Hari Kerja	Surat pengembalian berkas yang sudah di nomori	
15	Menginformasikan kepada pemohon bahwa rekomendasi ditolak dan diminta agar mengambil berkas		←	↓							Surat pengembalian berkas	4 Jam	Informasi yang telah di sampaikan	
16	Menyerahkan fotokopi KTP dan tanda terima berkas	○									Fotokopi KTP dan tanda terima berkas	4 jam	Surat pengembalian berkas diterima pemohon	
17	Menyiapkan, membuat dan ceklist draft sertifikat izin								↓		Berita acara hasil survey dan	4 Jam	Draft sertifikat	
18	Memberikan paraf pada draft sertifikat								←		Draft sertifikat	4 Jam	Draft sertifikat izin yang telah diparaf	
19	Memberikan paraf pada draft sertifikat								←		Draft sertifikat	4 Jam	Draft sertifikat izin yang telah diparaf	
20	Memberikan paraf pada draft sertifikat								←		Draft sertifikat	4 Jam	Draft sertifikat izin yang telah diparaf	
21	Menandatangani draft sertifikat								←		Draft sertifikat	4 Jam	Draft sertifikat izin yang telah ditandatangani	
22	Mencetak sertifikat izin			↓							Draft sertifikat izin	1 Hari Kerja	Sertifikat izin tercetak	
23	Menandatangani sertifikat izin			↓							Sertifikat izin	4 Jam	Sertifikat izin yang telah ditanda tangani	
24	Meregister penomoran sertifikat izin								↓		Sertifikat izin	4 Jam	Sertifikat izin yang telah diregister	
25	Menginformasikan kepada pemohon bahwa sertifikat izin telah terbit								↓		Sertifikat izin yang telah diregister	4 Jam	Informasi yang telah di sampaikan	
26	Meregister pengambilan izin dan Menyerahkan sertifikat izin		←								Sertifikat izin	1 Hari Kerja	Register pengambilan sertifikat izin	
27	Mendatangi Kantor MPP dan menyerahkan fotokopi KTP dan lembar penerimaan berkas	○									Fotokopi KTP dan tanda terima berkas	4 jam	Sertifikat izin diterima	
<b>TOTAL</b>												<b>28 HARI KERJA</b>		