
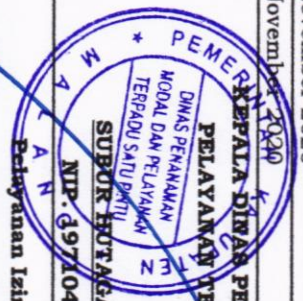
 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b>		Nomor SOP	10/IZIN/EKO
		Tanggal Pembuatan	17 Januari 2017
		Revisi ke	3
		Tanggal Revisi	13 November 2020
		Tanggal Efektif	20 November 2020
		Disahkan oleh	 <b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>
<b>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</b>		 <b>SUPOR HUTAGALUNG, SH., M.Hum.</b> NIP. 69710414 199403 1 007 Pelayanan Izin Mendirikan Klinik	
<b>Dasar Hukum</b>	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.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	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.
<b>Keterangan</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; 2. Standar Pelayanan Publik; dan 3. Peralatan komputer pendukung perizinan.
<b>1. SOP Surat Tugas</b> <b>2. SOP Pengiriman Surat</b>		<b>Pencatatan</b>	1. Agenda Surat Masuk; dan 2. Lembar Disposisi.
<b>Peringatan</b>			

## 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 dari memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.																				
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat <i>draft</i> 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 <i>draft</i> 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.																				

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Vertifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan	Waktu	Output		
12	Menerima Surat Pengembalian Berkas beserta berkas yang akan dikembalikan ke Pemohon.														SOP pengiriman surat
13	Menyiapkan <i>draft</i> sertifikat														
14	Membuat dan mencetak <i>draft</i> sertifikat														
16	Memberikan paraf pada <i>draft</i> sertifikat														
17	Memberikan paraf pada <i>draft</i> sertifikat dan mencetak sertifikat														
18	Menandatangani sertifikat														
19	Meragister penomoran sertifikat														
20	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil														
21	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat														
22	Menerima sertifikat izin														