
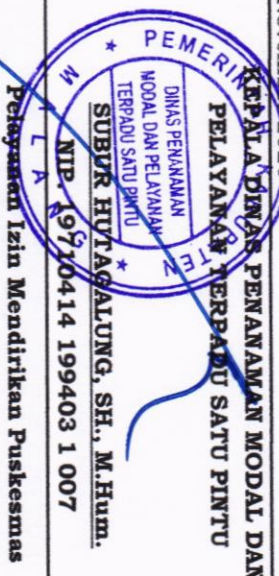


20. Pelayanan Izin Mendirikan Puskesmas

 PEMERINTAH KABUPATEN MALANG	
Nomor SOP	20/IZIN/EKO
Tanggal Pembuatan	08 Oktober 2018
Revisi ke	1
Tanggal Revisi	13 November 2020
Tanggal Efektif	20 November 2020
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU SUBUR HUTAGALUNG, SH., M.Hum. NIP. 19710414 199403 1 007 Pelayan Izin Mendirikan Puskesmas
Nama SOP	
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintahan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pelayanan Perizinan dibidang Kesehatan;
Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami pelaksanaan Perizinan Izin Mendirikan Puskesmas; 2. Memahami tentang mekanisme pelayanan Izin Mendirikan Bangunan; 3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Mendirikan Puskesmas.

<p>12. Peraturan Bupati Kabupaten Malang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>13. Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Surat Tugas</p> <p>2. SOP Pengiriman Surat</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <p>1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan;</p> <p>2. Standar Pelayanan Publik; dan</p> <p>3. Peralatan komputer pendukung perizinan.</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan</p> <p>1. Agenda Surat Masuk;</p> <p>2. Lembar Disposisi.</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana										Keterangan													
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan		Mutu Baku	Output											
1	Menyerahkan berkas / permohonan izin.																								
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.																								
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.																								
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.																								
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.																								
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat draft undangan survei.																								
7	Membuat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).																								
8	Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi hasil survei.																								
9	Menerima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke Kasi Verifikasi untuk dibuatkan draft sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuatkan surat pengembalian berkas.																								
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang																								
11	Memandatkan Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.																								

No.	Kegiatan	Pelaksana										Tim survei	Keengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Verifikasi	Staf Bidang							
12	Menerima Surat Pengembalian Berkas beserta berkas yang akan dikembalikan ke Pemohon.												Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani	30 Menit	Surat pengembalian berkas yang sudah ditandatangani	SOP pengiriman surat
13	Menyiapkan <i>draft</i> sertifikat												Berita Acara hasil survei dan rekomendasi izin	5 menit	Berita Acara hasil survei dan rekomendasi izin	
14	Membuat dan mencetak <i>draft</i> sertifikat												Berita Acara hasil survei dan rekomendasi izin	10 Menit	<i>Draft</i> sertifikat izin	
16	Memberikan paraf pada <i>draft</i> sertifikat												<i>Draft</i> sertifikat izin	20 Menit	<i>Draft</i> sertifikat izin yang telah diparaf	
17	Memberikan paraf pada <i>draft</i> sertifikat dan mencetak sertifikat												<i>Draft</i> sertifikat izin yang telah diparaf	10 Menit	<i>Draft</i> sertifikat izin yang telah diparaf	
18	Mandatangani sertifikat												<i>Draft</i> sertifikat izin yang telah diparaf	20 Menit	Sertifikat izin	
19	Meregister penomoran sertifikat												Sertifikat izin	10 Menit	Sertifikat izin yang telah di register	
20	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil												Sertifikat izin yang telah di register	5 Menit	Informasi yang telah di sampaikan	
21	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat												Informasi yang telah di sampaikan	10 Menit	Sertifikat izin yang telah diregister	
22	Menerima sertifikat izin												Sertifikat izin yang telah diregister	5 Menit	Sertifikat izin yang telah diregister	