

## 1. Izin Operasional Puskesmas yang diselenggarakan Pemerintah

### Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Kepala Puskesmas</li><li>2. Fotokopi Sertifikat Tanah atau bukti tanah lain kepemilikan tanah yang sah</li><li>3. fotocopy Surat izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li><li>4. Surat Keputusan dari Walikota terkait Kategori Puskesmas</li><li>5. Studi untuk kelayakan puskesmas yang baru akan didirikan atau dikembangkan</li><li>6. Profil puskesmas</li><li>7. Data ketenagaan</li><li>8. Data kelengkapan Puskesmas</li><li>9. Denah Lokasi</li><li>10. Denah Bangunan</li><li>11. Dokumen Lingkungan Hidup</li></ol>

2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran izin melalui Aplikasi SiCantik Cloude dan membawa berkas persyaratan ke perizinan</li> <li>2. Petugas Pelayanan / Kasi Pelayanan dan Pendaftaran Izin Usaha (Front Office-FO) : Memberikan keterangan atau memeriksa berkas permohonan, (berkas ditolak / di tetrima )</li> <li>3. Berkas diterima dikirim ke Kasi Rekomendasi dan Evaluasi Izin Non Usaha untuk berkoordinasi dengan OPD Teknis (berkas ditolak / diterima)</li> <li>4. Apabila berkas di tolak akan dikembalikan kepada Front Office untuk Dikembalikan kepada pemohon, untuk berkas yang diterima akan dilanjutkan ke proses berikutnya</li> </ol>
3.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari setelah persyaratan teknis dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Rp.0,- (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Puskesmas yang diselenggarakan Pemerintah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Alamat Surat Konsultasi : Jl. Yos Sudarso No.05 Kel. Majapahit Kec. Lubuklinggau Timur I Kota Lubuklinggau</li> <li>2. Melalui Telepon /whaatshap : (0733) 322173 /0858 4197 9132</li> <li>3. Melalui Website : <a href="http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id">http://dpmptsp.lubuklinggaukota.go.id</a></li> <li>4. Email : <a href="mailto:wasdaldpmpptsplubuklinggau@gmail.com">wasdaldpmpptsplubuklinggau@gmail.com</a></li> <li>5. Melalui pengaduan langsung (petugas Loker Pengaduan)</li> </ol>

## Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Permenkes Nomor 75 Tahun 2014 tentang Operasional Puskesmas.</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>5. Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan dan Penanda Tanganan Pelayanan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
2	Sarana, prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai.</li> <li>2. Ruang Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan Pendampingan</li> <li>b. Pelayanan mandiri</li> </ol> </li> <li>3. Customer Service</li> <li>4. Ruang tamu / Priority Seating</li> <li>5. Lapangan parkir. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir Tamu</li> <li>b. Parkir Disabilitas</li> <li>c. Parkir Pegawai</li> </ol> </li> </ol>

		6. Toilet. a. Toilet Tamu b. Toilet Disabilitas 7. Ruang Konsultasi 8. Ruang Tim Teknis 9. Lemari dokumen. 10.Komputer. 11.Printer. 12.Telepon/facsimile.q 13.Ruang Klinik 14.Pojok Baca 15.Ruang Laktasi 16.Playground 17.Drink Corner 18.Mesin Antrian 19.Mesin Indeks Kepuasan Masyarakat 20.Kamera Pengawas CCTV 21.Media Layanan Pengaduan 22.Sarana Prasarana Khusus Disabilitas		
3	Kompetensi pelaksana	Customer Service	1 orang	S1
		Front Office Sicantik	2 orang	S1
		Kasi Pelayanan Perizinan Non Usaha	1 orang	S2
		Kasi Rekomendasi Teknis dan Evaluasi izin Non Usaha	1 orang	S1
		Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin Non Usaha	1 orang	S1
		OPD Teknis	1 orang	S1
4	Pengawasan internal	1. Kepala DPM-PTSP 2. Sekretaris DPM-PTSP 3. KepalaBidang		
5	Jumlah pelaksana	7 ( Tujuh ) orang		
6	Jaminan pelayanan	Melalui Maklumat Pelayanan dengan Melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan		
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Nomor Registrasi dan Barcode		

8	Evaluasi kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluasi dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali dalam rapat internal.</li><li>2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:<ul style="list-style-type: none"><li>• Setiap pemohon izin yang mengambil dokumen izin jadi akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li><li>• Pengumpulan dan pengolahan data.</li><li>• Analisa data dan evaluasi.</li><li>• Tindakanjuthasilevaluasi.</li></ul></li><li>3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li></ol>
---	--------------------------	---