



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
PALEMBANG

<p>Dasar hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Pemerintahan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatra selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 1821).2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821).3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431).4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049).5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063).6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran.7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269/Menkes/Per/III/2008 tentang Rekam Medis.8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/Menkes/Per/III/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran.9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 657/Menkes/Per/III/2009 tentang Pengiriman dan Penggunaan Spesimen Klinik, Materi Biologiik dan Muatan Informasinya.10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 tentang Laboratorium Klinik.11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik12. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 21 Tahun 2011 tentang13. Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2011 Nomor 21 Seri E).	<p>Nomor : DPMPTSP-SOP-REG-0053 Tgl. Pembuatan : 2 Januari 2019 Tgl. Revisi : 17 Juli 2019 Tgl. Efektif : 18 Juli 2019</p> <p>Disahkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang</p> <div style="text-align: center;"><p>Dr. H. Ahmad Mustain, SSTP., M.Si Pembina Tingkat I/IVd NIP. 198106281999121001</p></div> <p>Nama SOP : Izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Rumah Bersalin</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pelayanan2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan.4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sekretariat DMPPTSP Kota Palembang2. Bidang pengendalian dan pengawasan DPMPPTSP Kota Palembang	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan.2. Tanda Terima pendaftaran.

- 3. Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMP/TPSP Kota Palembang
- 4. Tim teknis Dinas Kesehatan Kota Palembang

- 3. Komputer dan printer.
- 4. Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perijinan (SIPPERI).

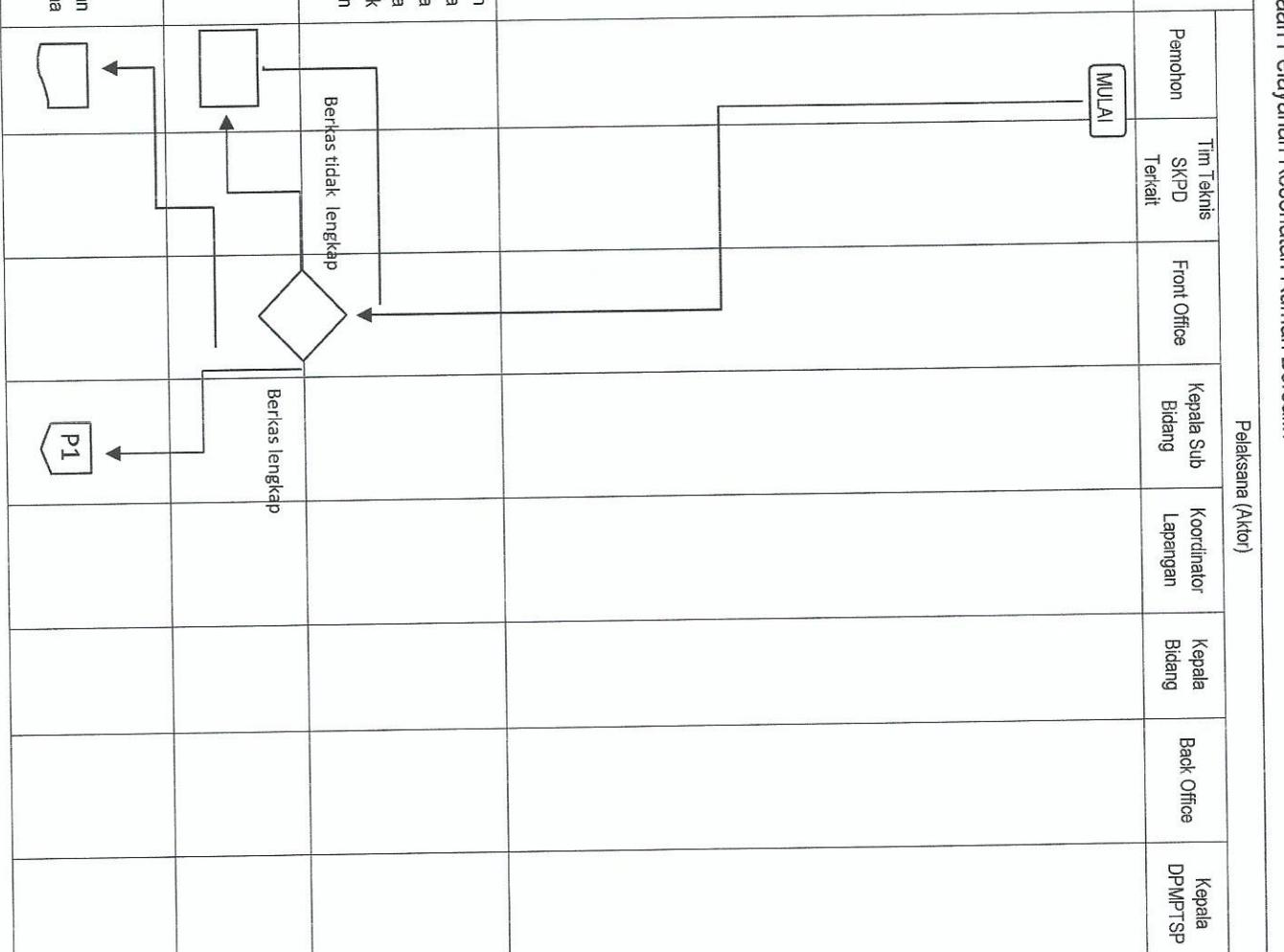
Peringatan :

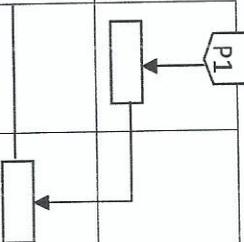
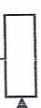
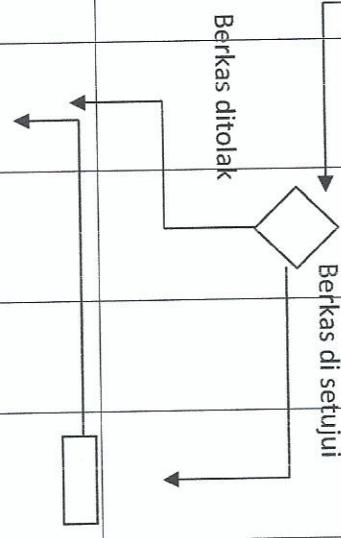
Pencatatan dan Pendataan :

Permohonan perijinan dan non perijinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap.

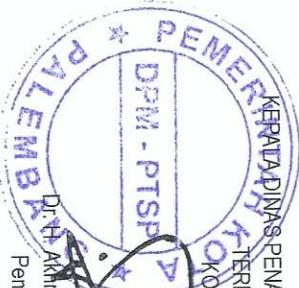
Prosedur : izin Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Rumah Bersalin

No.	Aktivitas	Pelaksana (Aktor)							Mutu Baku	waktu	Output	Ket.	
		Pemohon	Tim Teknis SKPD Terkait	Front Office	Kepala Sub Bidang	Koordinator Lapangan	Kepala Bidang	Back Office					Kepala DPM/PT/SP
1.	Menyerahkan berkas permohonan untuk didaftarkan.	MULAI								<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP 1 (satu) lembar dan Pas foto 3x4cm 3 (tiga) lembar Pemohon. 2. Fotokopi surat Ijin Gangguan. 3. Fotokopi surat ijin praktek dokter Penanggung jawab dan Fotokopi surat tanda registrasi (STR). 4. Akte pendirian yayasan (jika berbentuk yayasan) 5. Persetujuan Tetangga diketahui oleh RT setempat. 6. Rekomendasi dari Puskesmas setempat. 7. Fotokopi SIP Dokter, Surat Ijin Bidang (SIB) dan Surat Ijin Kerja Bidang(SIKB), Surat Ijin Perawat (SIP) dan Surat Ijin Kerja (SIK) yang berpraktik atau kerja pada rumah bersalin tersebut. 8. Daftar peralatan, obat-obatan dan Denah Ruang. 9. Struktur Organisasi dan daftar tenaga kesehatan di rumah bersalin. 10. Surat pernyataan dari dokter penanggung jawab. 11. Ijin atasan bagi Dokter penanggung jawab apabila sebagai PNS, TNI, POLRI dan pegawai pemerintah lainnya. 			
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan dan cetak tanda terima pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.									15 Menit	Tanda terima pendaftaran siap di tanda tangani dan di berikan ke pemohon		
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap									1 hari	Berkas permohonan.		
4.	Tanda tangan pada tanda terima pendaftaran dan menerima tanda terima pendaftaran.									2 Menit	Tanda terima.		



5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, Stempel, paraf dan routing system.				Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran.	2 Menit	Berkas permohonan yang tanda terimanya telah di Stempel dan paraf.	
6.	Memeriksa kelengkapan berkas, cetak lembar rekomendasi, cetak surat pengantar berkas, dan menyerahkan berkas ke Tim Teknis SKPD terkait.				Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran yang telah di Stempel dan di paraf.	5 Menit	Lembar Jadwal Pemeriksaan dan lembar rekomendasi yang akan di isi Tim Teknis SKPD terkait.	
7.	Menerima berkas permohonan dan melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan.				Berkas permohonan dan jadwal pemeriksaan lapangan.	5 Menit		
8.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.				Berkas permohonan.	60 Menit	Rekomendasi yang telah diisi dan ditandatangani..	
9.	Pemeriksaan hasil rekomendasi pemeriksaan lapangan dari tim teknis SKPD terkait, disetujui atau ditolak jika ditolak cetak surat penolakan, paraf rekomendasi dan surat penolakan.			Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	5 Menit	Rekomendasi yang telah di terima dan di paraf.	
10.	Pemeriksaan berkas dan hasil rekomendasi, cetak Surat Ijin, Fotokopi dan paraf.				Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	2 Menit	Surat Ijin	

11.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat ljin/Surat Penolakan dan paraf.	Hasil Surat ljin/Surat Penolakan dan paraf.								Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapanan, Surat ljin/ Surat Penolakan	2 Menit	Rekomendasi, Surat ljin/ Surat Penolakan yang telah di paraf.	
12.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat ljin/Surat Penolakan dan paraf.	Hasil rekomendasi, Surat ljin/Surat Penolakan dan paraf.								Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapanan, Surat ljin/ Surat Penolakan.	2 Menit	Rekomendasi, Surat ljin/ Surat Penolakan yang telah di paraf.	
13.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat ljin/Surat Penolakan dan penandatangan	Hasil rekomendasi, Surat ljin/Surat Penolakan dan penandatangan								Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapanan, Surat ljin/ Surat Penolakan.	3 Menit	Rekomendasi, Surat ljin/ Surat Penolakan yang telah ditandatangani	
15.	Pemohon mengambil surat ljin dengan membawa tanda terima pendaftaran.									Tanda terima pendaftaran	1 Menit		
16.	Menyerahkan Surat ljin / Surat Penolakan ke pemohon.									Tanda terima pendaftaran	2 Menit	surat ljin / Penolakan.	
18.	Pemohon menerima Surat ljin / Surat Penolakan										1 Menit		



 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU
 KOTA PALEMBANG,
 Dr. H. Akhmad Mubtalin, S.STP., M.Si
 Pembina Tingkat IV/b
 NIP. 198106281999121001