

 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN SEKSI MUTU PELAYANAN DAN AKREDITASI BIDANG PELAYANAN KESEHATAN DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	067/475/SOP/DINKES/2022
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2021
	Tanggal Revisi	10 Januari 2022
	Tanggal Efektif	10 Januari 2022
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan PENERBITAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL KLINIK

Dasar Hukum 1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 09 Tahun 2014, tentang Klinik 5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 14 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan	Kualifikasi pelaksana	1. Minimal D3 Kesehatan 2. Memiliki kemampuan memahami Kegiatan Akreditasi dan Perizinan Klinik di Lingkungan Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi 3. Mengetahui dan memahami tentang penyusunan Norma, Standar, Pedoman, Petunjuk Akreditasi dan Perizinan Klinik di Lingkungan Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi 4. Memiliki kemampuan Melakukan Penyiapan Bahan Pendukung Pemberian Izin Penyelenggaraan Klinik pada Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi
	Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Daftar Tilik 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

PROSEDUR PENERBITAN REKOMENDASI IZIN OPERASIONAL KLINIK

KEGIATAN	Pelaksana						Pendukung			
	DMP/TSP	Kepegawaian	Kepala Dinas Kesehatan	Kabid Pelayanan Kesehatan	Koordinator Mutu Pelayanan dan Akreditasi	Staf Seksi Mutu Pelayanan dan Akreditasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
Surat Permohonan Rekomendasi dari Kepala Kantor DPMPTSP (Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu) untuk Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pessel							Bukti Tanda Terima Berkas	1 hari	Surat Permohonan dan berkas pengurusan Izin Operasional Klinik	
Surat di Disposisi oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan							Berkas pengurusan Izin Operasional Klinik	1 hari	Berkas pengurusan Izin Operasional Klinik yang sudah di Disposisi	
Menyerahkan berkas Formulir/Cekdis dan Persyaratan izin ke Koordinator Mutu Pelayanan dan Akreditasi untuk pengecekan berkas dan kelengkapan							Berkas pengurusan Izin Operasional Klinik yang sudah di Disposisi	1 hari	Berkas Pengurusan Izin Operasional Klinik	
Verifikasi berkas, menerima berkas permohonan rekomendasi dan memeriksa kelengkapan berkas.							Berkas Pengurusan Izin Operasional Klinik yang sudah di periksa	3 hari	Berkas Pengurusan Izin Operasional Klinik yang sudah di verifikasi	
Berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan untuk perbaikan							Berkas tidak sesuai ketentuan	1 hari	Berkas dikembalikan ke DMP/TSP untuk perbaikan	
Berkas lengkap, Tim Perizinan melakukan Visitasi ke lapangan							Berkas sesuai ketentuan	2 hari	Daftar tilik sesuai Permenkes	
Visitasi meninjau Lokasi dengan melihat kelengkapan sarana prasarana serta ketepatan disesuaikan dengan Permenkes yang ada jika tidak sesuai harus dilengkapi							Daftar tilik sesuai Permenkes yang telah ditentukan	10 hari	Rekomendasi dari Tim Visitasi	
Jika sudah memenuhi persyaratan diterbitkan Rekomendasi Izinnya staf pengelola membuat rekomendasi izin dan diserahkan ke koordinator Mutu Pelayanan dan Akreditasi							Surat Rekomendasi dan berkas	3 hari	Surat Rekomendasi yang akan di paraf Koordinator	
Menerima dan menganalisa berkas usulan permohonan dan memaraf surat rekomendasi untuk diteruskan ke kabid							Surat Rekomendasi yang akan di paraf Koordinator	2 hari	Surat Rekomendasi disertai paraf Koordinator	
Memeriksa dan meneliti kelengkapan berkas dan memaraf surat rekomendasi untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas							Surat Rekomendasi disertai paraf Koordinator	1 hari	Surat Rekomendasi disertai paraf Kabid dan Koordinator	
Menerima dan menandatangani Rekomendasi Izin dan dikembalikan ke Koordinator Mutu Pelayanan dan Akreditasi							Surat Rekomendasi disertai paraf Kabid dan Koordinator	1 hari	Surat Rekomendasi yang akan ditanda tangani Kepala Dinas	
Menerima surat Rekomendasi untuk diberikan ke Staf Mutu Pelayanan dan Akreditasi							Surat Rekomendasi yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	1 hari	Surat Rekomendasi yang akan dilengkapi tanda tangan, nomor surat dan stempel	
Menerima surat Rekomendasi dari Koordinator, dilanjutkan dengan pemberian nomor surat dan stempel Dinas mengantarkan surat rekomendasi ke Kantor DPMPTSP							Surat Rekomendasi yang sudah dilengkapi tanda tangan, nomor surat dan stempel	1 hari	Tanda terima Rekomendasi dari Kantor DPMPTSP	