
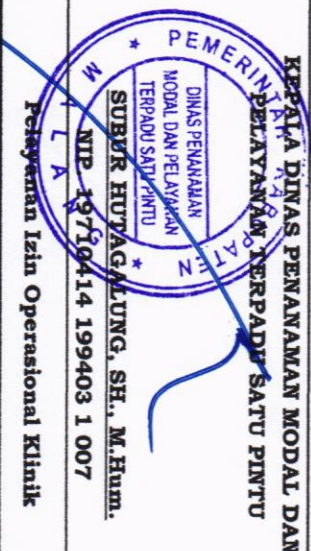


11. Pelayanan Izin Operasional Klinik



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Nomor SOP	11 /IZIN/EKO
	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 SUBBAR HUTAGALUNG, SH., M.Hum. NIP. 19710414 199403 1 007
	Nama SOP	 Pelayanan Izin Operasional Klinik

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintahan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pelayanan Perizinan Dibidang Kesehatan; 12. 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 13. Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pelaksanaan perizinan Izin Operasional Klinik; 2. Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Izin Operasional Klinik; dan 3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Operasional Klinik.
---	---

Keterkaitan	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 Operasional Klinik

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku	Output	Keterangan							
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Star Bidang	Tim survei	Kelengkapan										
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.																				
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.																				