



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 48 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN BIDANG KESEHATAN (PERAWAT, DOKTER, BIDAN, APOTEKER, ASISTEN
APOTEKER, APOTEK, TOKO OBAT, KLINIK, DAN IPRT)
KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efesiensi dan efektivitas pelaksanaan Bidang Perizinan Umum, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Izin Bidang Kesehatan (PERAWAT, DOKTER, BIDAN, APOTEKER, ASISTEN APOTEKER, APOTEK, TOKO OBAT, KLINIK, DAN IPRT) Kabupaten Barito Kuala;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Barito Kuala.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan retribusi daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4048);
 3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 6398);
5. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara pemerintah, Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4139);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2011 Nomor 12);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34);
12. Peraturan Bupati Kabupaten Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi Dinas-Dinas (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 35);

13. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 53 tahun 2017 tentang Pendelegasian wewenang di Bidang Perizinan Umum Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Barito Kuala.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO KUALA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN BIDANG KESEHATAN (PERAWAT, DOKTER, BIDAN, APOTEKER, ASISTEN APOTEKER, APOTEK, TOKO OBAT, KLINIK, DAN IPRT) KABUPATEN BARITO KUALA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Barito Kuala.
3. Bupati adalah Bupati Barito Kuala
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Barito Kuala adalah Perangkat Daerah Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, selanjutnya disingkat Dinas PMPTSP yang merupakan perangkat Pemerintah Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi mengelola semua bentuk pelayanan perizinan dan non perizinan di daerah dengan sistem satu pintu.
5. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan lainnya yang merupakan buktilegalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
6. Perijinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun Tanda Daftar Usaha;
7. Penyelenggaraan pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ketahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat;
8. Pedoman Prosedur tetap/Standar Operasional prosedur adalah pedoman bagi organisasi pemerintah dan aparatur Dinas PMPTSP Kabupaten Barito Kuala, yang berhubungan secara langsung dengan publik eksternal maupun untuk penunjang penyelenggaraan aktivitas di internal lingkungan pemerintah sesuai dengan aturan dan kewenangan yang berlaku;

BAB II
STANDAR OPERATING PROSEDUR (SOP)
IZIN BIDANG KESEHATAN PERAWAT, DOKTER, BIDAN, APOTEKER, ASISTEN
APOTEKER, APOTEK, TOKO OBAT, KLINIK, DAN IPRT)

Pasal 2

- (1) Setiap pembuatan izin yang akan diterbitkan harus dilakukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Penerbitan suatu izin dilaksanakan oleh Seksi perizinan umum Bidang Perizinan Umum.
- (3) Permohonan disampaikan oleh Pemohon melalui loket informasi (penerimaan berkas) disertai berkas izin yang akan dilengkapi oleh yang bersangkutan.
- (4) Berkas permohonan yang sudah lengkap diberi resi penerimaan dan berkas tersebut disampaikan ke seksi Pendataan Bidang Pengendalian untuk dicatat di buku agenda izin masuk dan mendapatkan/diberikan Kartu NPWRD.

Pasal 3

Berkas permohonan diserahkan ke Seksi perizinan umum untuk diverifikasi (ditelaah), untuk menindaklanjuti permohonan.

Pasal 4

Bila di pandang perlu, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat memberikan perintah kepada Tim Teknis untuk melakukan peninjauan lapangan.

Pasal 5

Berdasarkan pencermatan berkas, Seksi perizinan umum memproses berkas permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Pasal 6

Kepala Bidang Perizinan Umum & Seksi perizinan umum memeriksa dan memaraf surat izin yang akan diterbitkan kepala Dinas menandatangani surat blangko izin yang akan diterbitkan.

Pasal 7

Format Standar Operasional Prosedur Bidang Perizinan Umum sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Bidang Perizinan Umum wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.

- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional prosedur Bidang Perizinan Umum wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Bidang Perizinan Umum wajib memperhatikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB IV SARANA DAN PRASARANA

Pasal 09

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat dioperasikan secara khusus dalam pembuatan Bidang Perizinan Umum secara efisien, efektif dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk pembuatan Izin Bidang Kesehatan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

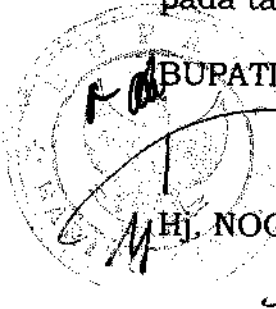
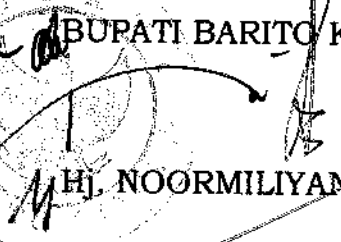
Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 9 Juli 2020


BUPATI BARITO KUALA,

H. NOORMILIYANI AS.

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 9 Juli 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA


H. ABDUL MANAF

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2020 NOMOR 48



**BUPATI
BARITO KUALA**

Lampiran I : Peraturan Bupati Barito Kuala
Nomor 48 Tahun 2020
Tanggal 9 Juli 2020

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibuatkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	Pelaksanaan Izin Praktek Perawat

Dasar Hukum :

- Keputusan Menteri Kesehatan No 647/Menkes/SK/VII/2002 tentang Registrasi dan Praktek Perawat
- Peraturan Bupati dan Berita Daerah No. 128 tahun 2011

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
- Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
- Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan
- Memiliki komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

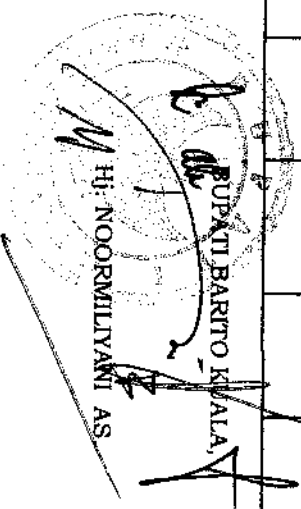
- Alat Tulis Kantor
- Seperangkat Komputer

Pencatatan dan Pendataan

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin Praktek Perawat. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak raspar, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan Izin Praktek Perawat

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		Loket Informasi/ Penerimaan Berkas	Kasi Perenc. & Peng. Di. Periz	Tim	Seksi Persyaratan	Kepala Bidang Perizinan	Bank	Kepala Dinas	Perfeng- kapan	Waktu	Output	Kel.
1	Menerima dan memeriksa berkas izin domisili								Berkas Per- mohonan lengkap	5 Menit	Penyerahan resi penerima an berkas	
2	Melakukan Verifikasi Berkas Permohonan jika lengkap Diberikan Resi Penerimaan								- berkas per- mohonan	10 menit		
3	Mencatat di buku data (memberi no NPWRD) Berkas diserahkan ke seksi persyaratan. & penetapan								- Buku Induk		Kartu N PWRD	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Loket Informasi/ Penerimaan Berkas	Seksi Perenc. & Peng. Di Periz.	Tim Teknisi	Seksi Persyaratan	Kepala Bidang Perizinan	Bank	Kepala Dinas	Perleng- kapan	Waktu	Output	Ket.
4	Mempelajari berkas permohonan untuk dilakukan peninjauan lapangan oleh Tim Teknis, Kasi Penetapan & Evaluasi memberi SKRD											
5	Berkas permohonan diproses pada seksi persyaratan & penetapan								Berkas Per- mohonan	3 hari	Izin Praktek Perawat	
6	Memeriksa dan memaraf surat jin yang akan terbit								Blangko Suat Izin	30 menit	Izin Praktek Perawat	
7	Memaraf surat jin yang akan terbit								Blangko Suat Izin	10 menit	Izin Praktek Perawat	
8	Menandatangani surat jin yang akan terbit								Blangko Surat Izin	10 menit	Izin Praktek Perawat	
9	Mengarsipkan Surat Izin Domisili								Blangko Surat Izin	10 menit	Arsip Izin	
10	Menyerahkan Surat jin yang telah diterbitkan kepada pemohon dengan bukti tanda terima jin domisili									10 menit	Praktek Perawat Izin Praktek Perawat	


 BUPATI BARITO KUALA
 HJ. NOORMILYANI AS



**BUPATI
BARITO KUALA**

Lampiran II : Peraturan Bupati Barito Kuala
Nomor 48 Tahun 2020
Tanggal 9 Juli 2020

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Diseahkan Oleh	KEPALA DINAS
Nama SOP	Pelayanan Praktek Dokter

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati dan Berita Daerah No. 128 tahun 2011
2. Peraturan Pemerintah Menteri Kesehatan No 1419/Menkes/Per/X/2005 tentang penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi
3. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia nomor 1 tahun 2005 tentang Regis trasi Dokter dan Dokter Gigi

Kualifikasi Pelaksana

- a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
- b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
- c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan
- d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

Peringatan :

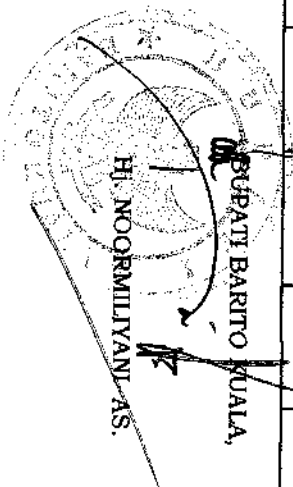
- a. Alat Tulis kantor
- b. Seperangkat Komputer

Pencatatan dan Pendaftaran

- a. Berkas Permohonan
- b. Blangko lzn Praktek Dokter
- c. Dokumentasi lzn Praktek Dokter telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU		
		Loket Informasi/ Penerimaan Berkas	Kasi Perenc. & Peng Di Periz	Tim Tehnis	Seksi Persyaratan	Kepala Bidang Perizinan	Bank	Kepala Dinas	Perleng- kapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima dan memeriksa berkas izin Praktek Dokter								Berkas Per- mohonan lengkap	5 Menit	Penyerahan resi penerima an berkas	
2	Melakukan Verifikasi Berkas Permohonan Jika lengkap Diberikan Resi Penerimaan								- berkas per- mohonan	10 menit		
3	Mencatat di buku data (memberi no NPWRD) Berkas diserahkan ke seksi persyaratan. & penetapan								- Buku Induk		Kartu N PWRD	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Loket Informasi/ Penerimaan Berkas	Seksi Perenc. & Peng Di Periz	Tim Teknisi	Seksi Persyaratan	Kepala Bidang Perizinan	Bank	Kepala Dinas	Perteng- kapan	Waktu	Output	Ket.
4	Mempelajari berkas permohonan untuk dilakukan peninjauan lapangan oleh Tim Teknis, Kasi Penetapan & Evaluasi memberi SKRD											
5	Berkas permohonan diproses pada seksi persyaratan & penetapan								Berkas Per- mohonan	3 hari	Izin Praktek Dokter	
6	Memeriksa dan memarat surat ijin yang akan terbit								Blangko Suat Izin	30 menit	Izin Praktek Dokter	
7	Memarat surat ijin yang akan terbit								Blangko Suat Izin	10 menit	Izin Praktek Dokter	
8	Menandatangani surat ijin yang akan terbit								Blangko Suat Izin	10 menit	Izin Praktek Dokter	
9	Mengarsipkan Surat Izin Domisili								Blangko Suat Izin	10 menit	Arsip Izin	
10	Menyerahkan Surat ijin yang telah diterbitkan kepada pemohon dengan bukti tanda terima ijin domisili								Surat Izin	10 menit	Praktek Dokter	


 BUPATI BARITO KUALA,
 HJ. NOORMILYANI, AS.



BUPATI
BARITO KUALA

Lampiran III : Peraturan Bupati Barito Kuala

Nomor 48 Tahun 2020

Tanggal 9 Juli 2020

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	Pelayanan Izin Apotek

Dasar Hukum :

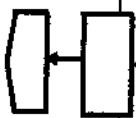
- Keputusan Menteri Kesehatan No 1076/Menkes/SK/VII/2002 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional
- Peraturan Menteri Kesehatan no 920/Mekes/Per/XII/96 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta
- Peraturan Bupati No. 128 tahun 2011 di Bidang Kesehatan

b.

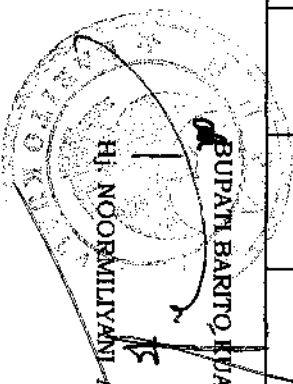
Peringatan :

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan izin Apotek. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksingkronan dan ketidaktepatan waktu dalam pembuatan izin Apotek

Kualifikasi Pelaksana	
a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas	
b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan	
c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan	
d. Menyusun komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu	
Peralatan/Pengengkapan	
a. Alat Tulis Kantor	
b. Seperangkat Komputer	
Pencatatan dan Pendataan	
a. Berkas Permohonan	
b. Blanko Izin Apotek	
c. Dokumentasi Izin Apotek telah diterbitkan	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			
		Loket Informasi/ Penerimaan Berkas	Kasi Perenc. & Peng Di Periz	Tim Teknis	Seksi Persyaratan		Kepala Bidang Perizinan	Bank	Kepala Dinas	Pereng- kapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima dan memeriksa berkas izin domisili									Berkas Per- mohonan lengkap	5 Menit	Penyerahan resi penerima an berkas	
2	Melakukan Verifikasi Berkas Permohonan Jika lengkap Dibenarkan Resi Penerimaan									- berkas per- mohonan	10 menit		
3	Mencatat di buku data (memberi no NPWRD) Berkas diserahkan ke seksi persyaratan. & penelapan									- Buku Induk		Kartu IN PWRD	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Loket Informasi/ Penerimaan Berkas	Seksi Perenc. & Peng. Direkt.	Tim Teknis	Seksi Persyaratan	Kepala Bidang Perizinan	Bank	Kepala Dinas	Perleng- kapan	Waktu	Output	Ket.
4	Memelajari berkas permohonan untuk dilakukan peninjauan lapangan oleh Tim Teknis, Kasi Penetapan & Evaluasi memberi SKRD											
5	Berkas permohonan diproses pada seksi persyaratan & penetapan								Berkas Per- mohonan	3 hari	Izin Apotek	
6	Memeriksa dan memaraf surat ijin yang akan terbit								Blanko Suat ijin	30 menit	Izin Apotek	
7	Memaraf surat ijin yang akan terbit								Blanko Suat ijin	10 menit	Izin Apotek	
8	Menandatangani surat ijin yang akan terbit								Blanko Surat ijin	10 menit	Izin Apotek	
9	Mengarsipkan Surat Izin Domisili								Blanko Surat ijin	10 menit	Arsip ijin Apotek	
10	Menyerahkan Surat ijin yang telah diterbitkan kepada pemohon dengan bukti tanda terima ijin domisili									10 menit	Izin Apotek	


 BUPATI BARITO KUALA,
 HJ. NOORMILYANI AS.



**BUPATI
BARITO KUALA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Dibahkan Oleh	BUPATI BARITO KUALA
Nama SOP	Pelayanan Izin Bidang Kesehatan

Dasar Hukum :

1. Peraturan Bupati No. 128 tahun 201 tentang Izin Bidang Kesehatan

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menjangkau luas
- Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
- Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan
- Memiliki komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

Keterkaitan :

- Alat Tulis Kantor
- Seperangkat Komputer

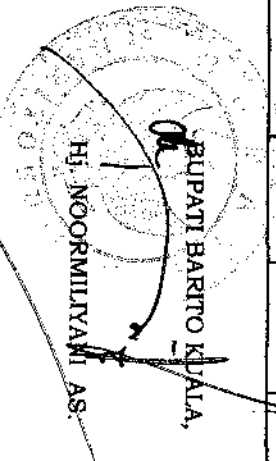
Peringatan : SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan izin

Pencatatan dan Pendataan :

- Berkas Permohonan
- Blanko Izin Bidang Kesehatan
- Dokumentasi Izin Bidang Kesehatan yang telah diterbitkan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU	
		Loket Informasi/ Penerimaan Berkas	Seksi Pendataan & Pelaporan	Tim Teknis	Seksi Persyaratan		Bidang Pelaporan umum	Bank	Kepala Dinas	Pereng- kapin	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima dan memeriksa berkas izin Bidang Kesehatan									Berkas Per- mohonan lengkap	5 Menit	Penyerahan resi penerima an berkas	
2	Melakukan Verifikasi Berkas Permohonan Jika lengkap Diberikan Resi Penerimaan									- berkas per- mohonan	10 menit		
3	Mencatat di buku data (memberi no NPWRD) Berkas diserahkan ke seksi persyaratan. & pemohon									- Buku Induk			

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		Loket Informasi/ Penerimaan Berkas	Seksi Pendaftaran & Pelaporan	Tim Teknis	Seksi Persyaratan	Bidang Pendirian umum	Bank	Kepala Dinas	Perleng- kapan	Waktu	Output	Ket.
4	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan								Berkas Per- mohonan	5 menit		
5	Memproses Berkas permohonan yang lengkap								Berkas Per- mohonan	30 menit	Izin Bidang Kesehatan	
6	Memeriksa dan memaraf surat ijin yang akan terbit								Blanko Suat Izin	5 menit	Izin Bidang Kesehatan	
7	Memaraf surat ijin yang akan terbit								Blanko Suat Izin	5 menit	Izin Bidang Kesehatan	
8	Menandatangani surat ijin yang akan terbit								Blanko Surat Izin	5 menit	Izin Bidang Kesehatan	
9	Mengarsipkan Surat Izin Bidang Kesehatan								Blanko Surat Izin	5 menit	Arsip Izin	
10	Menyerahkan Surat ijin yang telah diterbitkan kepada pemohon dengan bukti tanda terima ijin									5 menit	Izin Bidang Kesehatan	



 BUPATI BANTO KUALA,

 HJ. NOORMILYANI A.S.