



PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO
DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA

Jl. Soekarno Hatta No.3 Kode Pos 27424

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

Nomor SOP	39 /DPMPTSPNAKER-SWL/SOP/2020
Tanggal Pembuatan	10 September 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sawahlunto DWI DARMAWATI, SH NIP. 197405221998032003
Nama SOP	Izin Klinik

- Dasar Hukum**
- UU Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
 - Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 028/Menkes/Per/I/ 2011 tentang Klinik
 - Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 tahun 2014 tentang Klinik
 - Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Kota Sawahlunto
 - Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 43 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas peraturan Walikota Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sawahlunto

Keterkaitan

- SOP Izin Lingkungan
- SOP IMB

- Peralatan / Perlengkapan**
- Alat tulis kantor
 - Komputer dan printer
 - Alat ukur
 - Kendaraan operasional

- Pendataan dan Pencatatan**
- Rekomendasi OPD terkait
 - Berita acara survey lapangan tim teknis

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses perizinan tidak berjalan sebagaimana mestinya

No	Kegiatan	Pelaksana						Ketersediaan	Waktu	Output	Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Sekretaris					Kepala Dinas	
1	Menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO)	mulai								Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	5 menit	Dokumen permohonan	
2	Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap dimput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Seksi Pelayanan Perizinan Teknis untuk diproses.									Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	15 menit	Dokumen permohonan	

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku				
		Pemohon	Front Office	Kasi Pelayanan Perizinan Teknis	Kabid Perizinan	OPD Teknis / Tim Teknis	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
3	Meneliti kembali berkas dan menugaskan staf untuk menyiapkan surat tugas untuk tinjauan lapangan kepada tim teknis.								Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung.	1 Hari	Dokumen permohonan	
4	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk Tim Teknis								Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	10 Menit	Dokumen permohonan, surat pengantar	
5	Memeriksa dan memaraf surat tugas untuk tim teknis								Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	10 Menit	Dokumen permohonan, surat pengantar	
6	Memeriksa dan menandatangani surat tugas untuk tim teknis								Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	15 Menit	Dokumen permohonan, surat pengantar	
7	Mengusulkan staf untuk memberi nomor surat tugas dan mendistribusikan surat tugas untuk tim teknis							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	1 Hari	Dokumen permohonan, surat pengantar		
8	Melakukan kajian teknis dan peninjauan lokasi serta mengeluarkan berita acara survey lapangan							Berkas permohonan beserta persyaratan pendukung dan surat pengantar	28 hari	Dokumen permohonan, surat pengantar		
9	Menerima hasil kajian teknis dari tim teknis dan menyerahkan kepada Kasi Pelayanan Perizinan Teknis.							Berkas permohonan dan rekomendasi	15 Menit	Dokumen dan rekomendasi		
10	Menerima hasil berita acara hasil survey lapangan dan menugaskan staf untuk mengentri dan mencetak dokumen izin / Penolakan lain							Berkas permohonan dan draf dokumen perizinan	1 Hari	Draf dokumen izin		

PERSYARATAN :

1. Surat Permohonan
2. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan
3. Foto copy pendirian badan usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan
4. Identitas lengkap pemohon
5. surat keterangan persetujuan lokasi dari pemerintah daerah
6. Bukti kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan
7. Dokumen upaya pengelolaan lingkungan (UKL) dan upaya pemantauan Lingkungan (UPL)
8. Profil klinik yang didirikan meliputi struktur organisasi, kepengurusan, tenaga kesehatan, sarana dan prasarana, dan peralatan serta pelayanan yang diberikan
9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
10. Surat pernyataan sepadan / bertangga yang diketahui Camat dan Desa / Lurah
11. Lunas PBB
12. Denah Lokasi Klinik

JANGKA WAKTU PENYELESAIAN IZIN

Maksimal 30 (tiga puluh) hari kerja setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap

TARIF RESTRIBUSI

Tidak dipungut biaya