



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU</p> <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP	19.02.03.70
	Tanggal pembuatan	8 April 2019
	Tanggal revisi	8 April 2019
	Tanggal efektif	8 April 2019
	Disahkan oleh	<p>Kepala</p>  <p>RIDARMANTO, S.IP NIP.19721006 199201 1 002</p>
Nama SOP	SURAT IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu 4. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 10 Tahun 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Teknologi Informatika) 3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Perizinan dan Non Perizinan	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan - Setiap permohonan harus diverifikasi oleh pejabat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dari Kepala Dinas Kesehatan 2. Foto copy Sertifikat Tanah atau bukti kepemilikan 3. Foto copy IMB 4. Dokumen pengelolaan lingkungan

	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses penerbitan izin. Terhadap keterlambatan penerbitan izin pemohon tidak berhak menuntut penyelesaian izin 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Surat Keputusan Bupati terkait kategori 6. Profil Puskesmas

URAIAN TUGAS KERJA












A. Data Kegiatan

1. Nama SOP	SURAT IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS
2. Output	PENERBITAN SURAT IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS
3. Pelaksana	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Seksi 5. Front Office, Back Office dan Tim Teknis 6. Pemohon

B. Pelaksana Kegiatan

NO	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas perbantuan pendaftaran)
2.	Petugas Front Office memeriksa dokumen syarat perizinan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan
3.	Tim teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan rekomendasi teknis
4.	Petugas Back Office mengentri / menginput data pemohon
5.	Kepala Seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang
6.	Kepala Bidang memverifikasi berkas dari Kepala Seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris jika
7.	Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui
8.	Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin
9.	Back Office menomori dan mencetak izin yang akan ditandatangani Kepala Dinas atau Back Office
10.	Kepala Dinas menandatangani izin
11.	Pengambilan dokumen perizinan oleh pemohon diloket pelayanan informasi

Prosedur Penerbitan Surat Izin Operasional Puskesmas

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi PP	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas perbantuan pendaftaran)										Komputer, internet	30 menit	Notifikasi dari SiCANTIK CLOUD	
2	Petugas Front Office memeriksa dokumen syarat perizinan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan keproses berikutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima										Komputer, internet, printer, ATK	15 menit	Tanda Terima	
3	Tim teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan rekomendasi teknis										Kendaraan Dinas Operasional, Komputer, Printer, ATK	7 hari	BAP, Rekomendasi Teknis	
4	Petugas Back Office mengentri / menginput data pemohon										Komputer, internet	15 menit	Format izin yang belum disetujui	
5	Kepala Seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang										Komputer, internet	5 Menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Seksi	
6	Kepala Bidang memverifikasi berkas dari Kepala Seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris jika										Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Bidang	
7	Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui										Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui sekretaris	
8	Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin										Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Dinas	
9	Back Office memomori dan mencetak izin yang akan ditandatangani Kepala Dinas atau Back Office memomori dan mencetak izin yang sudah ditandatangani secara elektronik										Komputer, internet, printer, ATK	5 menit	Izin yang belum ditandatangani Kepala Dinas	
10	Kepala Dinas menandatangani Izin										ATK	5 menit	Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
11	Pengambilan dokumen izin oleh pemohon diloket pelayanan informasi										ATK	5 menit	Dokumen Izin	