

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Nomor SOP : 052/Bid.PTSP/DPMPSTP Tgl. Pembuatan : Tgl. Revisi : Tgl. Efektif :
	Disahkan oleh : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN DEMAK <u>Drs. UMAR SURYA SUKSMANA, M.Kom</u> Pembina Utama Muda NIP. 19710602 199203 1 005
	Nama SOP : IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS
1. Dasar Hukum a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, b. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional, c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat, d. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Izin Operasional Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Demak, e. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak.	2. Kualifikasi Pelaksana a. Memahami peraturan perundang – undangan tentang perizinan. b. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi/IT.
3. Keterkaitan Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian Izin Operasional Puskesmas	4. Peralatan/Perlengkapan a. Komputer b. Printer c. Scanner d. Alat Tulis Kantor
5. Peringatan Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan Izin Operasional Puskesmas	6. Pencatatan dan Pendataan a. Mencatat berkas permohonan pemenuhan komitmen yang diterima dalam Register; b. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register; c. Mengarsip dokumen

IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET				
		PEMOHON	FRONT OFFICE	BACK OFFICE	DINAS KESEHATAN	SUB KOORDINATOR PTSP	KOORDINATOR PTSP	SEKRETARIS	KEPALA DPMPTSP	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT			
1.	Pelaku usaha mengajukan permohonan Izin															
2.	Pengecekan kelengkapan berkas															
3.	Petugas menerima dan meneliti kelengkapan berkas. Berkas yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.															
4.	Pembuatan surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan															
5.	Pelaksanaan Cek Lapangan oleh Tim Teknis															
6.	Setelah diadakan pembahasan apabila ditemukan ketidaksesuaian, maka pemohon dalam waktu 1 hari kerja harus dapat melengkapinya, jika dalam waktu tersebut tidak dapat melengkapinya maka diterbitkan surat penolakan/pengembalian berkas															
7.	Pembuatan surat penolakan/pengembalian berkas															
8.	Back office menerima surat rekomendasi teknis, dan memproses penerbitan izin															
9.	Pemeriksaan naskah izin dan paraf oleh Sub Koordinator PTSP															
10.	Pemeriksaan naskah izin dan paraf oleh Koordinator PTSP															
11.	Pemeriksaan naskah izin dan paraf oleh Sekretaris															
12.	Penandatanganan naskah izin oleh Kepala DPMPTSP															
13.	Pemohon mengambil izin															