

## IZIN MENDIRIKAN KLINIK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;</li> <li>e. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1457/Menkes/SK/X/2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan di Kabupaten/Kota.</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan bermaterai;</li> <li>b. Fotokopi KTP dan NPWP Penanggung Jawab;</li> <li>c. Fotokopi Pendirian Badan Hukum atau Badan Usaha, kecuali untuk kepemilikan perorangan;</li> <li>d. Fotokopi yang sah sertifikat tanah, bukti kepemilikan lain yang disahkan oleh notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 (lima) tahun;</li> <li>e. Dokumen SPPL untuk klinik rawat jalan, atau dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap sesuai peraturan perundang-undangan;</li> <li>f. Profil klinik yang didirikan meliputi pengorganisasian, lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium, serta pelayanan yang diberikan;</li> <li>g. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk.</li> </ul>
3.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses &amp; Penetapan SK/Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK/Izin]     F --&gt; A         </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. IZIN MENDIRIKAN KLINIK PRATAMA</li> <li>2. IZIN MENDIRIKAN KLINIK UTAMA</li> </ul>
6.	Sarana dan prasarana, Pelayanan	<p><b>a. Sarana dan Prasarana:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC.</li> <li>2) Tempat parkir</li> <li>3) Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>4) Almari dokumen</li> <li>5) Rak arsip</li> <li>6) Meja</li> <li>7) Kursi</li> <li>8) Pesawat telepon dan mesin faksimili</li> <li>9) Komputer dan printer</li> <li>10) Alat tulis kantor</li> <li>11) Kotak saran.</li> <li>12) Toilet umum</li> </ul> <p><b>b. Fasilitas Pendukung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan informasi</li> <li>2) Koran/bahan bacaan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3) Pesawat Televisi</li> <li>4) Water dispenser</li> <li>5) Area bebas asap rokok</li> <li>6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>7) CCTV</li> </ul> <p>Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
7.	Kompetensi sumber daya manusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan</li> <li>c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan</li> <li>d. Petugas Layanan Informasi</li> <li>e. Petugas Penomoran</li> <li>f. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>g. Petugas Lapangan</li> <li>h. Petugas Pemroses Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsip dokumen</li> </ul>
8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan PengaduanE-mail : <a href="mailto:bpmptsp.yapen@gmail.com">bpmptsp.yapen@gmail.com</a>, Website: Dpmpptsp.kepyapenkab.go.id</li> <li>3) Telepon/Hp-(sms) : 082238657298, Fax : (0983) 31050</li> <li>4) Kotak saran/pengaduan.</li> <li>5) Formulir survey IKM.</li> </ul> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal /eksternal;</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ul> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
10.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang.</p> <p><b>Keterangan:</b></p> <p>personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
11.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN.</li> <li>c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ul>
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi.</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

13.	Masa berlaku Izin	1 (satu) tahun
14.	Waktu pelayanan	🚦 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT 🚦 Jumat : 08.00 – 11.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT
15.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16.	Keterangan Lain-lain	-