

|  |    |                                                 |
|--|----|-------------------------------------------------|
|  | 2. | SEKTOR KESEHATAN                                |
|  | a. | Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Madya |
|  |    |                                                 |

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA

| NO. | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                         | PELAKSANA            |                     |                          |                    |                 |              | MUTU BAKU                                                                                                                        |          |                                                                                                  | KET. |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|--------------------------|--------------------|-----------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                         | Petugas Front Office | Petugas Back Office | Kasi Pelayanan Perizinan | Petugas Teknis OPD | KABID Perizinan | Kepala Dinas | Persyaratan & Kelengkapan                                                                                                        | Waktu    | Out Put                                                                                          |      |
| 1   | 2                                                                                                                                       | 3                    | 4                   | 5                        | 6                  | 7               | 8            | 9                                                                                                                                | 10       | 11                                                                                               | 12   |
| 1.  | Menerima permohonan dan mengecek kelengkapan dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen (Cek list)                                      |                      |                     |                          |                    |                 |              | Permohonan, Dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen                                                                           | 15 Menit | Permohonan, dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen diterima                                  |      |
| 2.  | Memverifikasi dan validasi kelengkapan dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen                                                       |                      |                     |                          |                    |                 |              | Permohonan, dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen diterima                                                                  | 30 Menit | Permohonan, persyaratan dan pemenuhan komitmen terverifikasi dan tervalidasi                     |      |
| 3.  | Berkas tidak lengkap dan tidak benar dikembalikan ke pemohon apabila sudah lengkap dan benar, melakukan koordinasi dgn Petugas lapangan |                      |                     |                          |                    |                 |              | Permohonan, persyaratan dan pemenuhan komitmen terverifikasi dan tervalidasi                                                     | 30 Menit | Permohonan, persyaratan dan pemenuhan komitmen terverifikasi lengkap dan benar                   |      |
| 4.  | Melakukan Verifikasi dan Validasi terhadap persyaratan dan pemenuhan komitmen permohonan izin                                           |                      |                     |                          |                    |                 |              | Kelengkapan persyaratan dan komitmen serta Rekomendasi hasil cek fisik lapangan yg terverifikasi                                 | 15 Menit | Kelengkapan persyaratan dan komitmen serta Rekomendasi hasil cek fisik lapangan yg terverifikasi |      |
| 5.  | Melakukan Notifikasi terhadap persyaratan dan pemenuhan komitmen permohonan izin, sekaligus memaraf dokument izin                       |                      |                     |                          |                    |                 |              | Kelengkapan persyaratan dan komitmen serta Rekomendasi hasil cek fisik lapangan yg ternotifikasi                                 | 15 Menit | Kelengkapan persyaratan dan komitmen serta Rekomendasi hasil cek fisik lapangan yg ternotifikasi |      |
| 6.  | Penandatanganan Perizinan Berusaha Secara Elektronik                                                                                    |                      |                     |                          |                    |                 |              | Kelengkapan persyaratan dan komitmen serta Rekomendasi hasil cek fisik lapangan yg ternotifikasi                                 | 15 Menit | Dokumen Izin yang dinyatakan aktif karena telah memenuhi semua persyaratan dan komitmen.         |      |
| 7.  | Registrasi penyerahan dan penyerahan hasil izin kepada pemohon                                                                          |                      |                     |                          |                    |                 |              | Dokumen Izin yang dinyatakan aktif karena telah memenuhi semua persyaratan dan komitmen. Serta penandatanganan Tanda Terima izin | 5 Menit  | Dokumen Izin                                                                                     |      |

Keterangan :

Terminal (Awal dan Akhir)

Proses (oleh Petugas Teknis OPD)

Proses (oleh Petugas Back Office)

Proses (oleh Kabid Perizinan)

Pengambilan Keputusan

Proses (oleh Kepala Dinas PHPTSP)

Proses (oleh Kasi Pelayanan Perizinan)

GUBERNUR PROVINSI MALUKU,

MURAD ISMAIL