



**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
PALEMBANG**

Nomor : DPMPTSP-SOP-REG-0052
Tgl. Pembuatan : 2 Januari 2017
Tgl. Revisi : 17 Juni 2019
Tgl. Efektif : 18 Juni 2019
Disahkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang

Dr.H. Ahmad Mustain, SSTP., M.Si
Pembina Tingkat I/IV.b
NIP.198106281999121001

Nama SOP : Izin Operasional Penyelenggaraan Pelayanan Klinik

Dasar hukum :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Pemerintahan Daerah Tingkat II dan Kota praia di Sumatra selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 1821).
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821).
3. Undang-Undang Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431).
4. Undang-Undang Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431).
5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049).
6. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2009 tentang Kesehatan. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063).
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 269/Menkes/Per/III/2008 tentang Rekam Medis.
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 290/Menkes/Per/II/2008 tentang Persetujuan Tindakan Kedokteran.
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 657/Menkes/Per/III/2009 tentang Pengiriman dan Penggunaan Spesimen Klinik, Materi Biologiik dan Muatan Informasinya.
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/Menkes/Per/III/2010 tentang Laboratorium Klinik.
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik.

Memperhatikan:

- a) Surat Permohonan Ijin Penyelenggaraan Balai Pengobatan (Klinik) Saudarafi \$nama_demohon tanggal

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.
3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan.
4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.

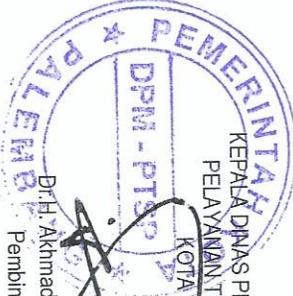
<p>\$tgl_permohonan;</p> <p>b) Hasil penelitian lapangan dan rekomendasi Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Palembang yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan \$no_bap tanggal \$tgl_bap;</p> <p>c) Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut di atas kepada pemohon dapat diberikan Surat Ijin Penyelenggaraan balai Pengobatan (Klinik) yang ditetapkan dengan Surat Ijin Walikota Palembang.</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekertariat DPMPTSP kota Palembang 2. Bidang pengendalian dan pengawasan DPMPTSP kota Palembang 3. Bidang pengadaan, kebijakan dan pelaporan pelayanan DPMPTSP kota Palembang 4. Tim teknis dinas perhubungan kota Palembang <p>Peringatan :</p> <p>Permohonan perijinan dan non perijinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap.</p>	<p>Peralatan / Perengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan. 2. Tanda Terima pendaftaran. 3. Komputer dan printer. 4. Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perijinan (SIPPERI). <p>Pencatatan dan Pendataan :</p>

Prosedur : Izin Operasional Penyelenggaraan Pelayanan Klinik

No	Aktivitas	Pelaksana (Aktor)										Ket.			
		Pemohon	Tim Teknis OPD/terkait	Front Office	Kepala Sub Bidang	Koordinator Lapangan	Kepala Bidang	Back Office	Kepala DPM/PTSP	Kelengkapan	waktu		Output		
1.	Menyerahkan berkas permohonan untuk didaftarkan.	MULAI										<p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dari Pimpinan/Penanggujawab/Pemilik Laboratorium kepada Kepala Dinas Kesehatan Prov. Jateng tentang Izin Operasional Baru/Perpanjangan Izin/Peningkatan Kelas Laboratorium Klinik Madya (bermeterai Rp. 6.000,00), Profil Laboratorium (Visi, Misi, Lingkup Kegiatan) 2. Isian Self Assessment (PMK No. 411 Tahun 2010) 3. Gambar Desain (Blue print), Foto Bangunan dan Sarpras Pendukung. 4. Dokumen Pengelolaan Lingkungan (UKL UPL) 5. Daftar SDM (Nama, STR, SIP, SIK, SIPA, dll • dr. Spesialis PK 6. Daftar Peralatan Medis dan Non Medis 7. Dokumen Administrasi & Manajemen : <ol style="list-style-type: none"> a. Badan Hukum Keperniklan Laboratorium (Kemenkum HAM) b. STR, SIP/SIK Tenaga Medis & Nakes c. PKS (Pengelolaan Limbah Infektus, Rujukan Sampel, dll. d. Surat Pernyataan : <ol style="list-style-type: none"> (1). Kesanggupan Memenuhi Peraturan Perundang-undangan Mengikuti Program Pemantauan Mutu (3). Kesanggupan Bekerja masing2 tenaga teknis & administrasi e. Surat Keterangan/Sertifikat Hasil Uji Fungsi & Kalibrasi/Alkes. f. SK Izin Operasional (Bagi yang perpanjangan izin/peningkatan kelas) g. Hasil Pemeriksaan Limbah & Air (6 bulan terakhir) h. Perizinan Terkait (IMB, IPLC, TPS, B3, Gense, Petir, Listrik, SIP (Air Tanah), dll. 8. 			

2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan dan cetak tanda terima pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.		Berkas permohonan.	15 Menit	Tanda terima pendaftaran siap di tanda tangani dan di berikan ke pemohon pemohon
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap		Berkas permohonan.	1 hari	Berkas permohonan.
4.	Tanda tangan pada tanda terima pendaftaran dan menerima tanda terima pendaftaran.		Tanda terima.	2 Menit	Tanda terima.
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, Stempel, paraf dan routing sistem.		Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran.	2 Menit	Berkas permohonan yang tanda terimanya telah di Stempel dan paraf.
6.	Memeriksa kelengkapan berkas, cetak lembar rekomendasi, cetak surat pengantar berkas, dan menyerahkan berkas ke Tim Teknis OPD/lekat.		Berkas permohonan dan tanda terima pendaftaran yang telah di Stempel dan di paraf.	5 Menit	Lembar Jadwal Pemeriksaan dan lembar rekomendasi yang akan di isi Tim Teknis OPD/lekat.
7.	Menerima berkas permohonan dan melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan.		Berkas permohonan dan jadwal pemeriksaan lapangan.	5 Menit	Berkas permohonan dan jadwal pemeriksaan lapangan.
8.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.		Berkas permohonan.	60 Menit	Rekomendasi yang telah di isi dan ditandatangani..
9.	Pemeriksaan hasil rekomendasi pemeriksaan lapangan dari tim teknis OPD/lekat, disetujui atau ditolak jika ditolak cetak surat penolakan, paraf rekomendasi dan surat penolakan.		Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	5 Menit	Rekomendasi yang telah di terima dan di paraf.

10.	Pemeriksaan berkas dan hasil rekomendasi, cetak Surat Ijin, Fotokopi dan paraf.								Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	2 Menit	Surat Ijin	
11.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat Ijin/Surat Penolakan dan paraf.								Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat Ijin/ Surat Penolakan	2 Menit	Rekomendasi, Surat Ijin/ Surat Penolakan yang telah di paraf.	
12.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat Ijin/Surat Penolakan dan paraf.								Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat Ijin/ Surat Penolakan.	2 Menit	Rekomendasi, Surat Ijin/ Surat Penolakan yang telah di paraf.	
13.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat Ijin/Surat Penolakan dan paraf.								Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat Ijin/ Surat Penolakan.	3 Menit	Rekomendasi, Surat Ijin/ Surat Penolakan yang telah diandatangani	
14.	Pemohon mengambil surat Ijin dengan membawa tanda terima pendaftaran								Tanda terima pendaftaran	1 Menit		
15.	Menyerahkan Surat Ijin / Surat Penolakan ke pemohon.								Tanda terima pendaftaran	2 Menit	surat Ijin / Penolakan.	
16.	Pemohon menerima Surat Ijin / Surat Penolakan									1 Menit		


 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KOTA PALEMBANG,
 Dr. H. Akhmad Mustain, SSTP., M.Si
 Pembina Tingkat I/IV/b
 NIP. 198106281939121001