



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Jend. Panjaitan No. 89(0334) 889822 Fax.894444
 L U M A J A N G – 6 7 3 1 2

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik 9. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 12. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 13. Peraturan Bupati Lumajang No. 86 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Persyaratan Pelayanan	: <p>a. Permohonan Pemenuhan Komitmen/Rekomendasi Izin Operasional Klinik Ke Dinas Kesehatan;</p> <p>I. ADMINISTRASI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Identitas pemilik 2. Fotokopi Identitas dokter penanggung jawab klinik 3. Fotokopi pendirian badan hukum atau badan usaha dari notaris / badan hukum kecuali untuk kepemilikan perorangan 4. Fotokopi IMB (Izin Mendirikan Bangunan) dan SLF 5. Nomor Induk Berusaha (NIB) 6. Fotokopi Izin Lokasi /pemenuhan komitmen izin lokasi 7. Izin Operasional Klinik dengan komitmen 8. Dokumen SPPL untuk klinik Rawat Jalan, atau

			<p>Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) klinik rawat inap</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Fotokopi yang sah sertifikat tanah atau Bukti kepemilikan atau penggunaan tanah atau Izin Penggunaan Bangunan (IPB) bagi pemilik pribadi dan surat kontrak minimal 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan (bermaterai Rp. 10.000,-) 10. Surat Keterangan domisili usaha dari Desa/kelurahan 11. Profil Klinik (diketik dan dbendel) yang isinya memuat :-Pengorganisasian klinik,- penjelasan dan dena lokasi, blue print ruangan, -penjelasan sarana bangunan bersifat permanen dan tidak berada di area berbahaya, denah ruangan dan sudah sesuai standar ruangan klinik, -penjelasan prasarana yang harus ada sesuai standar klinik, -jenis dan jam pelayanan di klinik, -daftar tarif sesuai pelayanan di klinik, -daftar nama dan kompetensi semua tenaga kerja sesuai standar klinik, - daftar dan jumlah alkes sudah sesuai standar klinik + bukti ijin edar, -daftar formularium obat yang tersedia sudah sesuai standar kefarmasian klinik, -penjelasan standar dana alat laboratorium untuk klinik inap, -penjelasan system pembuangan sampah medis B3 dan sampah non medis sudah sesuai standar klinik + fotonya sesuai rekom UKL-UPL, -penjelasan pengelolaan limbah cair di klinik sudah sesuai rekomendasi SPPL/UKL-UPL, jam pelayanan minimal untuk klinik rawat jalan adalah 12 jam 12. Surat pernyataan sanggup mentaati peraturan yang berlaku dan mau mengikuti pembinaan penyelenggaraan klinik (bermaterai 10.000) 13. Surat pengangkatan dari pemilik sebagai dokter penanggungjawab / DPJP klinik 14. Surat pernyataan bersedia sebagai DPJP 15. Surat pernyataan hanya sebagai DPJP di 1 klinik 16. Fotokopi MOU dengan pihak ke-3 tentang pengelolaan limbah medis B3 (mulai transporter sampai pengolah limbahnya), MOU dengan DLH terkait pengelolaan limbah domestik rumah tangga 17. Fotokopi ijin ihak ke-3 untuk pengelolaan limbah medis B3 dari kemen LH yang masih berlaku, dan ijin transporter dari Kementerian Perhubungan yang masih berlaku 18. Surat pernyataan DPJP tidak menggunakan obat-obat sedatif, tidak melakukan generasi anastesi maupun regional anastesi (bermaterai 10.000) 19. Surat pernyataan dari DPJP jika mempekerjakan dokter umum maka merupakan tanggungjawab DPJP klinik (bermaterai 10.000) 20. Fotokopi ijazah terakhir, SIA / SIPA, STR, dan SIP yang masih berlaku semua tenaga klinis (dokter, perawat, bidan, apoteker, analis, lab, nurisionos, sanitarian) sesuai standar dan daftar nama karyawan di klinik tersebut 21. Daftar ketenagaan (medis / paramedis / non medis) beserta tugas dan fungsinya sesuai standar klinik (SK DPJP terkait pendelegasian wewenang klinik) 22. Fotokopi ijazah kursus kecantikan / kursus khusus
--	--	--	---

- bagi tenaga pelaksana klinik khusus
23. Daftar peralatan obat dan bahan kosmetik yang digunakan di klinik khusus, disertai bukti surat terdaftar di BPPOM dan Depkes RI
 24. Fotokopi semua SOP sesuai jenis pelayanan dan kasus yang ditangani
 25. Contoh kartu status rekam medis, informed consent

II. STANDAR RUANGAN PELAYANAN

1. Ruang pendaftaran / loket dan ruang rekam medis
2. Ruang tunggu
3. Ruang konsultasi
4. Ruang administrasi
5. Ruang obat dan bahan habis pakai / farmasi
6. Ruang tindakan / UGD 24 jam sesuai standar
7. Ruang / pojok ASI
8. Kamar mandi / WC dengan mengutamakan keselamatan pasien
9. Ruang inap (max 10 TT)
10. Apotek 24 jam untuk R inap (bila melayani resep luar harus punya SIA), berkas MOU dengan apotek jejaring untuk klinik rawat jalan
11. Laboratorium 24 jam untuk R inap (bila melayani pemeriksaan lab dari luar harus mengurus ijin lab tersendiri), berkas MOU dengan lab jejaring untuk klinik rawat jalan
12. Dapur sesuai standar
13. Ruang laundry dan linen sesuai standar PPI
14. TPS limbah B3 tertutup
15. Carport + ambulance
16. IPAL
17. Ruangan lainnya sesuai kebutuhan pelayanan

III. STANDAR PRASARANA KLINIK

1. Instalasi sanitasi
2. Instalasi listrik
3. APAR (sediakan APAR khusus ruang genset, sterilisasi, farmasi, lab, dapur)
4. Ambulance
5. Sistem gas medis
6. Genset kapasitas sesuai kebutuhan
7. Instalasi air bersih
8. Sistem pencahayaan
9. Lemari rekam medis tertutup
10. Sistem parkir
11. Prasarana lain sesuai kebutuhan
12. Dokter spesialis
13. Dokter umum dan atau Dokter gigi
14. Paramedis (perawat, bidan)
15. Tenaga gizi (D3/S1)
16. Apoteker dan Asisten Apoteker
17. Analis Laborat (D3)
18. Sanitarian
19. Sopir ambulance
20. Tenaga kesehatan lain
21. Tenaga non medis (cs, petugas laundry, satpam, dll)

			<p>b. Permohonan Penerbitan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik Ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan bermaterai secukupnya 2. Fotokopi KTP Direktur/Komisaris/Pengurus 3. Fotokopi KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa bermaterai cukup jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggung jawab 4. Fotokopi identitas lengkap dokter penanggung jawab klinik 5. Fotokopi NPWP Pribadi / Badan Usaha 6. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum untuk pengajuan Izin Operasional Klinik Rawat inap dan Pengesahan Badan Hukum 7. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum dan Pengesahan Badan Hukum untuk pengajuan Izin Operasional Klinik Rawat Jalan (kecuali perorangan) 8. Nomor Induk Berusaha (NIB) 9. Surat informasi Rencana Tata Ruang/Kesesuaian tata ruang (SITR) 10. Fotokopi Izin Lokasi/pemenuhan komitmen izin lokasi 11. Fotokopi IMB (Izin Mendirikan Bangunan) dan SLF 12. Fotokopi Izin Lingkungan/ Dokumen Lingkungan (UKL-UPL,/SPPL 13. Izin Operasional Klinik dengan komitmen 14. Profil Klinik 15. Daftar SDM 16. Daftar sarana prasarana dan peralatan 17. Izin operasional yang sudah akan habis masa berlakunya (untuk perpanjangan izin operasional) 18. Permohonan untuk meminta Rekomendasi Teknis ke Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang dengan bermaterai melalui DPMPTSP Kabupaten Lumajang/Rekomendasi Pemenuhan komitmen izin operasional klinik dari Dinkes Lumajang
3.	Prosedur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke DPMPTSP melalui Customer Service untuk mendapatkan informasi dan formulir perizinan/pemenuhan komitmen baru, perubahan atau perpanjangan yang telah disediakan; 2. Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa persyaratan dan kelengkapan izin/pemenuhan komitmen ; 3. Petugas pelayanan Front office memeriksa persyaratan dan kelengkapan permohonan izin/pemenuhan komitmen; 4. Petugas pelayanan Front Office membuat dan memberikan Tanda Terima Berkas (TTB) untuk dokumen permohonan izin/pemenuhan komitmen yang dinyatakan lengkap; 5. Petugas pelayanan front office mengembalikan dokumen permohonan izin/pemenuhan komitmen yang dinyatakan tidak lengkap ke pemohon; 6. Petugas pelayanan front office melakukan input data ke sistem aplikasi pada dokumen permohonan izin yang dinyatakan lengkap; 7. Petugas pelayanan front office menyerahkan dokumen permohonan izin/pemenuhan komitmen yang sudah terinput ke Kasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II; 8. Kasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II melakukan

			verifikasi dan menyerahkan dokumen permohonan izin/pemenuhan komitmen ke petugas pelayanan back office.
		9.	Petugas pelayanan back office membuat surat pengantar permohonan rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen ke Dinas Teknis (Dinkes) disertai dokumen permohonan
		10	Petugas dari Dinkes mengirimkan rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen ke DPMPTSP
		11.	Jika permohonan rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen ke Dinas Teknis (Dinkes) ditolak, maka dokumen permohonan dikirim kembali ke DPMPTSP untuk dicukupi oleh pemohon atas kekurangan kelengkapannya
		12.	Petugas Sekretariat DPMPTSP menerima rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen dari Dinas Teknis (Dinkes) dan diteruskan ke kadinis DPMPTSP dan kapid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan untuk diproses lebih lanjut
		13.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II menerima dan memverifikasi rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen dari Dinas Teknis (Dinkes)
		14.	Petugas pelayanan back office melakukan input data perizinan dan mencetak surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen
		15.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II melakukan validasi bentuk dan isi surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen dan membubuhkan otorisasi di Lembar Perjalanan Dokumen (LPD)
		16.	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan validasi surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen dan membubuhkan otorisasi di Lembar Perjalanan Dokumen (LPD)
		17.	Kepala Dinas DPMPTSP melakukan proses pengesahan atau penandatanganan surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen sekaligus membubuhkan otorisasi di Lembar Perjalanan Dokumen (LPD)
		18.	Petugas pelayanan back office mencatat dokumen, izin/persetujuan pemenuhan komitmen yang sudah disahkan atau sudah ditandatangani dan sudah diotorisasi oleh Kadinis ke register Surat Izin/pemenuhan komitmen
		19.	Petugas Sekretariat memilah surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen untuk arsip dan pemohon
		20.	Petugas Sekretariat memberikan surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen untuk pemohon ke petugas customer service
		21.	Petugas Customer Service menyerahkan surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen ke pemohon
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	a. 5 (lima) Hari Kerja Sejak Tanggal Diterimanya dokumen perizinan /pemenuhan komitmen secara lengkap dan benar b. Pemenuhan komitmen maksimal 1 bulan sejak tanggal penerbitan Komitmen izin Operasional Klinik dari lembaga OSS melalui sistem OSS
5.	Biaya / Tarif	:	Gratis / Tanpa Biaya
6.	Produk Pelayanan	:	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Klinik
7.	Penanganan Pengaduan	:	1. Datang Langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang

			2. Melalui Telp / Faximile (0334) 889822 / 894444 /0811-328-6464
			3. Mengirim Email ke : pengaduan.dpmpstsp@lumajangkab.go.id
			4. Melalui Website : dpmpstsp.lumajangkab.go.id lapor.go.id
			5. Melalui Facebook : lapor lumajang
8.	Masa Berlaku	:	berlaku 5 tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan
9.	Sarana dan Prasarana	:	1. Bangunan Gedung Pelayanan 2. Komputer dan Printer 3. Alat Tulis 4. Scanner 5. Kursi Antrian 6. Area Parkir 7. Televisi 8. Wifi 9. Media bacaan dan informasi layanan 10. free kopi dan teh di ruang layanan
10.	Kompetensi Pelaksana	:	Kompetensi Petugas yang terlibat dalam pelayanan perizinan nonperizinan meliputi : ➤ Memiliki Sikap dan Perilaku yang Sopan dan Ramah ➤ Menguasai Teknik Berkomunikasi yang Baik ➤ Menguasai Pengetahuan Tentang Jenis Pelayanan Perizinan yang dilaksanakan ➤ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer
11.	Penanganan Internal	:	Penanganan Internal yang diberlakukan di Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang yaitu Penanganan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
12.	Jumlah Pelaksana	:	Personil di Bidang PTSP Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berjumlah 16 orang yang terdiri dari 4 orang pejabat struktural, 6 orang petugas pelayanan front office dan 6 orang petugas pelayanan back office yang melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing.
13.	Jaminan Pelayanan	:	Jaminan Pelayanan yang dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang antara lain : 1. Memberikan layanan dengan Motto : Melayani Sepenuh Hati Untuk Mendorong Investasi 2. Dalam melaksanakan kegiatan layanan menggunakan dokumen SP, SOP dan Instruksi Kerja 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana pendukung
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan ke pemohon yang melaksanakan permohonan perizinan dan nonperizinan meliputi : 1. Memberikan layanan dengan Motto : Melayani Sepenuh Hati Untuk Mendorong Investasi 2. Dalam melaksanakan kegiatan layanan menggunakan dokumen SP, SOP dan Instruksi Kerja 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana pendukung

		4.	Surat keputusan izin dicetak dengan menggunakan kertas khusus dan dibubuhi tanda tangan asli serta distempel basah disertai barcode pada Surat keputusan Izin sebagai jaminan bahwa surat keputusan izin yang diterbitkan oleh D Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu asli sesuai dengan aplikasi yang sudah dilaksanakan
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	Evaluasi kinerja yang diberlakukan di Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang antara lain :
		1.	evaluasi yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
		2.	Evaluasi terhadap capaian hasil Survei Kepuasan Masyarakat pada pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat