



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

Jl. Simpang Tujuh No. 1 Kudus – 59313

Telp.(0291) 435018



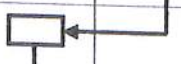

Email : dpmptsp@kuduskab.go.id Website : dpmptsp.kuduskab.go.id

SYARAT IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT

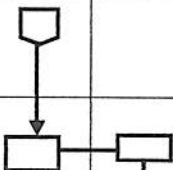
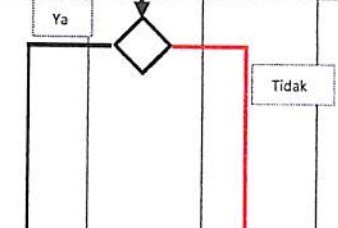
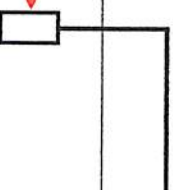


1. Scan/PDF Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
2. Scan Akta Pendirian Perusahaan
3. Scan Sertifikat Tanah / Bukti Perolehan Hak
4. Scan Surat Rekomendasi DINAS KESEHATAN
5. Scan E-KTP Pengurus atau Penanggungjawab
6. Scan Pengesahan Studi Kelayakan dari DKK
7. Scan Pengesahan Master Plan yang sudah disahkan oleh Dinas Kesehatan
8. Scan Rekomendasi Izin Mendirikan dan Pengesahan yang dikeluarkan oleh DPMPTSP
9. Scan Persetujuan Dokumen Lingkungan dari Bupati/Dinas PKPLH (Rekomendasi UKL,UPL)
10. Scan Penamaan Rumah Sakit
11. Scan PDF NIB (Nomor Induk Berusaha)
12. Scan Detail Enginery Design
13. Scan Izin Mendirikan Rumah Sakit, bagi permohonan Izin Operasional untuk pertama kali (operasional)
14. Scan Profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi (operasional)
15. Scan Isian instrument self-assessment sesuai klasifikasi rumah sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, bangunan dan prasarana serta peralatan kesehatan (operasional)
16. Scan gambar desain (blue print) dan bangunan serta sarana dan prasarana pendukung (operasional)
17. Scan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) (operasional)
18. Scan Rekomendasi Limbah B3
19. Scan daftar sumber daya manusia (operasional)
20. Scan daftar peralatan medis dan nonmedis (operasional)
21. Scan daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan (operasional)
22. Scan Izin Edaran Peralatan / Kalibrasi Peralatan
23. Scan surat tanda telah terakreditasi
24. Scan Izin Operasional yang lama
25. Scan Rekomendasi IPAL
26. Scan Permohonan Izin Operasional dari Direktur Rumah Sakit

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKTOR KESEHATAN

A. SOP IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT (OSS)






 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.II.1						
		Tanggal Pembuatan	:						
		Tanggal Revisi	:						
		Tanggal Efektif	:						
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS						
		Nama SOP	: Izin Mendirikan Rumah Sakit						
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA							
1. PermenKes No. 20 TH. 2018 tentang Perizinan Berusaha yang terintegrasi secara elektronik sektor kesehatan; 2. Permenkes no. 30 TH. 2019 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah sakit; 3. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami peraturan tentang kesehatan							
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN							
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP NIB 3. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Gawai 2. Internet 3. Printer							
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN							
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya							
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemo hon	Sistem Oss	Bidang Perizi nan/ Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Mendaftar akun melalui oss.go.id online					<ul style="list-style-type: none"> KTP, NPWP Internet Gawai 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Akun Password 	
2.	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan usernme serta password					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Aktivasi login 	
3.	Login ke laman oss.go.id menggunakan username dan pasword					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Akun email Data aktivasi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form isian data 	



								
4.	Pemohon melakukan Input data perusahaan (perseorangan/ non perseorangan)					<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Gawai • Data pemohon/ perusahaan 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Plat form data yang terisi
5.	Mengisi data usaha dan unggah berkas Izin Dasar/ komitmen usaha/operasional					<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Gawai • Printer 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas komitmen terunggah
6.	Bidang Pelayanan/Tim verifikasi RS melakukan proses perizinan pemenuhan komitmen					<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Laptop/LCD • ATK • Berkas pendukung perizinan 	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi • Dokumen Izin Dasar/ Izin Komersial
7.	Kepala Dinas memvalidasi/ memnotifikasi komitmen (klik di sistem)					<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi pada sistem 	1 menit	Klik berkas elektronik
8.	Cetak Izin Mendirikan Rumah Sakit					<ul style="list-style-type: none"> • Printer • Internet • Komputer/ Laptop 	5 menit	Izin Mendirikan rumah Sakit



B. IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT (OSS)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.II.2						
		Tanggal Pembuatan	:						
		Tanggal Revisi	:						
		Tanggal Efektif	:						
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS						
		Nama SOP	: Izin Operasional Rumah Sakit						
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA							
1. PermenKes No. 56 tahun 2014 tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik Sektor kesehatan; 3. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami peraturan tentang kesehatan							
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN							
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP NIB 3. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Gawai 2. Internet 3. Printer							
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN							
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan akan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya							
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Sistem Oss	Bidang Perizinan/ Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Mendaftar akun melalui oss.go.id online					<ul style="list-style-type: none"> KTP, NPWP Internet Gawai 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Akun Password 	
2.	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan usernme serta password					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Aktivasi login 	
3.	Login ke laman oss.go.id menggunakan username dan pasword					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Akun email Data aktivasi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form isian data 	
4.	Pemohon melakukan Input data perusahaan (perseorangan/ non perseorangan)					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Data pemohon/ perusahaan 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form data yang terisi 	



5.	Mengisi data usaha dan unggah berkas Izin Dasar/ komitmen usaha/operasional	Ya				<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Gawai • Printer 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas komitmen terunggah 	
6.	Bidang Pelayanan/Tim Verifikasi RS melakukan proses perizinan pemenuhan komitmen					<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Laptop/LCD • ATK • Berkas pendukung perizinan 	28 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi • Dokumen Izin Dasar/ Izin Komersial /operasional 	
7.	Kepala Dinas menetapkan menyetujui/menolak (klik di sistem)					<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi pada sistem 	14 hari	Klik berkas elektronik	Dalam hal ditolak krn ada masalah, diberikan kesempatan 14 hari untuk perbaikan
8.	Cetak Izin Operasional Rumah Sakit					<ul style="list-style-type: none"> • Printer • Internet • Komputer/ Laptop 	5 menit	Izin Operasional rumah Sakit	

Handwritten signature

TARIF

Rp. 0.00,-

Prosedur Izin secara manual

1. Pemohon setelah mendapatkan NIB dan pemenuhan izin sarpras dalam pemenuhan komitmen, mengajukan surat permohonan kepada DPMPTSP;
2. Petugas Front office memeriksa kelengkapan berkas;
3. Kasi pelayanan perizinan memverifikasi berkas permohonan untuk diteruskan kepada Kepala Bidang;
4. Kepala Bidang bersama Tim Teknis melakukan Pemeriksaan Teknis dan atau kunjungan lapangan;
5. Kepala Bidang memvalidasi permohonan izin untuk diproses lebih lanjut;
6. Kasi pelayanan perizinan menerbitkan SKRD apabila perizinan berbayar dan atau langsung mencetak konsep izin apabila tidak berbayar;
7. Konsep SK izin diajukan kepada kepala DPMPTSP untuk dilakukan penandatanganan;
8. Staf Pemroses melakukan register SK Izin;
9. Penyerahan SK izin yang sudah teregister kepada *Front Office*;
10. *Front Office* menyerahkan SK Izin kepada pemohon.

Prosedur Rekomendasi secara manual

1. Petugas Front office memeriksa kelengkapan berkas;
2. Kasi pelayanan perizinan memverifikasi berkas permohonan untuk diteruskan kepada Kepala Bidang;
3. Kepala Bidang bersama Tim Teknis melakukan Pemeriksaan Teknis dan atau kunjungan lapangan;
4. Kepala Bidang bersama Tim Teknis melakukan Pemeriksaan Teknis dan atau kunjungan lapangan;
5. Kepala Bidang memvalidasi permohonan izin untuk diproses lebih lanjut;
6. Kasi pelayanan perizinan mengkonsep Rekomendasi berdasarkan Kajian Tim teknis;
7. Konsep Rekomendasi diajukan kepada kepala DPMPTSP untuk dilakukan penandatanganan;
8. Staf Pemroses melakukan register Rekomendasi;
9. Penyerahan Rekomendasi yang sudah teregister kepada *Front Office*;
10. *Front Office* menyerahkan Surat rekomendasi kepada pemohon.

Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:

- a. Langsung dengan mengisi Form;
- b. Website: <http://dpmptsp.kuduskab.go.id>
- c. Email: dpmptsp@kuduskab.go.id;
- d. Telepon: (0291) 435018;
- e. Faximili: (0291) 435018;
- f. WhatsApp: 0853-2899-0909

Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:

- a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;
- b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;
- c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;
- d. Hambatan dalam pelayanan; dan
- e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.

Prosedur penanganan pengaduan adalah:

- a. Verifikasi pengaduan;
- b. Tindak lanjut pengaduan; dan
- c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.

SDM yang mampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:

- a. Petugas Front Office;
- b. Kepala Seksi Kebijakan, Hukum dan Layanan Pengaduan;
- c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;
- d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan
- e. Kepala DPMPTSP.

Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:

- a. Ruang pengaduan;
- b. Kotak saran;
- c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan
- d. Telepon/faksimili.

Unit organisasi yang mampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.