

	Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmptsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmptsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmptsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi
R67 14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)

25. Standar Pelayanan Izin Operasional Puskesmas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perizinan dan Registrasi Puskesmas 2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sarolangun
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. FC. SIUP 4. FC. IMB 5. FC. Akte Pendirian 6. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, Bangunan, Prasarana, Peralatan, Ketenagaan, Kefarmasian, Laboratorium Klinik, Pengorganisasian 7. Peta Lokasi dan denah bangunan 8. Struktur Organisasi yang diuraikan dalam pembagian tugas 9. FC. Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan 10. Daftar Tenaga Medis, Paramedis dan Non Medis 11. Daftar Kepegawaian 12. Daftar Kepegawaian Tenaga Medis 13. Daftar Kepegawaian (Dokter, Perawat, Bidan, Apoteker, TTK,ATLM dan tenaga lainnya) 14. Hasil Pemeriksaan air minum (6 bulan terakhir) dan pemeriksaan out late Limbah 15. Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis dan Non Medis 16. Surat izin Kerja Medis dan Paramedis 17. Surat Pernyataan penanggung jawab bermaterai 18. FC. Ijazah Tenaga Medis /Paramedis dan tenaga non medis lainnya yang telah dilegalisir 19. Surat Keterangan Sehat pemilik, penanggungjawab dan karyawan lainnya 20. Riwayat pengalaman pekerjaan pemilik 21. Daftar peralatan dan ketenagaan 22. Daftar obat-obatan yang dipergunakan 23. Daftar buku pencatatan dan pemeriksaan sarana pelayanan yang telah ditandatangani petugas dan pemilik 24. Daftar Tarif Pelayanan Puskesmas 25. SOP Puskesmas 26. Pas photo berwarna 3 x 4 cm 2 lembar 27. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 28. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 29. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 30. NPWP
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran melalui OSS 2. Membuat akun di Aplikasi SiCantik Cloud melalui https://sicantik.go.id/

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Approval Admin (dengan email) 4. Validasi Email Pemohon, Login sebagai Pemohon, Mengajukan permohonan izin Operasional dan mengupload persyaratan. 5. Memperivikasi Kelengkapan Syarat yang diupload 6. Entri Data Perizinan 7. Penomoran Perizinan 8. Penetapan Perizinan 9. Cetak Draf Perizinan 10. Verifikasi Persyaratan dan Draf Perizinan 11. Penandatanganan Perizinan 12. Pengembalian Izin kepemohon dan melaksanakan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka Waktu Penyelesaian adalah maksimal 12 hari kerja setelah berkas persyaratan dinyatakan benar dan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Operasional Puskesmas
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Printer - Ruang Tunggu, Toilet dan Lapangan Parkir - Jaringan Aplikasi Software dan Internet - Brosur Informasi - Meja, Kursi dan Rak Arsip - Alat Tulis Kantor - Televisi - Posel (dpmpmsp.sarolangun@gmail.com)
8	Kopetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sarjana Ekonomi/Teknik/Hukum - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan Oleh Atasan Langsung secara Berjenjang 2. Dilakukan Oleh Aparat Fungsional 3. Dilaksanakan secara Kontinyu
10	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Melalui Petugas Khusus Penangan Pengaduan, saran dan Masukan 3. Melalui Webside dpmpmsp.sarolangunkab.go.id 4. Facebook dpmpmsp kab sarolangun
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil sebanyak 7 (tujuh) Orang
12	Jaminan Pelayanan	Cepat, Efisien, Responsif, Mudah, Aman dan Teliti
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin dibubuhi Tandatangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya 2. Surat izin menggunakan kertas khusus berkop instansi

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 Komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 Tahun (dalam bentuk laporan secara berkala dan periodik)
----	----------------------------	---

26. Standar Pelayanan Izin Toko Obat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Permenkes Nomor 167//KAB/B.VII/72 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 13331/MENKES/SK/X/2002 tentang pedagang eceran obat 3. Permenkes Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik sektor Kesehatan 4. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 50 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun 5. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal
2	Syarat Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan dibubuhi materai Rp. 10.000,- 2. Nomor induk Berusaha (NIB) 3. FC. Akte Pendirian 4. FC. KTP Pemilik 5. Surat Pernyataan Penanggung Jawab Teknis Asisten Apoteker (AP) bermaterai 10.000 6. Surat Keterangan berbadan Sehat pemilik dan karyawan lainnya 7. Daftar obat-obat yang diperdagangkan 8. Berita Acara Pemeriksaan sarana yang ditandatangani petugas dan pemilik 9. Pas photo berwarna 4 x 6 cm 2 lembar 10. Rekomendasi Dinas / Instansi Teknis 11. Bukti stor terakhir BPJS Ketenagakerjaan 12. Bukti stor terakhir BPJS Kesehatan 13. FC. Ijazah dan Surat Izin Kerja (SIK) Apoteker 14. NPWP



Dinas

ptsp

Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Sarolangun

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Izin Operasional

PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
TAHUN 2024



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jl. LINTAS SAROLANGUN - JAMBI KM. 1

Nomor Standar Operasional Prosedur : 503/ / SOP Perizinan-DPMPTSP/2024
(2) Tanggal Pembuatan : 15 Januari 2024
(3) Tanggal revisi :
(4) Tanggal Efektif : 15 Januari 2024
(5) Disahkan oleh :
(6) Nama Standar Operasional Prosedur : IZIN OPERASIONAL

KEPALA DINAS PMPTSP KAB. SAROLANGUN
SAHRUDIN SE.MM
Peraturan TK
Nip. 197001012008041001

1. Izin Operasional untuk Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Taman Kanak-kanak (TK)
2. Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
3. Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
4. Izin Operasional Sekolah Dasar
5. Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan
6. Izin Operasional Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal
7. Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
8. Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)

- (8) Dasar Hukum :
- 1 Undang-undang nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 2 Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - 3 Perbup Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun

- (9) Kualifikasi Pelaksana
- 1 Memiliki kemampuan pengolahan data dalam penerbitan SIP dokter dan perawat
 - 2 Mengetahui Tugas dan Fungsi serta prosedur dalam penerbitan SIP dokter dan perawat

- (10) Peralatan/Perlengkapan
- 1 Formulir permohonan
 - 2 Dokumen Izin

- (11) Peralatan/Perlengkapan
- 1 Alat Tulis Kantor
 - 2 Buku agenda
 - 3 Formulir
 - 4 Komputer, Printer, Scanner
 - 5 Jaringan Internet

- (12) Peringatan
1. Penerbitan Izin dilakukan setelah mendapatkan Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis
 2. Keabsahan Scanning persyaratan menjadi langung jawab penuh pemohon sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
 3. Jika berkas/bahan tidak lengkap, maka izin tidak dapat diproses

- (13) Pencatatan dan Pendataan
1. Diproses kajian dari Tim Teknis
 2. Izin dilandatangani oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Sarolangun
 3. Surat Izin berlaku mengikuti izin yang diterbitkan Kementerian Kesehatan RI

No.	Aktivitas	PILAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		Pemohon	Kasi Pendataan & Pendaftaran (Verifikator)	Kasi Pengelolaan & Penerbitan Izin	Kabid Pelayanan Perizinan	Kepala DPMPTSP	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Izin Tempat Usaha dan mengupload persyaratan							Persyaratan yang diupload sesuai ketentuan	10 Menit	Resi	
2	Memverifikasi kelengkapan syarat perizinan yang diupload							Persyaratan yang diupload sesuai ketentuan	20 Menit		
3	Memvalidasi persyaratan, bila lengkap membuat surat permohonan rekomendasi							Persyaratan lengkap	45 Menit		
4	Memvalidasi persyaratan dan draft surat permohonan rekomendasi							Persyaratan lengkap	30 Menit	Draft surat Izin Pretek	Pisah balikan memandikan surat izin butuh perbaikan
5	paraf apabila Izin sudah benar							Persyaratan lengkap	30 Menit	Draft surat Izin Pretek	
6	Memvalidasi dan menandatangani surat permohonan Rektek							Persyaratan lengkap	30 Menit	Surat Izin	
7	Pengembalian Izin ke pemohon							Persyaratan lengkap	60 Menit	Surat Izin	Surat Izin di terbitkan oleh DPMPTSP Kab. Sarolangun