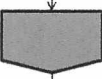
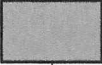

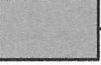





**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA<br/>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>   | <b>NOMOR SOP</b>  | : 065/KEP.58-DPMPTSP/X/2020  |
|  | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>  | : 26 OKTOBER 2020  |
|  | <b>TANGGAL REVISI</b>   | :  |
|  | <b>TANGGAL EFEKTIF</b>  | : 01 NOVEMBER 2020   |
|  | <b>DISAHKAN OLEH</b>  | : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU<br><br>R. MUCHAMAD NURCAHJA, ST, MM<br>NIP 197311021999011001 |
| <b>NAMA SOP</b>  | : <b>Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D dan Kelas D Pratama</b>  |  |
| <b>DASAR HUKUM:</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li><li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;</li><li>6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 118 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan teknis pelayanan perizinan;</li><li>2. Memahami regulasi terkait pelayanan perizinan;</li><li>3. Memiliki kewenangan;</li><li>4. Memiliki komitmen untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.</li></ol> |  |
| <b>KETERKAITAN:</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>  |  |
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer;</li><li>2. Aplikasi OSS;</li><li>3. Sistem Jaringan;</li><li>4. Koneksi Internet;</li><li>5. Printer;</li></ol>  |  |
| <b>PERINGATAN:</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>  |  |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, tidak transparan, tidak sinkron, dan tidak tepat waktu dalam pelayanan perizinan.  | - Disimpan sebagai data elektronik dan manual.  |  |

| No | Uraian Kegiatan   | Pelaksana    |             |                  |         | Mutu Baku  |                     |   | Ket.   |
|----|---|--------------|-------------|------------------|---------|--|---------------------|---|--|
|    |   | Pelaku Usaha | Lembaga OSS | Dinas/Tim Teknis | DFMPTSP | Kelengkapan  | Waktu               | Output  |  |
| 1  | Mengajukan permohonan Izin Operasional Rumah Sakit melalui portal OSS |              |             |                  |         | Sistem Aplikasi OSS, NIB, Izin Mendirikan Rumah Sakit, Dokumen Pernyataan Pemenuhan Komitmen |                     | Permohonan Izin Operasional Rumah Sakit                               |  |
| 2  | Memproses permohonan Izin Operasional Rumah Sakit                     |              |             |                  |         | Permohonan Izin Operasional Rumah Sakit  | 30 menit            | Izin Operasional Rumah Sakit  | Izin Operasional Rumah Sakit berlaku secara efektif apabila persyaratan komitmen telah dipenuhi  |
| 3  | Memenuhi pernyataan komitmen  |              |             |                  |         | Sesuai dengan persyaratan yang terdapat pada pemenuhan komitmen                              | paling lama 3 bulan | Data dokumen sesuai dengan pernyataan komitmen yang lengkap dan benar | Dalam hal Pelaku Usaha tidak dapat menyelesaikan komitmen dalam jangka waktu yang telah ditetapkan, Pelaku Usaha belum dapat melakukan kegiatan usahanya dan harus menyampaikan permohonan kembali izin kepada lembaga OSS |
| 4  | Melakukan verifikasi dan visitasi                                     |              |             |                  |         | Data dokumen sesuai dengan pernyataan komitmen yang lengkap dan benar                        |                     | Berita Acara verifikasi dan visitasi                                  |  |
| 5  | Melaporkan hasil verifikasi dan visitasi                              |              |             |                  |         | Berita Acara verifikasi dan visitasi   | 14 hari kerja       | Laporan hasil verifikasi dan visitasi (persetujuan/ penolakan)        | Apabila proses pemeriksaan dan pemberian persetujuan melewati jangka waktu yang telah ditetapkan, izin dianggap berlaku efektif  |
|    |   |              |             |                  |         |  |                     |   |  |

| No | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |   |                  |  | Mutu Baku  |               |  | Ket. |
|----|---|---|---|------------------|--|--|---------------|--|------|
|    |   | Pelaku Usaha  | Lembaga OSS   | Dinas/Tim Teknis | DPMPTSP  | Kelengkapan  | Waktu         | Output   |      |
|    |   |   |   |                  | ↓<br> |  |               |  |      |
| 6  | Memeriksa laporan hasil verifikasi dan visitasi   |   |   |                  |       | Laporan hasil verifikasi dan visitasi (persetujuan/ penolakan) | 10 hari kerja | Persetujuan /Penolakan   |      |
| 7  | Menotifikasi persetujuan/penolakan Izin Operasional Rumah Sakit   |   |   |                  |       | Persetujuan /Penolakan   |               | Persetujuan /Penolakan Izin Operasional Rumah Sakit  |      |
| 8  | Notifikasi Izin Operasional Rumah Sakit berlaku efektif/penolakan Izin Operasional Rumah Sakit          |   |  |                  |  | Persetujuan /Penolakan Izin Operasional Rumah Sakit            |               | Notifikasi Izin Operasional Rumah Sakit berlaku efektif/penolakan Izin Operasional Rumah Sakit |      |
| 9  | Menerima notifikasi Izin Operasional Rumah Sakit berlaku efektif/penolakan Izin Operasional Rumah Sakit |  |   |                  |  |  |               |  |      |