



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 377 TAHUN 2025
TENTANG

STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PERIZINAN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
MELALUI SISTEM INFORMASI PELAYANAN PERIZINAN BANYUMAS
(SIPANJIMAS) PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 12 dan Pasal 13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, serta dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat yang mudah, murah, cepat, ramah dan fleksibel, serta guna mewujudkan pelayanan prima (*service excellent*) khususnya dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas), maka perlu menetapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dalam suatu sistem perizinan yang efektif dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan Pusat Kesehatan Masyarakat melalui Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Banyumas (Sipanjimas) pada Pemerintah Kabupaten Banyumas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952);
 6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1039);
 10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2023 Nomor 13);
 11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 94);
 12. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 102 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 103);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan Pusat Kesehatan Masyarakat melalui Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Banyumas (Sipanjimas) pada Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memuat KBLI 86102 – Aktivitas Puskesmas yang meliputi pelayanan sebagai berikut:
1. Izin Pendirian Puskesmas;
 2. Izin Perpanjangan Puskesmas;
 3. Izin Perubahan Puskesmas.
- KETIGA : Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparatur pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan Bupati ini berlaku, maka Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur terkait Puskesmas yang diatur pada Keputusan Bupati Banyumas Nomor 503/179/Tahun 2023 tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi pada Aplikasi *Online Single Submission Risk Based Approach* Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan (Bidang Pelayanan Kesehatan) di Pemerintah Kabupaten Banyumas, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

NO	JABATAN	PARAF
1	Sekda	
2	Plt. Asmin	
3	Kabag Hukum	
4	Plt. Kepala DPMPSTP	
5	Kabid Sekko Kesra	
6	JF PP Ahli Madya	

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 28 JUL 2025

BUPATI BANYUMAS,



SADEWO TRI LASTIONO

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 377 TAHUN 2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYELENGGARAAN PERIZINAN
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
MELALUI SISTEM INFORMASI
PELAYANAN PERIZINAN BANYUMAS
(SIPANJIMAS) PADA PEMERINTAH
KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN, PERPANJANGAN, DAN PERUBAHAN
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT (PUSKESMAS)
MELALUI SISTEM SIPANJIMAS
PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
<i>Service point</i>		
1.	Persyaratan dokumen yang diunggah	A. Pendaftaran Izin Puskesmas 1. Surat permohonan tertulis dari Pemohon kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas. 2. Dokumen lainnya: a. NIB; b. Persetujuan lokasi; c. Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah yang sah; d. Kajian kelayakan (Pendirian baru /direlokasi/perubahan kategori) berdasarkan kemampuan pelayanan; e. Dokumen kesesuaian tata ruang; f. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan; g. PBG; h. Dokumen profile Puskesmas yang meliputi aspek diantaranya: - Lokasi; - Bangunan; - Prasarana; - Laboratorium; - Perbekalan kesehatan; - Sumber daya manusia kesehatan; - Organisasi. B. Perpanjangan Izin Puskesmas 1. Surat permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas. 2. Dokumen lainnya: a. Fotokopi Izin Operasional yang telah dimiliki; b. NIB; c. Persetujuan lokasi; d. Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah yang sah;

1	2	3
		e. Kajian kelayakan (Pendirian baru/direlokasi/perubahan kategori) berdasarkan kemampuan pelayanan; f. Dokumen kesesuaian tata ruang; g. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan; h. PBG; i. Dokumen profile Puskesmas yang meliputi aspek diantaranya: - Lokasi; - Bangunan; - Prasarana; - Laboratorium; - Perbekalan kesehatan; - Sumber daya manusia kesehatan; - Organisasi; - Tata kelola Pelayanan Kesehatan primer. j. Fotokopi Surat Keputusan terkait kategori puskesmas; k. Fotokopi Penilaian kinerja puskesmas tahun terakhir. 3. Perpanjangan perizinan dilakukan paling lama 6 (enam) bulan sebelum habis masa berlakunya perizinan. C. Perubahan Izin Puskesmas 1. Surat permohonan tertulis dari Pemohon kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas. 2. Dokumen lainnya: a. Fotokopi Izin Operasional yang telah dimiliki; b. NIB; c. Persetujuan lokasi; d. Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah yang sah; e. Kajian kelayakan perubahan kategori berdasarkan kemampuan pelayanan; f. Dokumen kesesuaian tata ruang; g. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan; h. PBG; i. Dokumen profile puskesmas yang meliputi aspek diantaranya : - Lokasi; - Bangunan; - Prasarana; - Laboratorium; - Perbekalan kesehatan; - Sumber daya manusia kesehatan; - Organisasi. j. Fotokopi Surat Keputusan terkait kategori puskesmas; k. Fotokopi penilaian kinerja puskesmas tahun terakhir.

1	2	3
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon masuk pada laman perizinan.banyumas.go.id.; b. Pemohon memilih menu Puskesmas, selanjutnya sistem akan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP). Apabila ada tanggungan pajak, maka harus dilakukan pembayaran untuk dapat melanjutkan proses permohonan; c. Pemohon memilih sub menu (pendaftaran/perpanjangan/perubahan) Puskesmas; d. Pemohon mengisi data identitas pemohon serta mengunggah berkas persyaratan; e. <i>Back office</i> DPMPTSP Kabupaten Banyumas memeriksa/memverifikasi dokumen persyaratan permohonan(pendaftaran/perpanjangan/perubahan) Puskesmas: 1) Apabila hasil verifikasi dokumen dinyatakan lengkap, maka petugas akan menekan tombol “lengkap” untuk selanjutnya sistem dapat menyajikan lembar yang menyatakan “berkas permohonan lengkap” selanjutnya melakukan verifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga berkas ter kirim kepada akun Pelaksana Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas; 2) Apabila hasil verifikasi dokumen dinyatakan tidak lengkap, maka pengembalian permohonan kepada Pemohon disertai dengan pemberian informasi atas kekurangan berkas persyaratan pada akun Pemohon. f. Pelaksana Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas menerima dan memverifikasi dokumen persyaratan permohonan rekomendasi teknis (pendaftaran/perpanjangan/perubahan) Puskesmas: 1) Apabila hasil pemeriksaan dokumen dinyatakan lengkap dan benar, maka bersama tim penilai melaksanakan tinjauan lokasi menjadi objek permohonan rekomendasi izin (pendaftaran/perpanjangan/perubahan) Puskesmas; 2) Apabila hasil verifikasi dokumen dinyatakan tidak benar, maka pengembalian permohonan kepada Pemohon disertai dengan pemberian informasi atas ketidaksesuaian berkas persyaratan pada akun Pemohon. g. Pelaksana Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas melaksanakan rapat pembahasan dan memeriksa kelayakan dokumen dengan hasil tinjauan lokasi oleh Tim Penilai yang anggotanya terdiri dari perwakilan Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah, DPMPTSP Kabupaten Banyumas, dan Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas;

1	2	3
		1) Apabila hasil pembahasan rapat dinilai memenuhi syarat serta dapat diterima/disetujui atau diterima dengan perbaikan, maka selanjutnya akan dibuat draf rekomendasi persetujuan (pendaftaran/perpanjangan/perubahan) Puskesmas, petugas akan melakukan verifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim pada akun Kabid Pelayanan Kesehatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas; 2) Apabila Permohonan dinyatakan tidak memenuhi syarat, maka surat rekomendasi Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas menyatakan tidak memenuhi persyaratan. h. Kabid Pelayanan Kesehatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas menerima dan memeriksa draf rekomendasi izin (pendaftaran/perpanjangan/perubahan) Puskesmas: 1) Apabila draf rekomendasi izin dinyatakan sesuai, maka Kabid Pelayanan Kesehatan pada Dinas Kesehatan akan melakukan verifikasi kesesuaian pada sistem SIPANJIMAS sehingga draf rekomendasi terkirim pada akun Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas; 2) Apabila draf rekomendasi dinyatakan belum sesuai, maka Kabid Pelayanan Kesehatan pada Dinas Kesehatan melakukan verifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga draf rekomendasi dikembalikan pada akun Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas dengan memberikan catatan perbaikan. i. Kepala Dinas Kesehatan menerima dan memeriksa draf rekomendasi teknis (pendaftaran/perpanjangan/perubahan) Puskesmas pada sistem SIPANJIMAS: 1) Apabila draf rekomendasi teknis dinyatakan sesuai, maka Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas akan menyetujui dan menandatangani secara elektronik, serta melakukan verifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim pada akun <i>back office</i> DPMPTSP Kabupaten Banyumas; 2) Draf rekomendasi teknis dinyatakan belum sesuai, maka Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas melakukan verifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga draf rekomendasi dikembalikan ke akun Pelaksana pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas serta memberikan catatan perbaikan. j. <i>Back office</i> DPMPTSP Kabupaten Banyumas menerima dan memeriksa/memverifikasi rekomendasi teknis Puskesmas yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas:

1	2	3
		1) Rekomendasi teknis menyatakan memenuhi persyaratan, maka akan menyusun draf Izin (pendirian/perpanjangan/perubahan) Puskesmas yang selanjutnya melakukan verifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga draf SK ter kirim pada akun Kabid Sekko Kesra DPMPTSP Kabupaten Banyumas; 2) Apabila rekomendasi Puskesmas menyatakan tidak memenuhi persyaratan maka <i>back office</i> DPMPTSP Kabupaten Banyumas menghentikan proses perizinan dengan menerbitkan surat keterangan Kepala DPMPTSP yang menyatakan permohonan tidak memenuhi persyaratan. k. Kabid Sekko Kesra DPMPTSP Kabupaten Banyumas menerima dan memeriksa draf Izin (pendirian/perpanjangan/perubahan) Puskesmas: 1) Apabila draf Izin dinyatakan sesuai, maka Kabid Sekko Kesra pada DPMPTSP Kabupaten Banyumas pada akan melakukan verifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan ter kirim kepada akun Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas; 2) Apabila draf Izin dinyatakan belum sesuai, maka akan dikembalikan ke akun <i>back office</i> DPMPTSP Kabupaten Banyumas untuk dilakukan perbaikan dengan memberikan catatan pada kotak pesan. l. Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas menerima dan memeriksa/memverifikasi kesesuaian antara dokumen rekomendasi teknis dan dokumen persyaratan dengan draf Izin (pendirian/perpanjangan/perubahan) Puskesmas: 1) Apabila draf Izin (pendirian/perpanjangan/perubahan) Puskesmas telah sesuai, maka Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas akan menyetujui dan menandatangani secara elektronik pada sistem SIPANJIMAS sehingga Izin (pendirian/perpanjangan/perubahan) Puskesmas ter kirim pada akun pemohon; 2) Apabila draf Izin belum sesuai maka akan dikembalikan pada akun <i>back office</i> DPMPTSP Kabupaten Banyumas melalui sistem SIPANJIMAS untuk dilakukan perbaikan dengan memberikan catatan. m. Pemohon menerima notifikasi melalui SMS atau <i>Whatsapp</i> bahwa permohonan yang diajukan telah ter bit Izin (pendirian/perpanjangan/perubahan) Puskesmas;

1	2	3
		n. Pemohon masuk laman perizinan.banyumas.go.id dengan akun pemohon dan pilih menu cetak SK, sistem akan mengarahkan pemohon untuk mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk dapat melanjutkan unduh/ <i>download</i> SK Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas tentang Izin (pendirian/perpanjangan/perubahan) Penyelenggaraan Puskesmas.
3.	Jangka waktu pelayanan	15 (lima belas) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk layanan	a. Izin Pendaftaran Puskesmas; b. Izin Perpanjangan Puskesmas; c. Izin Perubahan Puskesmas.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan/apresiasi	a. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telepon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536; b. Tulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas; c. Melalui lapak aduan Banyumas yaitu: - Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116; - <i>Instagram</i> , <i>facebook</i> , dan aplikasi X pada akun @Aduan Banyumas; - Melalui faksimile (0281) 624521; - Melalui <i>e-mail</i> dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com.; - Melalui <i>website</i> dpmptsp.banyumaskab.go.id., atau mpp.banyumaskab.go.id.; - Melalui <i>instagram</i> dengan akun @dpmptsp_banyumas atau @mpp_banyumas; - Melalui <i>facebook</i> dengan alamat Mal Pelayanan Publik Kabupaten Banyumas.
Komponen Manufacturing		
7.	Dasar hukum	1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 4) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat;

1	2	3
		6) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8) Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas; 9) Peraturan Bupati Banyumas Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas; 10) Peraturan Bupati Banyumas Nomor 102 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
8.	Sarana dan prasarana, dan/ fasilitas	1) Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang <i>nursery</i> , ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, <i>free charger handphone</i> , televisi; 2) Ruang rapat, mushola, kantin, toilet; 3) Komputer, printer & <i>scanner</i> ; 4) Telepon & faksimile; 5) Alat tulis kantor; 6) Area parkir; 7) Lemari dokumen; 8) Jaringan internet.
9.	Kompetensi pelaksana	a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); b. Menguasai Standar Operasional Prosedur; c. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; d. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; e. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; f. Mampu mengoperasikan komputer; g. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.

1	2	3
10.	Pengawasan internal	a. Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja kepala dinas; c. Kabid Sekko Kesra pada DPMPTSP Kabupaten Banyumas melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas.
11.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya; b. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur; c. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara; b. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktik percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara <i>online</i> yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali; b. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik; c. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

NO	JABATAN	PARAF
1	Sekda	
2	Plt. Asmin	
3	Kabag Hukum	
4	Plt. Kepala DPMPTSP	
5	Kabid Sekko Kesra	
6	JF PP Ahli Madya	

BUPATI BANYUMAS,



SADEWO TRI LASTIONO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 371 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN
PERIZINAN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT
MELALUI SISTEM INFORMASI PELAYANAN
PERIZINAN BANYUMAS (SIPANJIMAS) PADA
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS	NOMOR	TAHUN 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	BUPATI BANYUMAS,  SADEWO TRI LASTIONO
	NAMA SOP	PENYELENGGARAAN PERIZINAN PUSKESMAS
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer/aplikasi 2. Memahami ketentuan tentang Penyelenggaraan Puskesmas	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer 2. Printer	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.	

DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Layanan;

KETERKAITAN :

- SOP Pelayanan KSWP

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.

NO	JABATAN	PARAF
1.	Sekda	
2.	Plt. Asmin	
3.	Kabag Hukum	
4.	Kepala DPMPTSP	
5.	Kabid PPM Sekko Kesra	
6.	JF. PP Ahli Madya	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku					
		PEMOHON	Back Office DPMPTSP	Kabid Kesra DPMPTSP	Kepala DPMPTSP	Pelaksana DINKES	Kesehatan DINKES	KEPALA DINKES	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Masuk pada laman perizinan.banyuwangkab.go.id;								Username dan password	Sesuai dengan waktu Pemohon		Pemohon melakukan registrasi terlebih dahulu apabila belum memiliki username dan password
2	Memilih menu PUSKESMAS, maka sistem akan melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP) dan apabila ada tanggungan Pajak maka harus dilakukan pembayaran untuk dapat melanjutkan proses pendaftaran;								Dokumen Persyaratan administrasi	Sesuai dengan waktu Pemohon	Nomor register pendaftaran	
3	Memilih sub-menu PENDAFTARAN/PERPANJANGAN/PERUBAHAN N;								Dokumen Persyaratan administrasi	Sesuai dengan waktu Pemohon		Memastikan jenis permohonan izin (pendaftaran/perpanjangan/perubahan)
4	Mengisi data identitas Pemohon serta mengunggah berkas persyaratan;									Sesuai dengan waktu Pemohon		
5	Memeriksa/memverifikasi dokumen persyaratan permohonan persyaratn (pendaftaran/perpanjangan/perubahan) PUSKESMAS: a. Apabila hasil verifikasi dokumen dinyatakan lengkap, maka petugas akan menekan tombol "lengkap" untuk selanjutnya sistem dapat menyajikan lembar yang menyatakan "berkas permohonan lengkap" selanjutnya melakukan notifikasi pada sistem SIPANUMAS sehingga akan terkirim permohonan rekomendasi teknis kepada akun Pelaksana DINKES; b. Apabila hasil verifikasi dokumen dinyatakan tidak lengkap, maka pengembalian permohonan kepada PEMOHON disertai dengan pemberian informasi atas kekurangan berkas persyaratan pada akun pemohon	 Ya Tidak							Dokumen Persyaratan administrasi	2 (dua) hari kerja	Informasi pengembalian permohonan	- Pengembalian Dokumen kepada Pemohon Tidak Menggunakan nomor register baru; - Pengembalian Dokumen menghentikan waktu tracking; - Perbaikan Dokumen oleh Pemohon paling lama 5 (lima) hari kerja; - Dalam waktu 5 (lima) hari kerja apabila Pemohon belum melakukan perbaikan dokumen maka sistem akan otomatis melakukan PENOLAKAN dan melakukan pendaftaran ulang dengan nomor register baru.
												

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Menerima dan memverifikasi dokumen persyaratan permohonan rekomendasi teknis (pendaftaran/perpanjangan/perubahan) PUSKESMAS; a. Apabila hasil pemeriksaan dokumen dinyatakan lengkap dan benar, maka bersama tim penilai melaksanakan tinjauan lokasi (pendaftaran/perpanjangan/perubahan) PUSKESMAS; b. Apabila hasil verifikasi dokumen dinyatakan tidak benar, maka pengembalian permohonan kepada PEMOHON disertai dengan pemberian informasi atas ketidaksesuaian berkas persyaratan pada akun pemohon.								Dokumen Persyaratan administrasi	5 (tiga) hari kerja	Tim Penilaian Dokumen dan Peninjauan Lapangan yang terdiri dari: 1. Dinas Kesehatan Provinsi; 2. Dinas Kesehatan Kabupaten; 3. DPMPPTSP - Pengembalian Dokumen menghentikan waktu tracking; - Dalam waktu 5 (lima) hari kerja apabila pemohon belum melakukan perbaikan dokumen maka sistem akan otomatis melakukan	- Tim melakukan verifikasi dan validasi dokumen menggunakan instrumen Lampiran Permentkes No. 19 Tahun 2024 - Pengembalian Dokumen kepada Pemohon Tidak Menggunakan nomor register baru; - Pengembalian Dokumen menghentikan waktu tracking; - Dalam waktu 5 (lima) hari kerja apabila pemohon belum melakukan perbaikan dokumen maka sistem akan otomatis melakukan
6	Melaksanakan rapat pembahasan dan memeriksa kelengkapan dokumen dengan hasil tinjauan lokasi oleh Tim Penilai : a. Apabila pembahasan hasil peninjauan lapangan dan penilaian dokumen dinilai memenuhi syarat serta dapat diterima/disetujui atau diterima dengan perbaikan, maka selanjutnya akan dibuat draf rekomendasi teknis (pendaftaran/perpanjangan/perubahan) PUSKESMAS, petugas akan melakukan verifikasi pada sistem SIPANIJIMAS sehingga permohonan terkirim pada akun KABID DINKES; b. Apabila permohonan dinyatakan tidak diterima dan memeriksa draf rekomendasi teknis (pendaftaran/perpanjangan/perubahan) PUSKESMAS; a. Apabila draf rekomendasi teknis dinyatakan sesuai, maka KABID DINKES akan melakukan verifikasi kesesuaian pada sistem SIPANIJIMAS sehingga draf rekomendasi terkirim pada akun KEPALA DINKES; b. Apabila draf rekomendasi dinyatakan belum sesuai, maka melakukan verifikasi pada sistem SIPANIJIMAS sehingga draf								Dokumen Persyaratan dan Hasil Verifikasi atas Peninjauan Lapangan	3 (tiga) hari kerja	-Draft Rekomendasi Teknis (Memenuhi persyaratan/tidak memenuhi persyaratan) Kolom unggah/upload Surat Rekomendasi Teknis (Memenuhi Persyaratan/ tidak memenuhi persyaratan) Garis Perbaikan dokumen – Maksimal 3 kali perbaikan - masing-masing 5 hari kerja	
7	Menerima dan memeriksa draf rekomendasi teknis (pendaftaran/perpanjangan/perubahan) PUSKESMAS; a. Apabila draf rekomendasi teknis dinyatakan sesuai, maka KABID DINKES akan melakukan verifikasi kesesuaian pada sistem SIPANIJIMAS sehingga draf rekomendasi terkirim pada akun KEPALA DINKES; b. Apabila draf rekomendasi dinyatakan belum sesuai, maka melakukan verifikasi pada sistem SIPANIJIMAS sehingga draf								Hasil Verifikasi atas Draft Rekomendasi Teknis	1 (satu) hari kerja	Hasil Verifikasi atas Draft Rekomendasi Teknis	
8	Menerima dan memeriksa draf rekomendasi teknis (pendaftaran/perpanjangan/perubahan) PUSKESMAS; a. Apabila draf rekomendasi teknis dinyatakan sesuai, maka KABID DINKES akan melakukan verifikasi kesesuaian pada sistem SIPANIJIMAS sehingga draf rekomendasi terkirim pada akun KEPALA DINKES; b. Apabila draf rekomendasi dinyatakan belum sesuai, maka melakukan verifikasi pada sistem SIPANIJIMAS sehingga draf								Hasil Verifikasi atas Draft Rekomendasi Teknis	1 (satu) hari kerja	Rekomendasi Teknis Izin (Pendirian/Perpanjangan/Perubahan) PUSKESMAS	
9	Menerima dan memeriksa draf rekomendasi teknis (pendaftaran/perpanjangan/perubahan) PUSKESMAS pada sistem SIPANIJIMAS; a. Apabila draf rekomendasi dinyatakan sesuai, maka KEPALA DINKES akan menyetujui dan menandatangani secara elektronik, serta melakukan verifikasi pada sistem SIPANIJIMAS sehingga permohonan terkirim pada akun Back Office DPMPPTSP; b. Draft rekomendasi dinyatakan belum sesuai, maka KEPALA DINKES melakukan notifikasi pada sistem SIPANIJIMAS sehingga draf rekomendasi dikembalikan ke akun PELAKSANA DINKES serta memberikan catatan perbaikan.								Hasil Verifikasi atas Draft Rekomendasi Teknis	1 (satu) hari kerja		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Menerima dan memeriksa/memverifikasi Rekomendasi teknis yang telah diandatangani secara elektronik oleh KEPALA DINKES pada akun Back Office DPMPPTSP, dan apabila: a. Rekomendasi Teknis dinyatakan memenuhi persyaratan, maka akan menyusun draf izin serta melakukan verifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan dikirim kepada akun Kabid Sekko Kesra; b. Apabila rekomendasi teknis menyatakan tidak memenuhi persyaratan, Back Office DPMPPTSP menghentikan proses perizinan dengan memberikan surat keterangan								Rekomendasi Teknis dari DINKES	1 (satu) hari kerja	1. Draft Izin (Pendirian/Perpanjangan/Perubahan) PUSKESMAS; - Surat Keterangan Permohonan izin ditolak	Kolom unggah/upload Surat Kepala DPMPPTSP Kabupaten Banyumas
10												
	Menerima dan memeriksa/memverifikasi Draft izin (pendirian/perpanjangan/perubahan) PUSKESMAS apabila: a. Draft izin dinyatakan sesuai, maka KABID SEKKO KESRA akan melakukan Verifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan dikirim kepada akun KEPALA DPMPPTSP DPMPPTSP; b. draft izin dinyatakan belum sesuai, maka akan dikembalikan ke akun Back Office DPMPPTSP untuk dilakukan perbaikan dengan memberikan catatan pada kotak pesan.								Draf Surat Kepala DPMPPTSP terkait izin (Pendirian/Perpanjangan/Perubahan) PUSKESMAS	1 (satu) hari kerja	Draft SK Kepala DPMPPTSP terkait izin (Pendirian/Perpanjangan/Perubahan) PUSKESMAS	
11												
	Menerima dan memeriksa/memverifikasi kesesuaian antara dokumen rekomendasi dan dokumen persyaratan dengan draf SK izin (pendirian/perubahan) PUSKESMAS: a. Draft Izin (pendirian/perpanjangan/perubahan) PUSKESMAS telah sesuai, maka KEPALA DPMPPTSP akan menyetujui dan menandatangani secara elektronik pada sistem SIPANJIMAS sehingga izin dikirim pada akun pemohon; b. draft SK belum sesuai maka akan dikembalikan pada akun Back Office DPMPPTSP melalui sistem SIPANJIMAS untuk dilakukan perbaikan dengan memebrika catatan.								Hasil Verifikasi atas Draft Surat Kepala DPMPPTSP terkait izin (Pendirian/Perpanjangan/Perubahan) PUSKESMAS	1 (satu) hari kerja	Surat Kepala DPMPPTSP terkait izin (Pendirian/Perpanjangan/Perubahan) PUSKESMAS	Penandatanganan secara elektronik oleh Kepala DPMPPTSP.
12												
	Pemohon menerima notifikasi melalui sms atau Whatsapp bahwa permohonan izin (pendirian/perubahan) PUSKESMAS telah terbit SK izin (pendirian/perpanjangan/perubahan) PUSKESMAS								Pesan pemberitahuan Surat Kepala DPMPPTSP telah diterbitkan	Sesuai dengan waktu Pemohon	SK Izin (Pendirian/Perpanjangan/Perubahan) Puskemas	
13												
									Jumlah	15 Hari Kerja		