
 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG		Nomor SOP	10/IZIN/EKO
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Tanggal Pembuatan	17 Januari 2017
		Revisi ke	3
		Tanggal Revisi	13 November 2020
		Tanggal Efektif	20 November 2020
		Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SUPOR HUTAGALUNG, SH., M.Hum. NIP. 69710414 199403 1 007 Pelayanan Izin Mendirikan Klinik
Dasar Hukum		Nama SOP	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor: 028/MENKES/PER/2014 tentang Klinik; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pelayanan Perizinan Dibidang Kesehatan; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Bupati Kabupaten Malang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 10. Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.		1. Memahami pelaksanaan perizinan Izin Mendirikan Klinik; 2. Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Izin Mendirikan Klinik; dan 3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Mendirikan Klinik.	
Keterangan		Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Surat Tugas 2. SOP Pengiriman Surat		1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; 2. Standar Pelayanan Publik; dan 3. Peralatan komputer pendukung perizinan.	
Peringatan		Pencatatan	
		1. Agenda Surat Masuk; dan 2. Lembar Disposisi.	

Standar Operasional Prosedur Izin Mendirikan Klinik

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku	Keterangan								
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan			Waktu	Output						
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.																				
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.																				
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.																				
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.																				
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.																				
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat draft undangan survei.																				
7	Membuat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).																				
8	Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi hasil survei.																				SOP pengiriman surat
9	Menerima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Verifikasi untuk dibuatkan draft sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.																				
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang																				
11	Menandatangani Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.																				