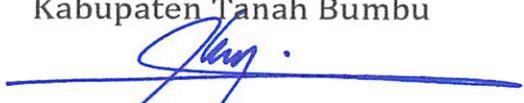


**STANDAR PROSEDUR PENERBITAN REKOMENDASI
IZIN PENYELENGGARAAN KLINIK**

| | | | |
|--|---|--|--|
|  <p align="center">KABUPATEN TANAH BUMBU DINAS KESEHATAN</p> | Nomor SOP | B / 067 / 072 / DINKES-YK.3/VII/2022 | |
| | Tanggal Pembuatan | 03 Januari 2018 | |
| | Tanggal Revisi | 11 Juli 2022 | |
| | Tanggal Pengesahan | 11 Juli 2022 | |
| | Disahkan oleh | <p align="center">Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tanah Bumbu</p>  <p align="center">H. SETIA BUDI, SKM.,MM NIP. 19640708 198703 1 021</p> | |
| JUDUL SOP | PENERBITAN REKOMENDASI IZIN KLINIK | | |
| DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 5. Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah nomor 19 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 05 tahun 2014 tentang Perizinan; | | KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan. 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan Surat Izin Klinik. | |
| KETERKAITAN : 1. SOP Pelaksanaan Pembuatan Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian Surat Izin Penyelenggaraan Klinik. | | PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet | |
| PERINGATAN : Apabila Pembuatan Surat Izin Klinik terlambat dibuat maka kegiatan tidak dapat dilakukan. | | PENCATATAN DAN PENDATAAN : Di simpan sebagai data elektronik dan manual. | |

Alur Penerbitan Rekomendasi Izin Klinik

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|-----------|-------|-------|-----------------|----------|---|--------------|---|
| | | Staf | Kasie | Kabid | Tim Visitasi | Ka Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Menerima surat permohonan rekomendasi izin klinik dari DPMPTSP | Mulai | | | | | Berkas permohonan rekomendasi izin Klinik | 10 menit | Berkas permohonan rekomendasi izin klinik |
| 2. | Pelaksanaan telaah permohonan rekomendasi izin Klinik | | | | | | Berkas permohonan rekomendasi izin klinik | 20 menit | Berkas permohonan rekomendasi izin Operasional klinik |
| 3. | Melaksanakan verifikasi administrasi persyaratan izin klinik | | | | | | Berkas permohonan rekomendasi izin klinik | 20 menit | Berkas permohonan rekomendasi izin klinik |
| 4. | Membuat surat tugas Tim Visitasi | | | | | | Draft Surat tugas | 20 menit | Surat Tugas |
| 5. | Penandatanganan Surat tugas Tim Visitasi | | | | | | Surat tugas | 3 hari kerja | Surat Tugas |
| 6. | Melaksanakan visitasi ke klinik pemohon | | | | | | Berkas permohonan izin klinik | 1 hari kerja | Hasil visitasi |
| 7. | Menyusun Berita Acara Pemeriksaan hasil visitasi | | | | | | Hasil visitasi | 1 hari kerja | Berita Acara Pemeriksaan |
| 8. | Membuat Rekomendasi | | | | | | Draft Rekomendai | 1 hari kerja | Rekomendasi |
| 9. | Menandatangani Rekomendasi | | | | | | Rekomendasi | 3 hari kerja | Rekomendasi |
| 10. | Menyampaikan Rekomendasi kepada DPMPTSP | | | | | | Rekomendasi | 10 menit | Rekomendasi |
| 11. | Mendokumentasikan Rekomendasi Izin klinik yang telah diterbitkan | Selesai | | | | | Dokumen perijinan klinik | 15 menit | Dokumen perijinan klinik |

Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Klinik

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| 1. Persyaratan | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Surat pengantar dari DPMPTSP b. Surat pernyataan dari Puskesmas bahwa Klinik sudah mengumpulkan laporan penyakit ke Puskesmas sesuai wilayah kerja Puskesmas |
| 2. Prosedur | : | <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon memasukkan berkas ke Dinas DPMPTST b. DPMPTST memverifikasi berkas kelengkapan perijinan kemudian diterbitkan Surat Pengantar c. Surat Pengantar dari DPMPTSP diserahkan ke Dinkes, Dinkes memverifikasi kelengkapan berkas d. Membuat jadwal kunjungan ke lokasi klinik untuk pemeriksaan lapangan sesuai format yang sudah ditentukan sesuai Permenkes RI No. 08 Tahun 2022. e. Pemeriksaan lapangan oleh tim dinkes f. Pemeriksaan lapangan tidak sesuai dilakukan penundaan g. Pemeriksaan sesuai diterbitkan Surat Rekomendasi Izin Klinik oleh Dinkes h. Surat Rekomendasi Izin Klinik selanjutnya dimasukkan ke DPMPTSP untuk dibuatkan Surat Izin Klinik |
| 3. Waktu Pelayanan | : | Setiap Hari kerja |
| 4. Produk | : | Surat Rekomendasi Izin Klinik |
| 5. Pengelolaan Pengaduan | : | Aduan diajukan ke Dinas Kesehatan |
| | | |