



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU MUHAMMAD JAMIL, M.Ag, M.Si NIP. 19750603 200112 1 003

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	NAMA SOP	IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS
---	-----------------	-----------------------------------

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
----------------------	--------------------------------

<p>1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Permenkes RI Nomor 028/Menkes/PER/1/2011 tentang Klinik; 4. Peraturan MENPAN dan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru; 6. Peraturan Wali kota Pekanbaru Nomor 118 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 260 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.</p>	<p>1. Pejabat Struktural a. Memiliki kompetensi dan kewenangan dibidang perizinan b. Menguasai prosedur tentang penerbitan izin c. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perizinan d. Memenuhi kualifikasi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen standar kompetensi untuk jabatan terkait 2. Petugas Front Office a. Pendidikan : Minimal lulusan SMU/ sederajat e. Pengalaman : - f. Berwawasan luas g. Pengetahuan Kerja: - Memahami Tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Perizinan Operasional Puskesmas h. Keterampilan Kerja: - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti</p>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> i. Disiplin, Jujur dan bertanggungjawab j. Berpenampilan menarik b. Petugas Back Office <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan : Lulusan S1 (semua jurusan) b. Pengalaman : - c. Berwawasan luas d. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi perizinan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Perizinan Operasional Puskesmas e. Keterampilan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Ramah dan berorientasi pada kepuasan pelanggan - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti f. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab c. Tim Teknis <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan : Lulusan S1 (Semua Jurusan) b. Pengalaman : - c. Pengetahuan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Tupoksi unit kerjanya - Memahami mekanisme dan administrasi persuratan - Mengetahui dan memahami peraturan terkait Perizinan Operasional Puskesmas - Memenuhi kualifikasi sebagai anggota Tim Teknis Pelayanan Perizinan Operasional Puskesmas d. Keterampilan Kerja: <ul style="list-style-type: none"> - Dapat mengoperasikan komputer - Dapat bekerjasama dalam tim - Teliti dan cermat e. Disiplin, jujur dan bertanggungjawab
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Stampel/Cap legalitas 3. Personal Computer (PC) / Laptop dan kelengkapannya 4. Jaringan Internet

5. Printer/Mesin Pencetak
6. Filling Kabinet
7. Meja+Kursi
8. Telepon/fax/alat komunikasi lainnya
9. Loker pelayanan
10. Ruang tunggu
11. Alat Transportasi

PERINGATAN !!!

Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Buku Register Perizinan/Sistem Informasi Pelayanan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (menit/hari kerja)	Output		
1	- Pemohon meminta informasi mengenai Prosedur Penerbitan Izin operasional puskesmas. - Petugas Desk memberikan informasi tentang Prosedur Penerbitan Izin operasional Puskesmas. - Pemohon memasukan berkas ke loket penerimaan										Berkas surat permohonan, persyaratan perizinan	3 menit	Berkas surat permohonan, persyaratan perizinan	
2	Petugas menerima dan memeriksa berkas permohonan dari Pemohon. Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya. Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.										Berkas surat permohonan, persyaratan perizinan	35 menit	Berkas surat permohonan, persyaratan perizinan	
3	Tim teknis melakukan Pengecekan Lokasi berdasarkan permohonan yang diajukan. Jika memenuhi syarat diteruskan ke proses selanjutnya, jika tidak dikembalikan ke FO										Surat lugas, persyaratan pemohon	3 hari	BAP	
4	Petugas membuat Surat Izin operasional Puskesmas sesuai hasil BAP dari tim teknis.										BAP	3 menit	Berkas surat yang belum diparaf	
5	Kasi memaraf Surat Izin operasional Puskesmas										Berkas surat yang belum diparaf	5 menit	Berkas surat yang sudah diparaf	
6	Kabid memaraf Surat Izin operasional Puskesmas										Berkas surat yang sudah diparaf kasi	10 menit	Berkas surat yang sudah diparaf Kabid	
7	Sekretaris memaraf Berkas Surat Izin operasional Puskesmas										Berkas surat yang sudah diparaf Kabid	10 menit	Berkas surat yang sudah diparaf Sekretaris	
8	Kepala Dinas Menandatangani Surat Izin operasional Puskesmas										Berkas surat yang sudah diparaf Sekretaris	1 Hari	Berkas surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis	
9	Petugas memberi nomor Surat Izin operasional Puskesmas										Berkas surat yang sudah ditandatangani oleh Kadis	3 menit	Berkas surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor serta cap/stempel	
10	Pemohon menerima Surat Izin operasional Puskesmas										surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor serta cap/stempel	15 menit	Berkas Dokumen	
TOTAL HARI										5 hari kerja				