

**SOP PENGAJUAN REKOMENDASI IZIN FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kadis Kesehatan	Kabid SDK	Kasi SDM Kesehatan	Tim Penilai	Pengelola Administrasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengelola administrasi menerima berkas Permohonan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan					MULAI	Berkas, ATK	5 menit	Berkas Izin diterima	
2	Pengelola administrasi memilah dan menyusun kelengkapan berkas Izin				tidak		Berkas, ATK	5 menit	Berkas Izin lengkap	
3	Tim Administrasi melakukan penilaian Izin pemohon, jika belum memenuhi syarat, berkas Izin dikembalikan kepada Pemohon, jika sudah memenuhi diberikan kartu kendali dan diserahkan kepada Tim Analisa					ya	Berkas, Agenda Penomoran Berkas, Kartu Kendali, Juknis, ATK	3 hari	Berkas memenuhi	
4	Tim Analisa menganalisa berkas, jika diperlukan visitasi maka berkas akan dilakukan visitasi			tidak			Buku Agenda, Komputer, ATK	15 menit	SPT	
5	Tim Visitasi melakukan Visitasi, dan membuat berita Acara yang kemudian diserahkan ke Tim Analisa		tidak				ATK	menyesuaikan	Berita Acara yang telah ditanda tangani	
6	Tim Analisa menganalisa Berita Acara	tidak		ya			ATK	menyesuaikan	BA yang telah ditandatangani	
7	Tim Analisa membuat Draft Rekomendasi dan di koreksi oleh Kasi SDM, jika telah benar diserahkan ke Kabid SDK untuk ditandatangani		ya				ATK, Komputer	menyesuaikan	Rekomendasi yang telah di paraf	
8	Pengelola administrasi membubuhkan nomor surat, mencatat, dan mendokumentasikan REKOMENDASI						ATK, Komputer, Buku Agenda	menyesuaikan	Rekomendasi Izin Fasyankes	
9	Pengelola Administrasi mendaftarkan di Aplikasi siCantik dan menginput semua syarat dan Rekomendasi untuk di proses selanjutnya oleh DMPTSP					SELESAI	Komputer, ATK	10 menit	Rekomendasi yang telah ditandatangani, teregistrasi di aplikasi	