



<p>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD</p>  <p>DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD</p>	NOMOR SOP	: 440/1/SOP/Dinkes/II/2025
	TGL. Penerbitan	: 20 Januari 2025
	TGL. Revisi	: 17 Maret 2025
	DISAHKAN OLEH	:  <div style="text-align: center;"> <p>Plt. KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD</p>  <p>dr. <u>SUSANTI O. ESSING, M.Kes</u> NIP. 19741008 200212 2 001</p> </div>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahasakitan dan Fasyankes.</li> <li>4. Permenkes Nomor 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas</li> <li>5. Peraturan Menteri PAN-RB tentang penyelenggaraan pelayanan publik</li> <li>6. Peraturan Kepala Daerah terkait perizinan dan penyelenggaraan Puskesmas</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kompetensi Teknis</li> <li>2. Memahami Regulasi dan Standar</li> <li>3. Memiliki Kemampuan Koordinasi</li> <li>4. Cermat dan Teliti dalam Pemeriksaan Dokumen</li> <li>5. Mampu Melakukan Pendataan dan Pelaporan</li> <li>6. Berintegritas dan Berorientasi Pelayanan</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>Pelaksanaan kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah, regulasi sektor terkait, serta koordinasi lintas unit kerja dalam rangka menjamin kesesuaian prosedur, efektivitas pelaksanaan, dan kelancaran proses pendataan maupun pelaporan.</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap permohonan dicatat pada buku agenda / sistem informasi perizinan</li> <li>2. Form pemeriksaan berkas dan form verifikasi lapangan disimpan sebagai dokumen pendukung.</li> <li>3. Nomor surat dan tanggal penerbitan rekomendasi dicatat dalam <b>register surat</b> keluar.</li> <li>4. Arsip digital dan hardcopy rekomendasi disimpan oleh Bidang Yankes selama minimal 5 tahun</li> <li>5. Rekap bulanan permohonan SIO dilaporkan ke Sekretaris Dinas untuk kebutuhan monitoring dan evaluasi.</li> </ol>

No.	Aktivitas	Pemohon	Operator	Kabid/Verifikator	Kadis/Otorisasi	Kelengkapan	Waktu	Output
2.	Operator SIO PKM menerima dan memeriksa permohonan rekomendasi dari pemohon, Jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan ke proses berikutnya, Jika tidak, dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi, kemudian data diproses pada aplikasi simpel	Mulai				Surat permohonan, Pas foto 4 x 6 , SIP Kepala Puskesmas, Sertifikat Akreditasi Puskesmas , Sertifikat Tanah/ Bangunan, KTP, NPWP, SIO Sebelumnya, Instrumen Penilaian Puskesmas, Surat Rekomendasi	10 Menit	Surat Permohonan
3.	Kepala Bidang Yankes selaku verifikator memeriksa dokumen persyaratan yang sudah diinput untuk diproses lanjut, jika belum lengkap memberitahukan kepada operator untuk dilengkapi, kemudian data diproses lanjut					Komputer dan jaringan internet	5 Menit	Surat Permohonan
4.	Kepala Dinas Kesehatan melakukan otorisasi rekomendasi izin operasional secara elektronik					Komputer, printer, jaringan internet dan ATK	5 Menit	Lembar Verifikasi Rekomendasi
4.	Dinas Kesehatan melakukan survey tindak lanjut di sarana produksi					Komputer dan jaringan internet dan lembar verifikasi rekomendasi	3 Menit	Rekomendasi Yang Sudah di Otorisasi
5.	Cetak rekomendasi yang sudah diotorisasi oleh Kepala Dinas Kesehatan					Komputer, printer, jaringan internet dan ATK	2 Menit	
6.	Penyerahan Rekomendasi kepada pemohon	SELESAI				ATK	2 Menit	Rekomendasi Izin Operasional