



STANDAR PELAYANAN IZIN KLINIK

Persyaratan

Persyaratan Adm

- Profil klinik
- Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB)
- Foto copy Izin Mendirikan Klinik
- Foto copy ijazah Petugas Adm dan Medis
- Foto copy STR, SIK dan SIP tenaga kerja di Klinik
- Foto copy SIP penanggungjawab klinik
- Rekomendasi Dinkes setempat (3 hari kerja)

Persyaratan Teknis :

- Dokumen Lingkungan, berupa UKL-UPL
- Daftar sumber daya manusia
- Daftar peralatan medis dan non medis
- Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan
- Laboratorium

Mekanisme & Prosedur

- Pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik, langsung menuju petugas di Mesin antrian untuk mengambil nomor antrian
- Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu
- Petugas FO memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Subkoordinator untuk diverifikasi kembali.
- Subkoordinator memeriksa berkas permohonan Izin Klinik (Umum/Bersalin (Ibu dan Anak)/Rehabilitasi Narkoba), jika lengkap berkas permohonan dikirim ke Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi.
- Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika lengkap diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-Dinas Kesehatan, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke MPP (Back Office).
- Petugas BO mengetik Izin Klinik (Umum/Bersalin (Ibu dan Anak)/Rehabilitasi Narkoba) selanjutnya mencetak SK dan Kutipan kemudian diserahkan kepada Subkoordinator untuk diverifikasi dan diparaf.
- Subkoordinator memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Klinik (Umum/Bersalin (Ibu dan Anak)/Rehabilitasi Narkoba), jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf lalu diserahkan kepada Koordinator untuk diparaf.
- Koordinator memeriksa ulang berkas permohonan, SK dan Kutipannya, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Subkoordinator untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris.
- Sekretaris memaraf Izin Klinik (Umum/Bersalin (Ibu dan Anak) / Rehabilitasi Narkoba), kemudian diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani.
- Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Klinik (Umum/Bersalin(Ibu dan Anak)/Rehabilitasi Narkoba), selanjutnya diserahkan kepada petugas BO
- Pemohon menerima kutipan izin klinik(Umum/Bersalin(Ibu dan Anak)/Rehabilitasi Narkoba), Kartu identitas pemohon dan stiker izin dari petugas FO.

Produk

Surat Izin Operasional Klinik

Waktu Pelayanan

7 Hari Kerja

Konsultasi & Pengaduan

Dikelola oleh Sub Koordinator Pengaduan dan Pemantauan, dengan mekanisme :



Kotak saran atau mengisi formulir pengaduan di ruang pelayanan



Aplikasi layanan pengaduan online pada website dpmptsp.kotapayakumbuh.go.id dan SP4N LAPOR



Surat pengaduan yang dikirim ke alamat DPMPSTP kota Payakumbuh, Jln. Jambu Kel. Kota Kociak Kubu Tapak Rajo, Kec. payakumbu Utara, Kota Payakumbuh



082172494100



[dpmptsp_kota_payakumbuh](https://www.instagram.com/dpmptsp_kota_payakumbuh)



Dpm-ptsp Payakumbuh

GRATIS