

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN RUMAH SAKIT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KOTA BINJAI**

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Ba | | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------|--|----------|
| | | Pemohon | Loket Formulir/Pengambilan Izin | Front Office | Tim Teknis | JFU | Kasi Pelayanan Perizinan Kesehatan | Kabid Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | Sekretaris | Kepala Dinas | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu |
| 1 | Pemohon mengambil formulir dari loket Formulir dan pihak loket memberikan formulir sesuai dengan izin yang akan diurus oleh pemohon |  |  | | | | | | | | | Formulir izin | 5 menit |
| 2 | Setelah formulir diisi, pemohon kemudian mengambil nomor antrian ke Front Office | | |  | | | | | | | | Nomor antrian, formulir izin, pulpen, berkas pengurusan izin | 15 menit |
| 3 | Front Office memeriksa berkas apakah lengkap/tidak. Apabila tidak lengkap maka berkas tersebut dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Dan apabila berkas lengkap maka data pemohon akan diinput. Front Office kemudian menyerahkan berkas tersebut kepada Kasi Pelayanan Perizinan Kesehatan | | | | |  | | | | | | Nomor antrian, formulir izin, berkas pengurusan izin, komputer, ATK, meja, kursi | 30 menit |
| 4 | Kasi Pelayanan Perizinan Kesehatan kemudian memeriksa berkas dan kemudian memberikan kepada tim teknis untuk melakukan survey lokasi | | | |  | | | | | | | Berkas pengurusan izin Kerja Rumah Sakit | 1 jam |
| 5 | Setelah melakukan survey lokasi, tim teknis membuat BAP dan memberikan rekomendasi kemudian menyerahkan BAP, rekomendasi ke Kasi Pelayanan Perizinan Kesehatan | | | | |  | | | | | | Kendaraan, berkas pengurusan izin Rumah Sakit, BAP, rekomendasi | 5 hari |
| 6 | Setelah mendapatkan rekomendasi dan BAP dari Tim Teknis, Kasi Pelayanan Perizinan Kesehatan meminta kepada JFU untuk mencetak sertifikat izin. Kemudian memparaf dan menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan | | | | |  |  |  | | | | Komputer, ATK, meja, kursi, sertifikat izin | 3 jam |
| 7 | Kabid Pelayanan Perizinan Usaha, Kesehatan dan Pendidikan melakukan verifikasi Izin dan memparaf selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris untuk diparaf, kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani | | | | | | | |  |  | | Sertifikat Izin, ATK | 2 jam |
| 8 | Setelah penandatanganan oleh Kepala Dinas, sertifikat izin diserahkan kepada sekretaris, sekretaris kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menstempel sertifikat izin dan mencatat izin tersebut di buku kendali, kemudian mendistribusikan sertifikat Izin Mendirikan RS kepada Kasi Pelayanan Perizinan Kesehatan | | | | | | |  |  | | | Sertifikat Izin, Buku Kendali, ATK | 20 menit |
| 9 | Kasi Pelayanan Perizinan Kesehatan kemudian merekap dan memberikan nomor sertifikat Izin Mendirikan RS dan meminta kepada JFU untuk menyerahkan sertifikat izin tersebut ke pihak loket pengambilan izin | |  | | |  |  | | | | | Sertifikat izin, ATK, buku agenda | 15 menit |
| 10 | Pihak loket pengambilan izin menyerahkan sertifikat Izin Rumah Sakit |  | | | | | | | | | | Tanda terima berkas/surat kuasa/tanda terima pembayaran. | 10 menit |

| ku | |
|--|-----|
| Output | Ket |
| Formulir Izin | |
| Dokumen permohonan Izin Rumah Sakit | |
| Dokumen permohonan Izin Rumah Sakit | |
| Dokumen permohonan Izin Rumah Sakit | |
| Rekomendasi, BAP | |
| Sertifikat Izin | |
| Sertifikat Izin Rumah Sakit, buku Tanda Terima | |