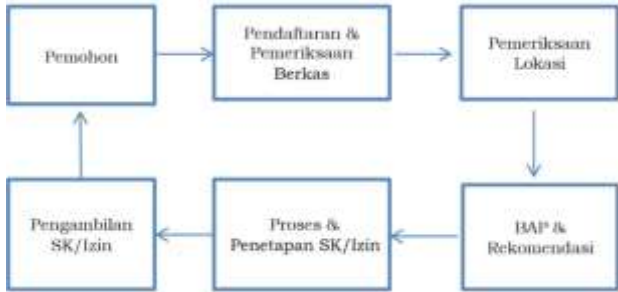


**IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; b. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
2	Persyaratan	1. Fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah; 2. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 3. Dokumen pengelolaan lingkungan (SPPL untuk Puskesmas Rawat Jalan atau UKL-UPL untuk Puskesmas Rawat Inap); 4. Surat keputusan dari Bupati terkait kategori Puskesmas; 5. Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan; 6. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin; 7. Fotokopi KTP dan NPWP Pemohon; 8. Surat Izin Praktik (SIP) atau Surat Izin Kerja (SIK) dokter atau dokter gigi penanggung jawab, dokter atau dokter gigi, perawat atau tenaga kesehatan lain (apoteker, asisten apoteker, dll) yang bekerja di puskesmas; 9. Surat penunjukan sebagai dokter penanggung jawab dari kepala puskesmas; 10. Surat pernyataan dari dokter penanggung jawab yang menyatakan kesediaan sebagai penanggung jawab puskesmas (bermaterai Rp. 6000,-); 11. Surat pernyataan yang menyatakan bahwa instalasi farmasi atau laboratorium atau fisioterapi atau klinik memiliki izin operasional tersendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku (bermaterai Rp. 6000,-); 12. Fotokopi BPJS seluruh tenaga kerja; 13. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 14. Pasfoto berwarna dokter penanggung jawab ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar.
3.	Mekanisme dan Prosedur	 <pre>                     graph TD                         A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]                         B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]                         C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]                         D --&gt; E[Proses &amp; Penetapan SK/Izin]                         E --&gt; F[Pengambilan SK/Izin]                     </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Produk pelayanan	IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS
6.	Sarana dan prasarana, Pelayanan	<b>a. Sarana dan Prasarana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC.</li> <li>2) Tempat parkir</li> <li>3) Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>4) Almari dokumen</li> <li>5) Rak arsip</li> <li>6) Meja</li> <li>7) Kursi</li> </ol>

		<p>8) Pesawat telepon dan mesin faksimili  9) Komputer dan printer  10) Alat tulis kantor  11) Kotak saran.  12) Toilet umum</p> <p><b>b. Fasilitas Pendukung:</b></p> <p>1) Pelayanan informasi  2) Koran/bahan bacaan  3) Pesawat Televisi  4) Water dispenser  5) Area bebas asap rokok  6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR)  7) CCTV</p> <p>Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
7.	Kompetensi sumber daya manusia	<p>a. Kepala Dinas  b. Kepala Bidang Perizinan Tertentu dan Kesehatan  c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan  d. Petugas Layanan Informasi  e. Petugas Penomoran  f. Petugas Pengambilan Izin  g. Petugas Lapangan  h. Petugas Pemroses Izin  i. Petugas Pengarsip dokumen</p>
8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:  1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi  1) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : <a href="mailto:bpmpstsp.yapen@gmail.com">bpmpstsp.yapen@gmail.com</a>, Website: <a href="http://Dpmpstsp.kepyapenkab.go.id">Dpmpstsp.kepyapenkab.go.id</a>  2) Telepon/ Hp-(sms) : 082238657298, Fax : (0983) 31050  3) Kotak saran/pengaduan.  4) Formulir survey IKM.</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi;  2) Cek lapangan;  3) Koordinasi internal /eksternal;  4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
10.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang.</p> <p><b>Keterangan:</b></p> <p>personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
11.	Jaminan pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p>

		<p>b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN.</p> <p>c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi.</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
13.	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14.	Waktu pelayanan	<p>🚦 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT</p> <p>🚦 Jumat : 08.00 – 11.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT</p>
15.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16.	Keterangan Lain-lain	-