



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

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Pemerintah Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 1821);
2. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang praktik kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 nomor 58, tambahan lembaran Negara republic Indonesia 5679);
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1221);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 tahun 2020

Keterkaitan :

1. Sekretariat DPMPTSP Kota Palembang
2. Bidang pengendalian dan pengawasan DPMPTSP Kota Palembang
3. Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan DPMPTSP Kota Palembang
4. Tim teknis Dinas Kesehatan Kota Palembang

Peringatan :

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

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan.
4. Memiliki kekelitatan dan keterampilan dalam menggunakan komputer.

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir permohonan.
2. Tanda Terima pendaftaran.
3. Komputer dan printer.
4. Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perijinan (SIPPERI).

Pencatatan dan Pendaftaran :

Nomor : DPMPTSP-SOP-REG-0077
Tgl. Pembuatan : 2 Januari 2019
Tgl. Revisi : 19 Juli 2019
Tgl. Efektif : 18 Juli 2019
Disahkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang

Dr. H. Akhmad Mustahid, SSTP., M.Si
Pembina Tingkat I / V.b
NIP. 198106281999121001
Nama SOP : Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D



Alur Proses dan Diagram Alir : Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D

No.	Aktivitas	Pelaksana (Aktor)							Mutu Baku	waktu	Output	Ket.
		Pemohon	Tim Teknis OPD Terkait	Front Office	Kepala sub Bagian	Koordinator Lapangan	Kepala Dinas	Back Office				
1.	Menyerahkan berkas permohonan untuk didaftarkan.											
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Izin Mendirikan Rumah Sakit ; 2. Profil Rumah Sakit (meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi Rumah Sakit) ; 3. Isian instrumen self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana ; 4. Gambar design (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung; 5. Izin Penggunaan Bangunan (IPB) atau sertifikat layak fungsi; 6. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan; 7. Data Sumber Daya Manusia; 8. Daftar peralatan medis dan non medis; 9. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan; 10. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu; 11. Dokumentasi administrasi dan manajemen : <ol style="list-style-type: none"> a. Badan Hukum atau Kepemilikan; b. Peraturan Internal Rumah Sakit; c. Komite Medik; d. Komite Keperawatan; e. Satuan Pemeriksaan Internal; f. Surat izin praktik atau surat izin kerja tenaga kesehatan; g. Standar Prosedur Operasional kredensi staf medis; h. Surat keterangan/sertifikasi hasil uji/kalibrasi (khusus untuk izin yang baru cukup melampirkan sertifikat hasil uji, sedangkan untuk perpanjangan melampirkan kalibrasi). 12. Khusus Rumah Sakit yang akan 										

								memperpanjang izin operasional harus dapat melampirkan izin operasional asli yang akan di perpanjang.		
								Berkas permohonan.		
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 pemohon	Routing berkas ke kasi pelayanan
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.	Routing sistem ke korlep
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, Stempel, paraf dan routing sistem.							2 Menit	Berkas permohonan yang tanda terimanya telah di Stempel dan paraf.	Routing sistem ke korlep
6.	Memeriksa kelengkapan berkas, cetak lembar rekomendasi, cetak surat pengantar berkas, dan menyerahkan berkas ke Tim Teknis OPD terkait.							5 Menit	Lembar Jadwal Pemeriksaan dan lembar rekomendasi yang akan di isi Tim Teknis OPD terkait.	Routing sistem proses
7.	Menerima berkas permohonan dan melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan.							5 Menit		
8.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.							60 Menit	Rekomendasi yang telah di isi dan diandatangani.	
9.	Pemeriksaan hasil rekomendasi pemeriksaan lapangan dari tim teknis OPD terkait, disetujui atau ditolak jika ditolak cetak surat penolakan, paraf rekomendasi dan surat penolakan.							5 Menit	Rekomendasi yang telah di terima dan di paraf.	Routing sistem ke pemohon jika ditolak / ke TU jika di setuju

memperpanjang izin operasional harus dapat melampirkan izin operasional asli yang akan di perpanjang.

Berkas permohonan.

15 Menit

Tanda terima pendaftaran siap di tanda tangani dan di berikan ke pemohon pemohon

Routing berkas ke kasi pelayanan

Berkas permohonan.

1 hari

Berkas permohonan.

Tanda terima.

2 Menit

Tanda terima.

Routing sistem ke korlep

Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran.

2 Menit

Berkas permohonan yang tanda terimanya telah di Stempel dan paraf.

Routing sistem proses

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 OPD terkait.

Berkas permohonan dan jadwal pemeriksaan lapangan.

5 Menit

Berkas permohonan.

60 Menit

Rekomendasi yang telah di isi dan diandatangani.

Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.

5 Menit

Rekomendasi yang telah di terima dan di paraf.

Routing sistem ke pemohon jika ditolak / ke TU jika di setuju

