




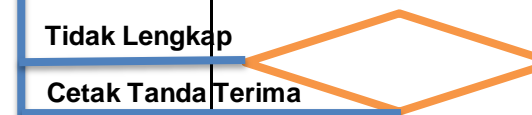












**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SUMATERA UTARA**

**Nomenklatur Perizinan/Non Perizinan** : Perpanjangan Izin Operasional Rumah Sakit  
**Jenis Izin** : Izin Komersial / Izin Operasional  
**Kategori Sektor** : Kesehatan  
**Bidang Pelayanan Perizinan** : Infrastruktur Ekonomi Sosial  
**Seksi** : Pendidikan, Kesehatan, Naker dan Sosial

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
			Penerima Berkas	Tim Teknis	Kepala Dinas Kesehatan	Kepala Dinas PMPPTSP	Kepala Bidang PP IES	Kepala Seksi P3KTKS	Pemroses Berkas	Sekretaris Dinas PMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	Menyampaikan permohonan perizinan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan											Sesuai SP	5 menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan perizinan. Dokumen dinyatakan lengkap, Melakukan pengisian data ke aplikasi perizinan, Mencetak tanda terima dan dokumen diteruskan ke tim teknis untuk diverifikasi. Dokumen dinyatakan tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon											Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan dan Tanda Terima	
3	Melakukan verifikasi / pemeriksaan atas dokumen permohonan perizinan yang dituangkan dalam lembar verifikasi dan ditanda tangani. Dokumen sesuai ketentuan teknis, diproses lebih lanjut dan apabila tidak sesuai ketentuan teknis, dikembalikan ke Pemohon.											Berkas Permohonan dan Tanda Terima	2 Jam	Lembar Verifikasi	
4	Melakukan Tinjauan lapangan											Berkas Permohonan dan SPT	3 Hari Kerja	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
5	Menerbitkan Rekomendasi Teknis Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan											Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	14 Hari Kerja	Rekomendasi Teknis	
6	Menerima Rekomendasi Teknis dari Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan dilanjutkan ke Kabid PP IES											Rekomendasi Teknis dan Lembar Disposisi	1 Hari Kerja	Disposisi dan Rekomendasi Teknis	
7	Menerima Rekomendasi Teknis untuk dilanjutkan ke Kasi P3KTKS											Disposisi dan Rekomendasi Teknis	15 Menit	Disposisi dan Rekomendasi Teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis untuk dilanjutkan ke Pemrosesan Perizinan											Disposisi dan Rekomendasi Teknis	5 Menit	Disposisi dan Rekomendasi Teknis	
9	Memasukkan data ke aplikasi SIAP LAYANI dan mencetak Konsep Izin											Berkas Permohonan dan Rekomendasi Teknis	2 Jam	Konsep Izin	
10	Memeriksa dan Memaraf Konsep Izin untuk dilanjutkan ke Kabid PP IES											Berkas Permohonan, Rekomendasi Teknis dan Konsep Izin	1 Jam	Konsep Izin dan Nota Dinas	
11	Memaraf Konsep Izin untuk dilanjutkan ke Kepala Dinas PMPPTSP											Berkas Permohonan, Rekomendasi Teknis, Konsep Izin dan Nota Dinas	30 Menit	Konsep Izin dan Nota Dinas	
12	Menandatangani Konsep Izin dan dilanjutkan ke Sekretaris Dinas PMPPTSP											Berkas Permohonan, Rekomendasi Teknis, Konsep Izin dan Nota Dinas	2 Hari Kerja	Izin	
13	Menomori, Mengarsipkan Izin dan melanjutkan ke Penerima Berkas											Berkas Permohonan, Rekomendasi Teknis, Konsep Izin dan Nota Dinas	1 Hari Kerja	Izin	
14	Menyerahkan Izin ke Pemohon.											Izin	10 Menit	Izin	







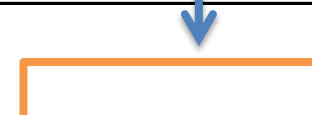
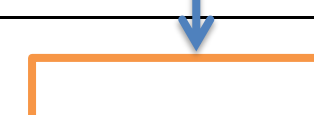
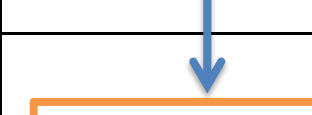
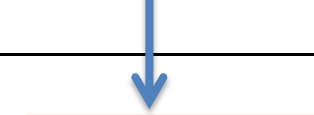
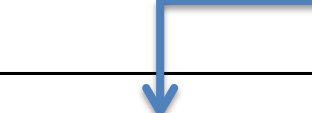
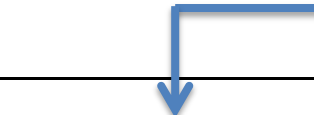
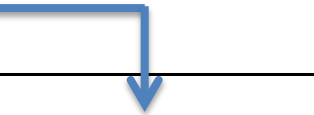
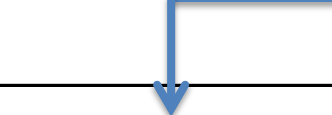
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SUMATERA UTARA**

**Nomenklatur Perizinan/Non Perizinan** : Izin Laboratorium Medis Kelas Pratama Untuk Pemerintah (Baru)  
**Jenis Izin** : Izin Komersial / Izin Operasional  
**Kategori Sektor** : Kesehatan  
**Bidang Pelayanan Perizinan** : Infrastruktur Ekonomi Sosial  
**Seksi** : Pendidikan, Kesehatan, Naker dan Sosial

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
			Penerima Berkas	Tim Teknis	Kepala Dinas Kesehatan	Kepala Dinas PMPPTSP	Kepala Bidang PP IES	Kepala Seksi P3KTKS	Pemroses Berkas	Sekretaris Dinas PMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Menyampaikan permohonan perizinan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan										Sesuai SP	5 menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan perizinan. Dokumen dinyatakan lengkap, Melakukan pengisian data ke aplikasi perizinan, Mencetak tanda terima dan dokumen diteruskan ke tim teknis untuk diverifikasi. Dokumen dinyatakan tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon										Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan dan Tanda Terima	
3	Melakukan verifikasi / pemeriksaan atas dokumen permohonan perizinan yang dituangkan dalam lembar verifikasi dan ditanda tangani. Dokumen sesuai ketentuan teknis, diproses lebih lanjut dan apabila tidak sesuai ketentuan teknis, dikembalikan ke Pemohon.										Berkas Permohonan dan Tanda Terima	2 Jam	Lembar Verifikasi	
4	Melakukan Tinjauan lapangan										Berkas Permohonan dan SPT	3 Hari Kerja	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
5	Menerbitkan Rekomendasi Teknis Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan										Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	10 Hari Kerja	Rekomendasi Teknis	
6	Menerima Rekomendasi Teknis dari Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan dilanjutkan ke Kabid PP IES										Rekomendasi Teknis dan Lembar Disposisi	1 Hari Kerja	Disposisi dan Rekomendasi Teknis	
7	Menerima Rekomendasi Teknis untuk dilanjutkan ke Kasi P3KTKS										Disposisi dan Rekomendasi Teknis	15 Menit	Disposisi dan Rekomendasi Teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis untuk dilanjutkan ke Pemrosesan Perizinan										Disposisi dan Rekomendasi Teknis	5 Menit	Disposisi dan Rekomendasi Teknis	
9	Memasukkan data ke aplikasi SIAP LAYANI dan mencetak Konsep Izin										Berkas Permohonan dan Rekomendasi Teknis	2 Jam	Konsep Izin	
10	Memeriksa dan Memaraf Konsep Izin untuk dilanjutkan ke Kabid PP IES										Berkas Permohonan, Rekomendasi Teknis dan Konsep Izin	1 Jam	Konsep Izin dan Nota Dinas	
11	Memaraf Konsep Izin untuk dilanjutkan ke Kepala Dinas PMPPTSP										Berkas Permohonan, Rekomendasi Teknis, Konsep Izin dan Nota Dinas	30 Menit	Konsep Izin dan Nota Dinas	
12	Menandatangani Konsep Izin dan dilanjutkan ke Sekretaris Dinas PMPPTSP										Berkas Permohonan, Rekomendasi Teknis, Konsep Izin dan Nota Dinas	2 Hari Kerja	Izin	
13	Menomori, Mengarsipkan izin dan melanjutkan ke Penerima Berkas										Berkas Permohonan, Rekomendasi Teknis, Konsep Izin dan Nota Dinas	1 Hari Kerja	Izin	
14	Menyerahkan Izin ke Pemohon.										Izin	10 Menit	Izin	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SUMATERA UTARA**

**Nomenklatur Perizinan/Non Perizinan** : Izin Laboratorium Medis Kelas Pratama Untuk Pemerintah (Perpanjangan)  
**Jenis Izin** : Izin Komersial / Izin Operasional  
**Kategori Sektor** : Kesehatan  
**Bidang Pelayanan Perizinan** : Infrastruktur Ekonomi Sosial  
**Seksi** : Pendidikan, Kesehatan, Naker dan Sosial

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
			Penerima Berkas	Tim Teknis	Kepala Dinas Kesehatan	Kepala Dinas PMPPTSP	Kepala Bidang PP IES	Kepala Seksi P3KTKS	Pemroses Berkas	Sekretaris Dinas PMPPTSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Menyampaikan permohonan perizinan dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan										Sesuai SP	5 menit	Berkas Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen permohonan perizinan. Dokumen dinyatakan lengkap, Melakukan pengisian data ke aplikasi perizinan, Mencetak tanda terima dan dokumen diteruskan ke tim teknis untuk diverifikasi. Dokumen dinyatakan tidak lengkap, berkas dikembalikan ke pemohon										Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan dan Tanda Terima	
3	Melakukan verifikasi / pemeriksaan atas dokumen permohonan perizinan yang dituangkan dalam lembar verifikasi dan ditanda tangani. Dokumen sesuai ketentuan teknis, diproses lebih lanjut dan apabila tidak sesuai ketentuan teknis, dikembalikan ke Pemohon.										Berkas Permohonan dan Tanda Terima	2 Jam	Lembar Verifikasi	
4	Melakukan Tinjauan lapangan										Berkas Permohonan dan SPT	3 Hari Kerja	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
5	Menerbitkan Rekomendasi Teknis Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan										Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	10 Hari Kerja	Rekomendasi Teknis	
6	Menerima Rekomendasi Teknis dari Kepala Cabang Dinas Pendidikan dan dilanjutkan ke Kabid PP IES										Rekomendasi Teknis dan Lembar Disposisi	1 Hari Kerja	Disposisi dan Rekomendasi Teknis	
7	Menerima Rekomendasi Teknis untuk dilanjutkan ke Kasi P3KTKS										Disposisi dan Rekomendasi Teknis	15 Menit	Disposisi dan Rekomendasi Teknis	
8	Menerima Rekomendasi Teknis untuk dilanjutkan ke Pemrosesan Perizinan										Disposisi dan Rekomendasi Teknis	5 Menit	Disposisi dan Rekomendasi Teknis	
9	Memasukkan data ke aplikasi SIAP LAYANI dan mencetak Konsep Izin										Berkas Permohonan dan Rekomendasi Teknis	2 Jam	Konsep Izin	
10	Memeriksa dan Memaraf Konsep Izin untuk dilanjutkan ke Kabid PP IES										Berkas Permohonan, Rekomendasi Teknis dan Konsep Izin	1 Jam	Konsep Izin dan Nota Dinas	
11	Memaraf Konsep Izin untuk dilanjutkan ke Kepala Dinas PMPPTSP										Berkas Permohonan, Rekomendasi Teknis, Konsep Izin dan Nota Dinas	30 Menit	Konsep Izin dan Nota Dinas	
12	Menandatangani Konsep Izin dan dilanjutkan ke Sekretaris Dinas PMPPTSP										Berkas Permohonan, Rekomendasi Teknis, Konsep Izin dan Nota Dinas	2 Hari Kerja	Izin	
13	Menomori, Mengarsipkan izin dan melanjutkan ke Penerima Berkas										Berkas Permohonan, Rekomendasi Teknis, Konsep Izin dan Nota Dinas	1 Hari Kerja	Izin	
14	Menyerahkan Izin ke Pemohon.										Izin	10 Menit	Izin	