



29

PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jl. Mayjend Sungkono Km.2 Telp/Fax : (0281) 891034 Fax 893235 Purbalingga 53371

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU

KABUPATEN PURBALINGGA

NOMOR 503 / 787.3 / 2019

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PURBALINGGA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit, maka perlu menetapkan lebih lanjut Standar Operasional Prosedur Izin Operasional Rumah Sakit;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga tentang Standar Operasional Prosedur Izin Operasional Rumah Sakit;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan
 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga;
 7. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga.
 8. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 81 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Izin Operasional Rumah Sakit Kabupaten Purbalingga sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan proses penyelesaian Izin Operasional Rumah Sakit.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purbalingga
Pada tanggal 7 Oktober 2017

Kepala DPMPTSP
Kabupaten Purbalingga,


Drs. Djarot Sopan Rijadi
Pembina Utama Muda

NIP : 19590407 198603 1 011

Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Purbalingga;
2. Wakil Bupati Purbalingga;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga;
4. Asisten Administrasi Sekda Kabupaten Purbalingga;
5. Inspektur Inspektorat Kabupaten Purbalingga;
6. Kepala Bagian Hukum dan HAM Setda Kabupaten Purbalingga.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYELESAIAN PERMOHONAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT

- A. Deskripsi
Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian atas permohonan yang diajukan oleh pemohon untuk memperoleh dokumen resmi berupa Surat Izin Operasional Rumah Sakit sesuai dengan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang berlaku.
- B. Dasar hukum
Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
- C. Pihak yang terkait
1. Kepala Dinas;
 2. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Purbalingga ;
 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan;
 4. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
 5. Staf Seksi Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Non Perizinan
 6. Pemohon.
- D. Formulir yang digunakan
1. Surat Permohonan Izin Operasional Rumah Sakit;
 2. Lembar Disposisi.
- E. Dokumen yang dilampirkan oleh Pemohon :
1. Permohonan rangkat 2 (dua) asli;
 2. Izin Mendirikan Rumah Sakit, bagi permohonan Izin Operasional untuk pertama kali
 3. Profil rumah sakit yang meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi dan struktur organisasi;
 4. Isian instrumen *self assesment* sesuai klasifikasi rumah sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, perlatan, bangunan dan prasarana;
 5. Gambar desain (*blue print*) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung;
 6. Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi;
 7. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan;
 8. Daftar sumber daya manusia;
 9. Daftar peralatan medis dan non medis;
 10. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan;
 11. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenangsesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu;
 12. Dokumen administrasi dan manajemen yang meliputi : badan hukum atau kepemilikan, peraturan internal rumah sakit (*hospital by laws*), komite medik, komite keperawatan, satuan pemeriksa internal, surat izin praktik atau surat izin kerja tenaga kesehatan, standar prosedur operasional kredensial staf medis, surat penugasan klinis staf medis dan surat keterangan / sertifikat hasil uji / kalibrasi alat kesehatan;

F. Dokumen yang dihasilkan

1. Bukti Penerimaan Berkas Permohonan (BPBP);
2. Surat Izin Operasional Rumah Sakit.

G. Prosedur kerja

1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Operasional Rumah Sakit dalam rangkap 2 (dua) kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Purbalingga melalui Petugas Pelayanan (Front Office).
2. Dalam hal pemohon membutuhkan informasi, maka disediakan ruang konsultasi terkait dengan maksud dan tujuan dan akan difasilitasi oleh staf, Kepala seksi maupun Kepala Bidang;
3. Petugas Pelayanan (front office) menerima berkas permohonan Izin Operasional Rumah Sakit, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, maka berkas permohonan tersebut dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Dan apabila berkas permohonan sudah lengkap, maka Petugas Pelayanan akan memberikan Bukti Penerimaan Berkas Permohonan (BPBP). BPBP akan diserahkan kepada Pemohon, sedangkan berkas permohonan diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan dengan dilengkapi konsep surat permohonan rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Purbalingga;
4. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan meneliti ulang berkas permohonan dan konsep surat permohonan rekomendasi. Bila sudah lengkap dan benar kepala seksi memberi paraf pada surat permohonan rekomendasi selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang;
5. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan melakukan peneliitian kembali berkas permohonan dan memberi paraf pada surat permohonan rekomendasi selanjutnya meneruskan kepada Kepala Dinas;
6. Kepala Dinas meneliti kembali berkas permohonan dan menandatangani surat permohonan rekomendasi kemudian disampaikan kepada Petugas Back Office.
7. Oleh Petugas Back Office Surat Permohonan Rekomendasi berikut 1 (satu) berkas lampiran dikirim kepada Dinas Kesehatan untuk memperoleh rekomendasi, dan 1 (satu) berkas disimpan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut.
8. Setelah Mendapat Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Petugas Back Office membuat konsep Izin Operasional Rumah Sakit untuk diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
9. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan melakukan penelitian kembali, dan bila konsep sudah benar, kepala seksi memberikan paraf selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.
10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan meneliti kembali berkas permohonan dan memberikan paraf pada konsep Izin Operasional Rumah Sakit. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep dimaksud, maka Kepala Seksi untuk memperbaikinya kembali.
11. Kepala Dinas meneliti kembali berkas permohonan dan menyetujui, selanjutnya menandatangani Izin Operasional Rumah Sakit. Dalam hal Kepala Dinas tidak menyetujui konsep dimaksud, maka dikembalikan lagi kepada Kepala Bidang untuk memperbaikinya kembali.
12. Setelah Kepala Dinas menandatangani Izin Operasional Rumah Sakit. Petugas Pelayanan (Front Office) menerima dan mendaftarkan, kemudian siap didistribusikan kepada pemohon dan di arsip.
13. Proses selesai.

H. Biaya/ tarif : Rp. 0,-

I. Jangka waktu penyelesaian

Paling lama 1 (satu) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap.

J. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan


Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :

1. Datang langsung menyampaikan pengaduan secara lisan
2. Surat
3. SMS
4. Media Sosial (Email, twitter, facebook, Website)

Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. Verifikasi aduan
2. Mediasi
3. Koordinasi dan cek lokasi
4. Penetapan Langkah Tindaklanjut
5. Pelaksanaan Tindaklanjut sampai pada Sanksi

Kepala DPMPTSP
Kabupaten Purbalingga,



Drs. Djarot Sopan Rijadi
Pembina Utama Muda

NIP : 19590407 198603 1 011