IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Jend. Panjaitan No. 89(0334) 889822 Fax.894444

L U M A J A N G – 6 7 3 1 2

NO	KOMPONEN			URAIAN
1.	Dasar Hukum	:		1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik 6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 7. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 8. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 11. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 12. Peraturan Bupati Lumajang No. 86 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dam Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Persyaratan Pelayanan	:	**a.**	**Permohonan Rekomendasi Izin Operasional Puskesmas Ke Dinas Kesehatan;**
				1. Formulir Permohonan bermaterai secukupnya 2. Fotokopi KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab 3. Surat informasi Rencana Tata Ruang/Kesesuaian tata ruang (SITR) 4. Fotokopi Izin Lingkungan dan dokumen pengeloaan lingkungan 5. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Fotokopi kepemilikan tanah yang sah 7. Surat Keputusan Bupati Lumajang tentang Kategori Puskesmas 8. Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan

				9. Denah Gambar Situasi Bangunan 10. Daftar Ketenagaan Puskesmas 11. Surat keterangan penggunaan sarana dan prasarana 12. Harga tarif pelayanan 13. Fotokopi SK Penanggungjawab Puskesmas 14. Fotocopy ijazah, STR dan SIP Tenaga pelaksana di Puskesmas 15. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin
			b.	**Permohonan Penerbitan Izin Operasional Optik Ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;** 1. Formulir Permohonan bermaterai secukupnya 2. Fotokopi KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab 3. Fotokopi Izin Lingkungan dan dokumen pengeloaan lingkungan 4. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 5. Fotokopi kepemilikan tanah yang sah 6. Surat Keputusan Bupati Lumajang tentang Kategori Puskesmas 7. Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan 8. Denah Gambar Situasi Bangunan 9. Daftar Ketenagaan Puskesmas 10. Surat keterangan penggunaan sarana dan prasarana 11. Harga tarif pelayanan 12. Fotokopi SK Penanggungjawab Puskesmas 13. Fotocopy ijazah, STR dan SIP Tenaga pelaksana di Puskesmas 14. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin 15. Rekomendasi Izin Operasional Puskesmas Dari Dinas Kesehatan Kabupaten Lumajang
3.	Prosedur Pelayanan	:	1.	Pemohon datang ke DPMPTSP melalui Customer Service untuk mendapatkan informasi dan formulir perizinan baru, perubahan atau perpanjangan yang telah disediakan;
			2.	Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa persyaratan dan kelengkapan izin;
			3.	Petugas pelayanan Front office memeriksa persyaratan dan kelengkapan permohonan izin
			4.	Petugas pelayanan Front Office membuat dan memberikan Tanda Terima Berkas (TTB) untuk dokumen permohonan izin yang dinyatakan lengkap;
			5.	Petugas pelayanan front office mengembalikan dokumen permohonan izin yang dinyatakan tidak lengkap ke pemohon;
			6.	Petugas pelayanan front office melakukan input data ke sistem aplikasi pada dokumen permohonan izin yang dinyatakan lengkap;
			7.	Petugas pelayanan front office menyerahkan dokumen permohonan izin yang sudah terinput ke Kasi Pelayanan

				Perizinan dan Nonperizinan I;
			8.	Kasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I melakukan verifikasi dan menyerahkan dokumen permohonan izin ke petugas pelayanan back office.
			9.	Petugas pelayanan back office membuat surat pengantar permohonan rekomendasi persetujuan izin ke Dinas Teknis (Dinkes) disertai dokumen permohonan
			10	Petugas dari Dinkes mengirimkan rekomendasi persetujuan izin ke DPMPTSP
			11.	Jika permohonan rekomendasi persetujuan izin ke Dinas Teknis (Dinkes) ditolak, maka dokumen pemohonan dikirim kembali ke DPMPTSP untuk dicukupi oleh pemohon atas kekurangan kelengkapannya
			12.	Petugas Sekretariat DPMPTSP menerima rekomendasi persetujuan izin dari Dinas Teknis (Dinkes) dan diteruskan ke kadinas DPMPTSP dan kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan untuk diproses lebih lanjut
			13.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I menerima dan memverifikasi rekomendasi persetujuan izin dari Dinas Teknis (Dinkes)
			14.	Petugas pelayanan back office melakukan input data perizinan dan mencetak surat keputusan izin
			15.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan I melakukan validasi bentuk dan isi surat keputusan izin dan membubuhkan otorisasi di Lembar Perjalanan Dokumen (LPD)
			16.	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan validasi surat keputusan izin dan membubuhkan otorisasi di Lembar Perjalanan Dokumen (LPD)
			17.	Kepala Dinas DPMPTSP melakukan proses pengesahan atau penandatanganan surat keputusan izin sekaligus membubuhkan otorisasi di Lembar Perjalanan Dokumen (LPD)
			18.	Petugas pelayanan back office mencatat dokumen, izin yang sudah disahkan atau sudah ditandatangani dan sudah diotorisasi oleh Kadinas ke register Surat Izin
			19.	Petugas Sekretariat memilah surat keputusan izin untuk arsip dan pemohon
			20.	Petugas Sekretariat memberikan surat keputusan izin untuk pemohon ke petugas custumer service
			21.	Petugas Customer Service menyerahkan surat keputusan izin ke pemohon
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	5 (lima) Hari Kerja Sejak Tanggal Diterimanya dokumen perizinan secara lengkap dan benar	
5.	Biaya / Tarif	:	Gratis /Tanpa Biaya	
6.	Produk Pelayanan	:	Surat keputusan Izin Operasional Puskesmas	
7.	Penanganan Pengaduan	:	1.	Datang Langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang
			2.	Melalui Telp / Faximile (0334) 889822 / 894444 /0811-328-6464
			3.	Mengirim Email ke : pengaduan.dpmptsp@lumajangkab.go.id
			4.	Melalui Website : dpmptsp.lumajangkab.go.id lapor.go.id
			5.	Melalui Facebook : lapor lumajang

8.	Masa Berlaku	:	berlaku 5 tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan	
9.	Sarana dan Prasarana	:	1.	Bangunan Gedung Pelayanan
			2.	Komputer dan Printer
			3.	Alat Tulis
			4.	Scanner
			5.	Kursi Antrian
			6.	Area Parkir
			7.	Televisi
			8	Wifi
			9.	Media bacaan dan informasi layanan
			10.	free kopi dan teh di ruang layanan
10.	Kompetensi Pelaksana	:	Kompetensi Petugas yang terlibat dalam pelayanan perizinandan nonperizinan meliputi : ➢ Memiliki Sikap dan Perilaku yang Sopan dan Ramah ➢ Menguasai Teknik Berkomunikasi yang Baik ➢ Menguasai Pengetahuan Tentang Jenis Pelayanan Perizinan yang dilaksanakan ➢ Memiliki Kemampuan Mengoperasionalkan Komputer	
11.	Penanganan Internal	:	Penanganan Internal yang diberlakukan di Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang yaitu Penanganan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.	
12.	Jumlah Pelaksana	:	Personil di Bidang PTSP Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berjumlah 16 orang yang terdiri dari 4 orang pejabat struktural, 6 orang petugas pelayanan front office dan 6 orang petugas pelayanan back office yang melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing.	
13.	Jaminan Pelayanan	:	Jaminan Pelayanan yang dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang antara lain :	
			1.	Memberikan layanan dengan Motto : Melayani Sepenuh Hati Untuk Mendorong Investasi
			2.	Dalam melaksanakakan kegiatan layanan menggunankan dokumen SP, SOP dan Instruksi Kerja
			3.	Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap saranadan prasarana pendukung
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan ke pemohon yang melaksananan permohonan perizinan dan nonperizinan meliputi :	
			1.	Memberikan layanan dengan Motto : Melayani Sepenuh Hati Untuk Mendorong Investasi
			2.	Dalam melaksanakakan kegiatan layanan menggunankan dokumen SP, SOP dan Instruksi Kerja
			3.	Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap saranadan prasarana pendukung
			4.	Surat keputusan izin dicetak dengan menggunakan kertas khusus dan dibubuhi tanda tangan asli serta distempel basah disertai barcode pada Surat keputusan Izin sebahgai jaminan bahwa surat keputusan izin yang diterbitkan oleh D Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu asli sesuai dengan aplikasi yang sudah dilaksanakan
15.	Evaluasi	:	Evaluasi kinerja yang diberlakukan di Dinas penanaman Modal dan	

	Kinerja Pelaksana		Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang antara lain :	
			1.	evaluasi yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.
			2.	Evaluasi terhadap capaian hasil Survei Kepuasan Masyarakat pada pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat