



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH  
DPMPTSP  
KOTA PAYAKUMBUH

<b>NOMOR SOP</b>	:	38 / SOP/DPMPTSP/2022
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	30 November 2022
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	-
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	30 November 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PAYAKUMBUH</b>  <b>MEIZON SATRIA, ST, M.Si</b> Pembina Tk I/IV b NIP. 19710503 200312 1 006
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>IZIN KLINIK</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	:	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
1 Permenkes No.9 tahun 2014 tentang Klinik		1. Minimal berijazah SMA
2 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan		2. Memahami peraturan tentang peraturan perizinan dan penanaman modal
		3. Bisa mengoperasikan komputer dan memahami cara mengimput data ke aplikasi yang berhubungan dengan perizinan dan penanaman modal yang dimiliki oleh DPM-PTSP.
		4. Sanggup bekerjasama dengan Tim yang dibentuk oleh DPM-PTSP.
		5. Disiplin dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh DPM-PTSP.
<b>KETERKAITAN</b>	:	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. Seluruh OPD teknis yang terkait dengan Perizinan		1. Komputer
2. Pengusaha/ Pelaku Usaha		2. Printer
3. Camat dan Lurah		3. Buku tulis folio
4. Masyarakat		4. Jaringan Internet.
<b>PERINGATAN :</b>	:	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Pemohon harus mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di Kota Payakumbuh untuk menciptakan keamanan dan kenyamanan ditengah-tengah masyarakat.		Digunakan sebagai acuan dalam pengurusan izin

**FLOWCHART PERMOHONAN IZIN KLINIK**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN									MUTU BAKU				KETERA NGAN	
		PEMOHON	PETUGAS MESIN ANTRIAN	PETUGAS FRONT OFFICE ( FO )	SUBKOOR DINATOR	DINAS KESEHATAN (BIDANG YANKES)	PETUGAS BO	KOORDI NATOR	SEKRET ARIS	KADIS	KELENGKAP AN	WAKTU	OUTPUT	BIAYA		
1	Pemohon mendatangi MPP untuk mengurus Izin Klinik langsung menuju petugas mesin antrian															
2	Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu										Nomor Antrian Permohonan dan lampiran persyaratan	2 Menit	Nomor Antrian Permohonan dan lampiran persyaratan			
3	Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada subkoordinator untuk diverifisubkoordinator kembali										Nomor Antrian Permohonan dan lampiran persyaratan	10 Menit	Tanda Terima / Tanda Pengembalian Berkas Permohonan			
4	subkoordinator memeriksa berkas permohonan Izin Mendirikan Klinik, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas Pelayanan, jika lengkap, maka berkas permohonan dikirimkan kepada Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi										Permohonan dan lampiran persyaratan	10 Menit	Tanda Terima / Tanda Pengembalian Berkas Permohonan			

5	<p>Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes, memverifisubkoordinator permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap, dikembalikan ke MPP/ DPM-PTSP untuk dilengkapi, jika lengkap, diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-nya, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP</p>									<p>Permohonan dan lampiran persyaratan</p>	<p>3 hari</p>	<p>Permohonan dan lampiran persyaratan beserta rekomendasi (persetujuan pemberian Izin Mendirikan Klinik)</p>		
6	<p>Petugas BO selanjutnya mencetak SK dan Kutipan Izin Mendirikan Klinik, selanjutnya diserahkan kepada subkoordinator untuk diparaf</p>									<p>Permohonan dan lampiran persyaratan beserta rekomendasi (persetujuan pemberian Izin Mendirikan Klinik)</p>	<p>30 Menit</p>	<p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Mendirikan Klinik</p>		
7	<p>subkoordinator memeriksa berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Mendirikan Klinik, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada koordinator</p>									<p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Mendirikan Klinik</p>	<p>5 Menit</p>	<p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Mendirikan Klinik</p>		
8	<p>koordinator memeriksa berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Mendirikan Klinik, jika ada salah cetak dikembalikan kepada subkoordinator untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris</p>									<p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Mendirikan Klinik</p>	<p>5 Menit</p>	<p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Mendirikan Klinik</p>		

9	Sekretaris memaraf, lalu diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani									Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Mendirikan Klinik	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Mendirikan Klinik		
10	Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Mendirikan Klinik, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO									Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Mendirikan Klinik	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Mendirikan Klinik yang sudah ditandatangani Kadis		
11	Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Mendirikan Klinik yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, kemudian diserahkan kepada Petugas FO									Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Mendirikan Klinik yang sudah ditandatangani Kadis	15 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Mendirikan Klinik yang telah di-Scan		
12	Petugas FO menerima Kutipan Izin Mendirikan Klinik, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO									Kutipan Izin Mendirikan Klinik, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin	5 Menit	Kutipan Izin Mendirikan Klinik, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin		
13	Pemohon menerima Kutipan Izin Mendirikan Klinik, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO									Kutipan Izin Mendirikan Klinik, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin	5 Menit	Kutipan Izin Mendirikan Klinik, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin	<b>Bebas Biaya</b>	