

21. Pelayanan Izin Pelayanan Kesehatan Tradisional



PEMERINTAH KABUPATEN MALANG

Nomor SOP	21/IZIN/EKO
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2018
Revisi ke	1
Tanggal Revisi	13 November 2020
Tanggal Efektif	20 November 2020
Disahkan oleh	
Nama SOP	Pelayanan Izin Pelayanan Kesehatan Tradisional

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pelayanan Perizinan dibidang Kesehatan; 10. Peraturan Bupati Malang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan 11. 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 Pelayanan Kesehatan Tradisional; 2. Memahami tentang mekanisme pelayanan Izin Pelayanan Kesehatan Tradisional; dan 3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Pelayanan Kesehatan Tradisional.
-------------	---	---

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Tugas 2. SOP Pengiriman Surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan; 2. Standar Pelayanan Publik; dan 3. Peralatan komputer pendukung perizinan.
Peringatan	Pencatatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Agenda Surat Masuk; dan 2. Lembar Disposisi.

Standar Operasional Prosedur Izin Pelayanan Kesehatan Tradisional

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

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Customer Service	Sekertaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Stat 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	Meregister panomoran 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														