



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DPMPTSP
KOTA PAYAKUMBUH**

NOMOR SOP	:	39 / SOP/DPMPTSP/2022
TANGGAL PEMBUATAN	:	30 November 2022
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	30 November 2022
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PAYAKUMBUH  MEIZON SATRIA, ST, M.Si Pembina Tk I/IV b NIP. 19710503 200312 1 006
NAMA SOP	:	IZIN USAHA RUMAH SAKIT (TIPE C DAN D)
KUALIFIKASI PELAKSANAAN	:	
1		1. Minimal berijazah SMA
2		2. Memahami peraturan tentang peraturan perizinan dan penanaman modal
3		3. Bisa mengoperasikan komputer dan memahami cara mengimput data ke aplikasi yang berhubungan dengan perizinan dan penanaman modal yang dimiliki oleh DPM-PTSP.
4		4. Sanggup bekerjasama dengan Tim yang dibentuk oleh DPM-PTSP.
		5. Disiplin dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh DPM-PTSP.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Seluruh OPD teknis yang terkait dengan Perizinan		1. Komputer
2. Pengusaha/ Pelaku Usaha		2. Printer
3. Camat dan Lurah		3. Buku tulis folio
4. Masyarakat		4. Jaringan Internet.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pemohon harus mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di Kota Payakumbuh untuk menciptakan keamanan dan kenyamanan ditengah-tengah masyarakat.		Digunakan sebagai acuan dalam pengurusan izin

FLOWCHART PERMOHONAN IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN									MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS MESIN ANTRIAN	PETUGAS FRONT OFFICE (FO)	SUBKOORDINATOR	DINAS KESEHATAN (BIDANG YANKES)	PETUGAS BO	KOORDINATOR	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	BIAYA
1	Pemohon mendatangi MPP untuk mengurus Izin Mendirikan Rumah Sakit, langsung menuju petugas mesin antrian													
2	Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu										Nomor Antrian Permohonan dan lampiran persyaratan	2 Menit	Nomor Antrian Permohonan dan lampiran persyaratan	
3	Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Subkoordinator untuk diverifikasi kembali										Nomor Antrian Permohonan dan lampiran persyaratan	10 Menit	Tanda Terima / Tanda Pengembalian Berkas Permohonan	

4	Subkoordinator memeriksa berkas permohonan Izin Mendirikan Rumah Sakit, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas Pelayanan, jika lengkap , maka berkas permohonan dikirimkan kepada Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi									Permohonan dan lampiran persyaratan	10 Menit	Tanda Terima / Tanda Pengembalian Berkas Permohonan		
5	Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes, memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap , dikembalikan ke MPP/DPM-PTSP untuk dilengkapi, jika lengkap , diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-nya, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP									Permohonan dan lampiran persyaratan	7 hari	Permohonan dan lampiran persyaratan beserta rekomendasi (persetujuan pemberian Izin Mendirikan Rumah Sakit)		
6	Petugas BO selanjutnya mencetak SK dan Kutipan Izin Mendirikan Rumah Sakit, selanjutnya diserahkan kepada Subkoordinator untuk diparaf									Permohonan dan lampiran persyaratan beserta rekomendasi (persetujuan pemberian Izin Mendirikan Rumah Sakit)	30 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Mendirikan Rumah Sakit		
7	Subkoordinator memeriksa berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Mendirikan Rumah Sakit, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar , diparaf lalu diserahkan kepada Koordinator									Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Mendirikan Rumah Sakit	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Mendirikan Rumah Sakit		

8	Koordinator memeriksa berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Mendirikan Rumah Sakit, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Subkoordinator untuk diperbaiki, jika sudah benar , diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris									Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Mendirikan Rumah Sakit	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Mendirikan Rumah Sakit	
9	Sekretaris memaraf, lalu diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani									Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Mendirikan Rumah Sakit	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Mendirikan Rumah Sakit	
10	Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Mendirikan Rumah Sakit, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO									Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Mendirikan Rumah Sakit	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Mendirikan Rumah Sakit yang sudah ditandatangani Kadis	

11	Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Mendirikan Rumah Sakit yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin, kemudian diserahkan kepada Petugas FO									Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Mendirikan Rumah Sakit yang sudah ditandatangani Kadis	15 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Mendirikan Rumah Sakit yang telah di-Scan	
12	Petugas FO menerima Kutipan Izin Mendirikan Rumah Sakit, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO									Kutipan Izin Mendirikan Rumah Sakit, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin	5 Menit	Kutipan Izin Mendirikan Rumah Sakit, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin	
13	Pemohon menerima Kutipan Izin Mendirikan Rumah Sakit, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO									Kutipan Izin Mendirikan Rumah Sakit, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin	5 Menit	Kutipan Izin Mendirikan Rumah Sakit, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin	Bebas Biaya