



(3)

**PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
Jl. Mayjend Sungkono Km.2 Telp/Fax : (0281) 891034 Fax 893235 Purbalingga  
53371

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU  
KABUPATEN PURBALINGGA

NOMOR 503/787.1/2017

TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN PURBALINGGA,

Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat, maka perlu menetapkan lebih lanjut Standar Operasional Prosedur Izin Operasional Puskesmas;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga tentang Standar Operasional Prosedur Izin Operasional Puskesmas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan

5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga;

7. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga.

8. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 81 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Izin Operasional Puskesmas Kabupaten Purbalingga sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan proses penyelesaian Izin Operasional Puskesmas.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purbalingga  
Pada tanggal 7 Oktober 2017

  
Kepala DPMPSTP  
Kabupaten Purbalingga,  
  
Drs. Djarot Sopan Rijadi  
Pembina Utama Muda  
NIP : 19590407 198603 1 011

Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Purbalingga;
2. Wakil Bupati Purbalingga;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga;
4. Asisten Administrasi Sekda Kabupaten Purbalingga;
5. Inspektur Inspektorat Kabupaten Purbalingga;
6. Kepala Bagian Hukum dan HAM Setda Kabupaten Purbalingga.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYELESAIAN PERMOHONAN SURAT IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

- A. Deskripsi  
Standar Operasional Prosedur ini menguraikan tata cara penyelesaian atas permohonan yang diajukan oleh pemohon untuk memperoleh dokumen resmi berupa Surat Izin Operasional Puskesmas sesuai dengan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang berlaku.
- B. Dasar hukum  
Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;
- C. Pihak yang terkait
1. Kepala Dinas;
  2. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Purbalingga ;
  3. Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purbalingga
  4. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan;
  5. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
  6. Staf Seksi Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Non Perizinan
  7. Pemohon.
- D. Formulir yang digunakan
1. Surat Permohonan Izin Operasional Puskesmas;
  2. Lembar Disposisi.
- E. Dokumen yang dilampirkan oleh Pemohon (untuk Yankes) :
1. Permohonan rangkap 2 (dua) asli;
  2. Surat Permohonan Kepada Dinas Kesehatan untuk menerbitkan Rekomendasi dan Permohonan Kepada DPMPTSP;
  3. Fotokopi Sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah;
  4. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  5. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  6. Surat keputusan dari Bupati/Walikota terkait kategori Puskesmas;
  7. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin;
  8. Pengorganisasian untuk Puskesmas yg mengajukan permohonan perpanjangan izin;
  9. Data Informasi Kepesertaan JKN dan Fotokopi bukti kepesertaan BPJS bagi yg sudah memiliki;
- F. Dokumen yang dihasilkan
1. Bukti Penerimaan Berkas Permohonan (BPBP);
  2. Surat Izin Operasional Puskesmas.



G. Prosedur kerja

1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Operasional Puskesmas dalam rangkap 2 (dua) kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Purbalingga melalui Petugas Pelayanan (Front Office).
2. Dalam hal pemohon membutuhkan informasi, maka disediakan ruang konsultasi terkait dengan maksud dan tujuan dan akan difasilitasi oleh staf, Kepala seksi maupun Kepala Bidang;
3. Petugas Pelayanan (front office) menerima berkas permohonan Izin Operasional Puskesmas, kemudian meneliti kelengkapan persyaratannya. Dalam hal berkas permohonan belum lengkap, maka berkas permohonan tersebut dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Dan apabila berkas permohonan sudah lengkap, maka Petugas Pelayanan akan memberikan Bukti Penerimaan Berkas Permohonan (BPBP). BPBP akan diserahkan kepada Pemohon, sedangkan berkas permohonan diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan dengan dilengkapi konsep surat permohonan rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Purbalingga;
4. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan meneliti ulang berkas permohonan dan konsep surat permohonan rekomendasi. Bila sudah lengkap dan benar kepala seksi memberi paraf pada surat permohonan rekomendasi selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang;
5. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan melakukan peneliitian kembali berkas permohonan dan memberi paraf pada surat permohonan rekomendasi selanjutnya meneruskan kepada Kepala Dinas;
6. Kepala Dinas meneliti kembali berkas permohonan dan menandatangani surat permohonan rekomendasi kemudian disampaikan kepada Petugas Back Office.
7. Oleh Petugas Back Office Surat Permohonan Rekomendasi berikut 1 (satu) berkas lampiran dikirim kepada Dinas Kesehatan untuk memperoleh rekomendasi, dan 1 (satu) berkas disimpan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut.
8. Setelah Mendapat Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Petugas Back Office membuat konsep Izin Operasional Puskesmas untuk diteruskan kepada Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan;
9. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan melakukan penelitian kembali, dan bila konsep sudah benar, kepala seksi memberikan paraf selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.
10. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan meneliti kembali berkas permohonan dan memberikan paraf pada konsep Izin Operasional Puskesmas. Dalam hal Kepala Bidang tidak menyetujui konsep dimaksud, maka Kepala Seksi untuk memperbaikinya kembali.
11. Kepala Dinas meneliti kembali berkas permohonan dan menyetujui, selanjutnya menandatangani Izin Operasional Puskesmas. Dalam hal Kepala Dinas tidak menyetujui konsep dimaksud, maka dikembalikan lagi kepada Kepala Bidang untuk memperbaikinya kembali.
12. Setelah Kepala Dinas menandatangani Izin Operasional Puskesmas Petugas Pelayanan (Front Office) menerima dan mendaftarkan, kemudian siap didistribusikan kepada pemohon dan di arsip.
13. Proses selesai.

H. Biaya/ tarif : Rp. 0,-

I. Jangka waktu penyelesaian

Paling lama 1 (satu) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap.

J. Penanganan Pengaduan, saran dan masukan

Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur :

1. Datang langsung menyampaikan pengaduan secara lisan
2. Surat
3. SMS
4. Media Sosial (Email, twitter, facebook, Website)

Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :

1. Verifikasi aduan
2. Mediasi
3. Koordinasi dan cek lokasi
4. Penetapan Langkah Tindaklanjut
5. Pelaksanaan Tindaklanjut sampai pada Sanksi



Drs. Djarot Sopan Rijadi  
Pembina Utama Muda  
NIP : 19590407 198603 1 011