



**PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Simpang Tujuh No. 1 Kudus – 59313






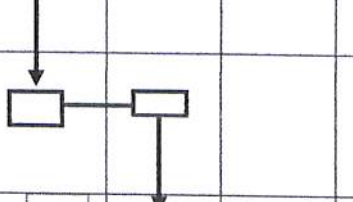
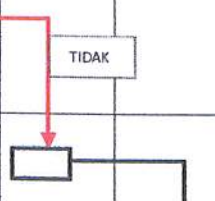
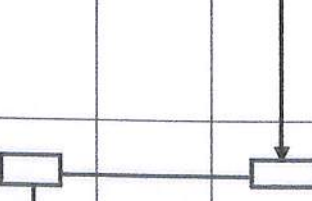

Telp.(0291) 435018

Email : dpmptsp@kuduskab.go.id Website : dpmptsp.kuduskab.go.id

SYARAT IZIN KLINIK


1. Scan/PDF Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
2. Scan Akta Pendirian Perusahaan
3. Scan E-KTP Penanggungjawab
4. Pas Foto Penanggungjawab Usaha
5. Scan PDF Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) dan STRA Apoteker Penanggung Jawab
6. Scan Izin Gangguan (HO)
7. Scan Sertifikat Tanah / Bukti Perolehan Hak
8. Scan PDF Daftar Sarana Prasarana, Data Tenaga (SIP untuk Tenaga Apoteker dan SIPTTK untuk Tenaga TTK), Foto Papan Nama Apotek dan Foto Papan Nama Praktik Apoteker
9. Scan Surat Pernyataan sanggup mentaati peraturan yang berlaku berMaterai
10. Scan Denah Lokasi dan Denah Bangunan
11. Scan Surat Rekomendasi DINAS KESEHATAN
12. Scan Surat Ijin Praktek & SIK Tenaga Kesehatan yang Lain
13. Profil Klinik meliputi Struktur Organisasi, Kepengurusan, Tenaga Kesehatan, Sarana & Prasarana, Peralatan dan Pelayanan
14. Scan Daftar Tarif dan Jenis Pelayanan Kesehatan
15. Scan Surat Pernyataan Dokter Penanggungjawab
16. Scan Surat Kesanggupan membuat Laporan per Bulan kepada Dinas Kesehatan
17. Scan PDF NIB (Nomor Induk Berusaha)
18. Scan PDF Izin Lingkungan





C. IZIN OPERASIONAL KLINIK (OSS)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP		: D.II.3					
		Tanggal Pembuatan		:					
		Tanggal Revisi		:					
		Tanggal Efektif		:					
		Disahkan oleh		: BUPATI KUDUS					
		Nama SOP		: Izin Operasional Klinik					
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA							
1. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 3. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami peraturan tentang kesehatan							
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN							
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP NIB 3. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Gawai 2. Internet 3. Printer							
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN							
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya							
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Sistem Oss	Bidang Perizinan/Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Mendaftar akun melalui oss.go.id online					<ul style="list-style-type: none"> KTP, NPWP Internet Gawai 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Akun Password 	
2.	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan username serta password					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Aktivasi login 	
3.	Login ke laman oss.go.id menggunakan username dan password					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Akun email Data aktivasi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Platform isian data 	
4.	Pemohon melakukan Input data perusahaan (perseorangan/non perseorangan)					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Data pemohon/perusahaan 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Platform data yang terisi 	
5.	Mengisi data usaha dan unggah berkas Izin Dasar/ komitmen usaha/operasional					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Printer 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Berkas komitmen terunggah 	
6.	Bidang Pelayanan/Tim Teknis PTSP melakukan proses perizinan pemenuhan komitmen					<ul style="list-style-type: none"> Internet Laptop ATK Berkas pendukung perizinan 	30 hari	<ul style="list-style-type: none"> Rekomendasi Dokumen Izin Dasar/Izin Komersial/operasional 	
7.	Kepala Dinas memvalidasi/menotifikasi komitmen (klik di sistem)					<ul style="list-style-type: none"> Notifikasi pada sistem 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Klik berkas elektronik 	
8.	Cetak Izin Operasional Klinik					<ul style="list-style-type: none"> Printer Internet Komputer/Laptop 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Izin Operasional Klinik 	



D. IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KLINIK UMUM DAN KHUSUS (OSS)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS	Nomor SOP	: D.II.4
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS
	Nama SOP	: Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PermenKes No. 411/Menkes/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik Sektor kesehatan; 3. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami peraturan tentang kesehatan	
KETERKAITAN	PERELATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP NIB 3. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP	1. Gawai 2. Internet 3. Printer 4. LCD	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan akan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.	Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Sistem Oss	Bidang Perizinan/ Tim Teknis	Ka Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Mendaftar akun melalui oss.go.id online					<ul style="list-style-type: none"> KTP, NPWP Internet Gawai 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Akun Password 	
2.	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan usernme serta password					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Aktivasi login 	
3.	Login ke laman oss.go.id menggunakan username dan pasword					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Akun email Data aktivasi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form isian data 	
4.	Pemohon melakukan Input data perusahaan (perseorangan/ non perseorangan)					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Data pemohon/ perusahaan 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form data yang terisi 	



5.	Mengisi data usaha dan unggah berkas Izin Dasar/ komitmen usaha/operasional	YA	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- YA --> Step5[] Decision -- TIDAK --> Step6[] </pre>		<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Gawai • Printer 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas komitmen terunggah 	
6.	Bidang Pelayanan/Tim Teknis PTSP melakukan proses perizinan pemenuhan komitmen				<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Laptop • ATK • Berkas pendukung perizinan 	30 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi • Dokumen Izin Dasar/ Izin Komersial /operasional 	
7.	Kepala Dinas memvalidasi/me notifikasi komitmen (klik di sistem)				<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi pada sistem 	5 menit	Klik berkas elektronik	
8.	CetakIzin Operaional Laboratorium klinik umum dan khusus				<ul style="list-style-type: none"> • Printer • Internet • Komputer/ Laptop 	5 menit	Izin Operasional laboratorium Klinik umum dan khusus	

Handwritten signature or initials

TARIF

Rp. 0.00,-

Prosedur Izin secara manual

1. Pemohon setelah mendapatkan NIB dan pemenuhan izin sarpras dalam pemenuhan komitmen, mengajukan surat permohonan kepada DPMPTSP;
2. Petugas Front office memeriksa kelengkapan berkas;
3. Kasi pelayanan perizinan memverifikasi berkas permohonan untuk diteruskan kepada Kepala Bidang;
4. Kepala Bidang bersama Tim Teknis melakukan Pemeriksaan Teknis dan atau kunjungan lapangan;
5. Kepala Bidang memvalidasi permohonan izin untuk diproses lebih lanjut;
6. Kasi pelayanan perizinan menerbitkan SKRD apabila perizinan berbayar dan atau langsung mencetak konsep izin apabila tidak berbayar;
7. Konsep SK izin diajukan kepada kepala DPMPTSP untuk dilakukan penandatanganan;
8. Staf Pemroses melakukan register SK Izin;
9. Penyerahan SK izin yang sudah teregister kepada *Front Office*;
10. *Front Office* menyerahkan SK Izin kepada pemohon.

Prosedur Rekomendasi secara manual

1. Petugas Front office memeriksa kelengkapan berkas;
2. Kasi pelayanan perizinan memverifikasi berkas permohonan untuk diteruskan kepada Kepala Bidang;
3. Kepala Bidang bersama Tim Teknis melakukan Pemeriksaan Teknis dan atau kunjungan lapangan;
4. Kepala Bidang bersama Tim Teknis melakukan Pemeriksaan Teknis dan atau kunjungan lapangan;
5. Kepala Bidang memvalidasi permohonan izin untuk diproses lebih lanjut;
6. Kasi pelayanan perizinan mengkonsep Rekomendasi berdasarkan Kajian Tim teknis;
7. Konsep Rekomendasi diajukan kepada kepala DPMPTSP untuk dilakukan penandatanganan;
8. Staf Pemroses melakukan register Rekomendasi;
9. Penyerahan Rekomendasi yang sudah teregister kepada *Front Office*;
10. *Front Office* menyerahkan Surat rekomendasi kepada pemohon.

Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan melalui:

- a. Langsung dengan mengisi Form;
- b. Website: <http://dpmptsp.kuduskab.go.id>
- c. Email: dpmptsp@kuduskab.go.id;
- d. Telepon: (0291) 435018;
- e. Faximili: (0291) 435018;
- f. WhatsApp: 0853-2899-0909

Ruang lingkup penanganan pengaduan yang dilayani meliputi:

- a. Pelaksanaan kegiatan pelayanan;
- b. Sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan;
- c. Penyalahgunaan wewenang dalam pelayanan;
- d. Hambatan dalam pelayanan; dan
- e. Korupsi, kolusi dan nepotisme, termasuk namun tidak terbatas pada gratifikasi dalam kegiatan pelayanan.

Prosedur penanganan pengaduan adalah:

- a. Verifikasi pengaduan;
- b. Tindak lanjut pengaduan; dan
- c. Penjelasan tindak lanjut pengaduan.

SDM yang mampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:

- a. Petugas Front Office;
- b. Kepala Seksi Kebijakan, Hukum dan Layanan Pengaduan;
- c. Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi;
- d. Sekretaris DPMPTSP dan Kepala Bidang lainnya; dan
- e. Kepala DPMPTSP.

Sarana dan prasarana yang digunakan pada proses penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah:

- a. Ruang pengaduan;
- b. Kotak saran;
- c. Perangkat komputer yang dilengkapi internet; dan
- d. Telepon/faksimili.

Unit organisasi yang mampu tugas penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah: Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Informasi.