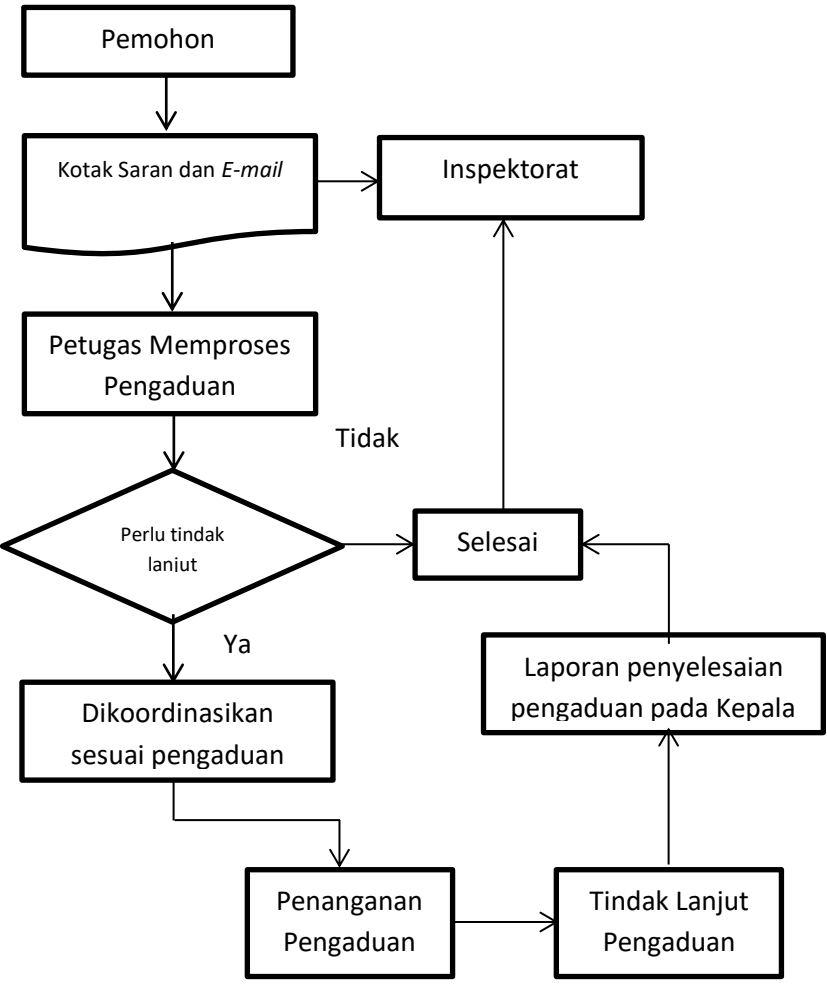


Jenis Pelayanan : Izin Operasional Puskesmas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja,</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional,</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat,</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Izin Operasional Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Demak,</li> <li>5. 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.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan bermaterai Rp 10.000,-</li> <li>2. Foto Copy KTP</li> <li>3. Fotocopy Sertifikat tanah</li> <li>4. Fotocopy IMB/PBG</li> <li>5. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin Uraian Tugas Pegawai</li> <li>6. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>7. Surat keputusan Bupati terkait kategori Puskesmas</li> <li>8. Pengelolaan Limbah B3</li> <li>9. MoU dengan pihak ketiga</li> <li>10. Fire Safety (APAR) dan jadwal petugas evakuasi</li> <li>11. Jalur evakuasi dan titik kumpul</li> <li>12. Studi kelayakan untuk puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan</li> <li>13. Surat kuasa jika mewakili bermaterai 10.000</li> <li>14. Persyaratan lainnya sesuai peraturan peundang-undangan</li> <li>15. Surat Rekomendasi dari DInkes</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir pendaftaran</li> <li>2. Pemohon menyerahkan formulir dan kelengkapan berkas ke petugas Front Office</li> <li>3. Petugas Front Office menyerahkan berkas ke petugas Back Office</li> <li>4. Petugas Back Office memeriksa berkas dan membuat surat undangan verifikasi lapangan dengan OPD Tim Teknis</li> <li>5. Kunjungan verifikasi lapangan dengan OPD Tim Teknis sesuai jadwal di undangan</li> <li>6. OPD Teknis memberikan Surat Rekomendasi kepada DPMPTSP</li> <li>7. Petugas Back Office membuat SK Izin</li> <li>8. Pamarafan dan Tanda tangan SK Izin oleh Sub Koordinator, Koordinator, Sekretaris dan Kepala Dinas</li> <li>9. SK Izin terbit dan diserahkan kepada pemohon</li> </ol>
4.	Jangka waktu pelayanan	<p>5 Hari Kerja</p> <p>Waktu Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 14.30 WIB</li> <li>• Jum'at : Jam 08.00 s/d 14.30 WIB</li> </ul>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Puskesmas

7.	Sarana, prasarana, dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu dilengkapi AC</li> <li>2. Sistem dan informasi antrian</li> <li>3. Loker pelayanan front office</li> <li>4. Televisi</li> <li>5. Ruang bermain anak</li> <li>6. Ruang laktasi</li> <li>7. Ruang konsultasi dan pengaduan</li> <li>8. Tempat parkir</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Toilet</li> <li>10. Help Desk</li> <li>11. Kotak saran dan pengaduan</li> <li>12. Internet (Wifi)</li> <li>13. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) elektronik</li> <li>14. Komputer dan printer</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis</li> <li>4. Memiliki integritas</li> <li>5. Mampu menggunakan sarana prasarana media elektronik</li> </ol>	
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan terus menerus melalui supervisi langsung secara berjenjang mulai dari Kepala Dinas, Sekretaris, Koordinator PTSP, Sub Koordinator PTSP dan Staff	
10.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<p>Mekanisme :</p>  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Kotak Saran dan E-mail]     B --&gt; C[Inspektorat]     C --&gt; D[Petugas Memproses Pengaduan]     D --&gt; E{Perlu tindak lanjut}     E -- Tidak --&gt; F[Selesai]     E -- Ya --&gt; G[Dikoordinasikan sesuai pengaduan]     G --&gt; H[Penanganan Pengaduan]     H --&gt; I[Tindak Lanjut Pengaduan]     I --&gt; J[Laporan penyelesaian pengaduan pada Kepala]     J --&gt; F   </pre> <p>Petugas : 1. Sub Koordinator Pengendalian dan Pengaduan 2. Analis Pengusahaan dan Pelayanan</p> <p>Telepon : (0291) 681011</p> <p>E-mail : <a href="mailto:dpmpstsp@demakkab.go.id">dpmpstsp@demakkab.go.id</a></p> <p>Alamat : Jl. Kyai Jebat No. 29 Demak</p>	
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Ada 2 orang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 (satu) orang pemeriksaan berkas</li> <li>• 1 (satu) orang pengadministrasi</li> </ul>	
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Didukung oleh SDM yang berkompotendengan prinsip pelayanan prima</li> <li>2. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu, dan biaya</li> </ol>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN</li> <li>4. Proses perizinan dapat ditelusuri melalui tracking system</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat Standar Operasional Prosedur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak</li> <li>2. Izin dibubuhi tanda tangan elektronik dan barcode sehingga dijamin keasliannya.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja melalui Laporan Survei Kepuasan Masyarakat dan secara berkala per triwulan</li> <li>2. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh atasan langsung dilakukan 1 bulan sekali</li> </ul>