



9. Pelayanan Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan D

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Revisi ke Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	9/IZIN/EKO 17 Januari 2017 3 13 November 2020 20 November 2020	 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang Subek Hudaegalung, SH., M.Hum. NIP. 19770414 199403 1 007
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Nama SOP	Pelayan Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan D	

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
3. 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pelayanan Perizinan Dibidang Kesehatan;
10. Peraturan Bupati Kabupaten Malang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
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.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami pelaksanaan perizinan Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan D;
2. Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan D;
3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan D.

Keterkaitan

1. SOP Surat Tugas
2. SOP Pengiriman Surat

Peralatan/Perlengkapan

1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan;
2. Standar Pelayanan Publik; dan
3. Peralatan komputer pendukung perizinan.

Peringatan

Pencatatan

1. Agennda Surat Masuk; dan
2. Lembar Disposisi.

Standar Operasional Prosedur Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan D

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku	Keterangan			
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei						
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 dan memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.															
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat draft undangan survei.															
7	Membuat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).															
8	Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi hasil survei.															
9	Menerima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Verifikasi untuk dibuatkan draft sertifikat, 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	Memandatkan Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.															

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Keterangan		
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan	Waktu	Output			
12	Menerima Surat Pengembalian Berkas beserta berkas yang akan dikembalikan ke Pemohon.														SOP pengiriman surat	
13	Menyiapkan <i>draft</i> sertifikat															
14	Membuat dan mencetak <i>draft</i> sertifikat															
16	Memberikan paraf pada <i>draft</i> sertifikat															
17	Memberikan paraf pada <i>draft</i> sertifikat dan mencetak sertifikat															
18	Menandatangani sertifikat															
19	Meregister paimoran sertifikat															
20	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil															
21	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat															
22	Menerima sertifikat izin															