



BUPATI LEBONG

**PROVINSI BENGKULU
SURAT KEPUTUSAN BUPATI LEBONG
NOMOR 434 TAHUN 2022**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
PADA MAL PELAYANAN PUBLIK (MPP) KABUPATEN LEBONG**

**PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
2022**



BUPATI LEBONG PROVINSI BENGKULU

**KEPUTUSAN BUPATI LEBONG
NOMOR 434 TAHUN 2022**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
PADA MAL PELAYANAN PUBLIK KABUPATEN LEBONG**

BUPATI LEBONG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat serta melaksanakan peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik serta untuk mengoptimalkan penyelenggaraan pelayanan publik yang cepat, efisien, efektif dan transparan pada Mal Pelayanan Publik Kabupaten Lebong, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Mal Pelayanan Publik (MPP) Kabupaten Lebong;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
10. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
18. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1387);

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2021 Nomor 1);
23. Peraturan Bupati Lebong Nomor 25 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik Kabupaten Lebong.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Mal Pelayanan Publik (MPP) Kabupaten Lebong sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan pedoman/acuan bagi seluruh Instansi maupun Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Mal Pelayanan Publik (MPP) Kabupaten Lebong dalam melakukan proses pelayanan publik dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tubei
pada tanggal 7 Desember 2022

BUPATI LEBONG,

Cap/Dto

KOPLI ANSORI

Salinan sesuai dengan aslinya
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM,



MINDRI YASERHAN, SH., MH.
NIP. 19770530 199903 1 003

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
 PADA MAL PELAYANAN PUBLIK KABUPATEN LEBONG

No.	OPD	NAMA SOP
1.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lebong	1. SOP Izin Penelitian 2. SOP Izin Pemasangan Reklame Konstruksi/Besar 3. SOP Prosedur Izin Praktek Dokter 4. SOP Izin Perubahan Penggunaan Tanah 5. SOP Prosedur Izin Praktek Bidan 6. SOP Izin Usaha Mikro Obat Tradisional 7. SOP Izin Praktek Perawat
2.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong	1. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak 2. SOP Penerbitan SKPWN Online 3. SOP Kartu Keluarga Online 4. SOP Penerbitan KTP el Online 5. SOP Penerbitan KTP el 6. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak 7. SOP Penerbitan SKDWN 8. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 9. SOP Penerbitan Akta Kematian Daring 10. SOP Akta Kematian 11. SOP Penerbitan Akta Kelahiran secara Daring 12. SOP Penerbitan Akta Kelahiran
3.	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Lebong	1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Pencari Kerja (AKI)
4.	Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong	1. SOP Pemberian Surat Izin Praktik Penata Anestesi pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan 2. SOP Pemberian Surat Izin Praktik Tenaga Gizi pada Fasilitas Kesehatan 3. SOP Pemberian Surat Izin Praktik Elektromedis pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan 4. SOP Pemberian Surat Izin Praktik Tenaga Radiografer pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan 5. SOP Pemberian Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan 6. SOP Pemberian Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan 7. SOP Pemberian Izin Rekomendasi Izin Praktik Tenaga Kesehatan Gizi

		8. SOP Surat Rekomendasi Izin Usaha Mikro Obat Tradisional 9. SOP Pemberian Surat izin Praktik Dokter pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan 10. SOP Pemberian Surat izin Praktik Terapis dan Mulut (Praktek Secara Mandiri) 11. SOP Pemberian Surat Izin Praktik Tenaga Perekam Medis pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan 12. SOP Pemberian Surat Izin Praktik Tenaga Kefarmasian pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan 13. SOP Pemberian Surat Izin Praktik pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan 14. SOP Pemberian Surat Izin Praktik Bidan Mandiri 15. SOP Pendaftaran serta Aktifitas Peserta BPPU dan BP Pemda (Jamkesda) 16. SOP Pemberian Surat Izin Praktik Bidan pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan 17. SOP Pemberian Surat Rekomendasi Izin Laboratorium Klinik Umum Pratama 18. SOP Pemberian Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Depot Air Minum Isi Ulang (DAMIU) 19. SOP Pemberian Surat Izin Praktik Tenaga Ahli Laboratorium Medik 20. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Apotek 21. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) 22. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Toko Obat 23. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Toko Alat Kesehatan 24. SOP Pemberian Rekomendasi Izin Pembekalan Kesehatan Rumah Tangga 25. SOP Pemberian Rekomendasi Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT) 26. SOP Pemberian Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasaboga
5.	Badan Keuangan Daerah Kabupaten Lebong	1. Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB-P2) terdiri dari: ✓ SOP Pendaftaran Objek Pajak Baru dengan Penelitian Kantor ✓ SOP Mutasi seluruh objek/subjek pajak ✓ SOP Pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian lapangan ✓ SOP Mutasi sebagian objek/subjek pajak 2. SOP Pengurusan NPWPD
6.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong	1. SOP layanan Penyediaan Buku Bacaan

No.	BUMN/BUMD/Provinsi	Nama SOP
7.	PDAM Tirta Tebo Emas	1. SOP Pelayanan
8.	DPMPTSP Provinsi Bengkulu	1. SOP Penyampaian Informasi 2. SOP Layanan Konsultasi Perizinan dan Non Perizinan untuk Kabupaten/Kota

No.	Intansi Vertikal	Nama SOP
9.	Kepolisian Resort Lebong	1. SOP Pembuatan SKCK 2. SOP Laporan Kehilangan Model C 3. SOP Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama
10.	Kejaksaan Negeri Lebong	1. SOP Layanan Tilang 2. SOP Pelayanan Hukum Gratis Terkait dalam hal Pertanahan, Waris, Perkawinan, Pendirian dan Pembubaran P2 Hutang Piutang
11.	Pengadilan Agama Lebong	1. SOP Layanan Brosur Pengadilan 2. SOP Layanan Informasi tentang syarat-syarat Pendaftaran Perkara 3. SOP Layanan Informasi tentang Posbakum 4. SOP Layanan Informasi tentang Prodeo 5. SOP Layanan Informasi tentang Sidang Keliling 6. SOP Layanan Informasi tentang Gugatan Mandiri 7. SOP Layanan tentang Kewenangan Pengadilan
12.	Pengadilan Negeri Tubei	1. SOP Pembuatan Akun Aplikasi <i>e-court</i> pengguna lain 2. SOP Pendaftaran Perkara melalui Aplikasi bagi pengguna lain 3. SOP Pembuatan Akun pada Aplikasi eratereng untuk keperluan pembuatan surat keterangan 4. SOP Pengimputan data pemohon pada Aplikasi 5. SOP Konsultasi/Advis Hukum 6. SOP Informasi Pembuatan Surat Keterangan secara Elektronik melalui Aplikasi eratereng 7. SOP Informasi Pendaftaran perkara melalui <i>e-court</i> 8. SOP Informasi Protes Persidangan melalui Aplikasi <i>e-court</i> 9. SOP Permohonan Informasi Publik sebagai di atur dalam SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/1/2011
13.	Kementerian Agama	1. SOP Layanan Haji 2. SOP Layanan Bimbingan Masyarakat

14.	Badan Pertanahan Nasional	1. SOP Pengurusan Sertifikat Tanah (Berbasis Elektronik)
15.	BPJS Kesehatan	1. SOP Pendaftaran Peserta JKN-KIS 2. SOP Mutasi Data Kepesertaan JKN-KIS 3. SOP Pemberian Informasi dan Penanganan Pengaduan 4. SOP Registrasi Mobile JKN
16.	KPP Pratama Curup-Rejang Lebong	1. SOP Permohonan Pendaftaran dan Penghapusan Wajib Pajak (NPWP) 2. SOP Permohonan EFIN 3. SOP Permohonan perubahan data wajib pajak 4. SOP Permohonan Pembuatan Biling 5. SOP Permohonan Pengukuhan dan Penghapusan PKP 6. SOP Permohonan Pemindahbukuan 7. SOP Permohonan Non Efektif 8. SOP Pelaporan SPT Tahunan dan SPT Masa 9. SOP Konsultasi dan Informasi Perpajakan
17.	Badan Pusat Statistik	1. SOP Layanan Konsultasi Data 2. SOP Layanan Permintaan Data
18.	Badan Pengawasan Obat dan Makanan	1. SOP Registrasi Obat Tradisional dan Makanan, Obat, Kosmetik, Makanan dan Minuman 2. SOP KIE (Komunikasi, Informasi dan Edukasi tentang Obat, Obat Tradisional, Kosmetik, Makanan dan Minuman.
19.	PT. Taspen	1. SOP Layanan Informasi Ketaspenan 2. SOP Layanan Sosialisasi/Redukasi Digitalisasi Layanan 3. SOP Menyediakan Formulir Persyaratan Pengajuan Klim dan Non Klim 4. SOP Menerima Pemberkasan Klim dan Non Klim

BUPATI LEBONG,

Cap/Dto

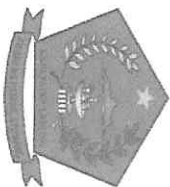
KOPLI ANSORI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,


MINDRI YASERHAN, SH., MH.
NIP. 19770530 199903 1 003

SOP









DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PERIZINAN

	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU NIP. 19740710200604 2 004	
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENELITIAN/SURVEY	
DASAR HUKUM :		
<div>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</div> <div>2. Permendagri No.64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian PERMENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>3. Perbub Lebong No.13 Tahun 2017 Tentang Pelimpahan kewenangan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas DPMPTSP Lebong</div> <div>4. Perbub Lebong no.60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas DPMPTSP Lebong</div> <div>5. Keputusan Bupati Lebong No.187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan TIM Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong</div>		
KETERKAITAN :		
<div>1. SOP Pelayanan OPD/Instansi yang bergabung dalam pelayanan publik Kab.Lebong</div> <div>2. SOP Surat Keluar pada DPMPTSP Kabupaten Lebong</div>		
PERINGATAN :		
<div>- Jika SOP Pembinaan tidak dijalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian masalah yang dialami oleh Penanaman Modal</div>		
PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
<div>1. Komputer dan Printer</div> <div>2. ATK</div>		<div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. Sistem Aplikasi Mandiri dan Data LKPM</div>
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
<div>- Disimpan sebagai Data</div>		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENELITIAN / SURVEY

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Biaya	Keterangan
		Pemohon	Front Office	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengajukan permohonan izin ditempat pelayanan informasi dan pendaftaran							1. Mengisi Formulir Permohonan 2. FC KTP / Kartu Mahasiswa, 3 FC Proposal Penelitian, 4. Surat Pernyataan diatas materai 10.000 bahwa berkas yang dimasukkan ke DPMPSTSP benar adanya 5. Rekomendasi dari Dinas Teknis terkait / Universitas 6. 1 Buah Map	30 Menit	Persyaratan Lengkap	Gratis	
2.	Menerima berkas kelengkapan permohonan izin dari pemohon							Persyaratan Lengkap	15 Menit	Proses Izin		Tanda Panah keatas menunjukan persyaratan belum lengkap dikembalikan untuk perbaikan
3.	Menverifikasi kebenaran berkas persyaratan permohonan dan memaraf draf surat izin							Proses Izin	20 Menit	Paraf Kasi		Tanda Panah keatas menunjukan persyaratan belum lengkap dikembalikan untuk perbaikan
4.	Memeriksa dan memaraf Draft Izin Penelitian							Paraf Kasi	15 Menit	Paraf Kabid		
5.	Memeriksa dan memaraf Draft Izin Penelitian							Paraf Kabid	15 Menit	Paraf Sekretaris		
6.	Finalisasi Izin Penelitian							Paraf Sekretaris	60 Menit	Surat Izin ditandatangani		Tanda Panah Keatas menunjukan izin dikembalikan untuk perbaikan
7.	Penyerahan Surat Penelitian Ke Pemohon							Surat Izin Penelitian	30 Menit	Surat diterima pemohon		

A. DATA KEGIATAN

NAMA SOP	:		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENELITIAN
JENIS KEGIATAN	:		Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:		Kepala DPMPTSP
a. Produk	:		Perizinan
b. Kegiatan	:		Perizinan
Scoup/ Ruang Lingkup	:		DPMPTSP KABUPATEN LEBONG

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

NAMA KEGIATAN	:		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENELITIAN
LANGKAH AWAL	:		Mengajukan permohonan izin ditempat pelayanan informasi dan pendaftaran
LANGKAH UTAMA	:		Menverifikasi kebenaran berkas persyaratan Permohonan
LANGKAH AKHIR	:		Penyerahan Surat Izin Penelitian ke Pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

LANGKAH AWAL	:	1	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PENELITIAN
LANGKAH UTAMA	:	2	Menerima berkas kelengkapan permohonan izin dari Pemohon
		3	Menverifikasi kebenaran berkas persyaratan Permohonan
		4	Memeriksa dan memaraf Draf izin Penelitian
		5	Memeriksa dan memaraf Draf izin Penelitian
		6	Finalisasi Izin Penelitian
LANGKAH AKHIR		10	Penyerahan Surat Izin Penelitian ke Pemohon


Ukuran Surat Masuk

- 1. Format Surat Masuk
- 2. Perihal Surat Masuk






PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BIDANG PERIZINAN

	MOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  N. NELAWATI S.P. MIM Pemula NIP. 19740710 100604 2 004
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PEMASANGAN REKLAME KONSTRUKSI/BESAR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	1. Memiliki kemampuan tentang Pemasangan Reklame Konstruksi Besar	
2. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dg UU No, 9 Tahun 2015 tentang Pemerintah Daerah	2. Mampu mengaplikasikan Mandiri	
3. PP No.91 Tahun 2010 Tentang Jenis Pajak Daerah yang dipungut berdasarkan Penetapan Kepala Daerah atau dibayar sendiri oleh wajib pajak	3. Menguasai tentang Izin Pemasangan Reklame Konstruksi Besar	
4. PERMENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
5. Perbub Lebong no.60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas DPMPPTSP Lebong		
6. Keputusan Bupati Lebong No.187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan TIM Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelayanan OPD/Instansi yang bergabung dalam pelayanan publik Kab. Lebong	1. Komputer dan Printer	
2. SOP Surat Keluar pada DPMPPTSP Kabupaten Lebong	2. ATK	
PERINGATAN :	3. Jaringan Internet	
	4. Sistem Aplikasi Mandiri dan Data LKPM	
- Agar memperhatikan aspek keindahan, keserasian, keterlibatan, keselamatan masyarakat serta sesuai dengan tata ruang	5. Buku kendali izin	
	PENCAIATAN DAN PENDATAAN :	
	- Mencatat kedalam buku kendali izin yg sudah terbit	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PEMASANGAN REKLAME KONSTRUKSI/BESAR

No.	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front office	Tim Teknis	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
									1. Mengisi Formulir Permohonan yg diisi oleh pemohon diatas materiail 10.000, 2. FC KTP Pemohon, 3. Surat kuasa dan FC KTP penerima kuasa, apabila pengurusan izin dikuasakan kpd orang lain, 4. FC Akta Pendirian perusahaan/perubahan serta akta pengesahaannya, 5. FC NPWP Perusahaan, 6. Surat Pernyataan kesediaan utk menanggung risiko dari penyelenggaraan reklame, 7. Surat izin pemakaian lahan ruang milik jalan dari Pemda utk tanak milik Pemda atau menyampaikan FC bukti pengusaan hak atas tanah, 8. FC STNK untuk reklame kendaraan, 9. Denah Lokasi dan Desain Reklame, 10. FC IMBG Bangunan Reklame untuk reklame 24 M2 atau diameter 20 cm, 11. Surat pernyataan kesediaan untuk membongkar bangunan reklame bila masa berlaku izin habis, 12. Rekomendasi Dinas Teknis, 13. Surat Pernyataan diatas materiail 10.000 bahwa berkas yg anda masukan ke DPM/PTSP adalah benar, 14. Map 2 buah (Plastik 1 buah dan kertas 1 buah), 15. Berkas permohonan dibuat rangkap 2	20 Menit	Persyaratan Lengkap	
	Mengajukan permohonan izin ditempat pelayanan informasi dan pendaftaran											
	Menerima berkas kelengkapan permohonan izin dari Pemohon								Persyaratan Lengkap	15 Menit	Verifikasi Berkas Permohonan	Tanda panah keatas menunjukan persyaratan belum lengkap dikembalikan utk perbaikan
	Memverifikasi kebenaran berkas persyaratan Permohonan								Verifikasi Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Lengkap	Tanda panah keatas menunjukan pengembalian karena persyaratan tidak sesuai fakta dilapangan

4	Memeriksa lapangan							Berkas Lengkap	1 Hari	Verifikasi Lapangan	Tanda panah keatas menunjukan persyaratan blm benar dan lengkap dikembalikan utk perbaikan
5	Melakukan Proses izin dengan membuat draf surat izin							Verifikasi Lapangan	30 Menit	Proses Izin	
6	Memeriksa dan memaraf Draft Izin Pemasangan Reklame Konstruksi/Besar							Proses Izin	30 Menit	Paraf Kasi Perizinan	tanda panah keatas menunjukan izin dikembalikan utk perbaikan
7	Memeriksa dan memaraf Draft Izin Pemasangan Reklame Konstruksi/Besar							Paraf Kasi Perizinan	30 Menit	Paraf Kabid Perizinan	
8	Memeriksa dan memaraf Draft Izin Pemasangan Reklame Konstruksi/Besar							Paraf Kabid Perizinan	15 Menit	Paraf Sekretaris	
9	Finalisasi Izin Pemasangan Reklame Konstruksi/Besar							Paraf Sekretaris	1 Hari	Tanda Tangan Kadis	tanda panah keatas menunjukan izin dikembalikan utk perbaikan
10	Penyerahan Surat Izin Pemasangan Reklame Konstruksi.Besar							Tanda Tangan Kadis	30 Menit	Surat Izin IPPT diterima Pemohon	

A. DATA KEGIATAN

NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PEMASANGAN REKLAME KONSTRUKSI/BESAR
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala DPMPTSP
a. Produk	:	Perizinan
b. Kegiatan	:	Perizinan
Scoup/ Ruang Lingkup	:	DPMPTSP KABUPATEN LEBONG

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

NAMA KEGIATAN	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PEMASANGAN REKLAME KONSTRUKSI/BESAR
LANGKAH AWAL	:	Mengajukan permohonan izin ditempat pelayanan informasi dan pendaftaran
LANGKAH UTAMA	:	Memverifikasi kebenaran berkas persyaratan Permohonan
LANGKAH AKHIR	:	Penyerahan Surat Izin Pemasangan Reklame Konstruksi/Besar ke Pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH



LANGKAH AWAL	:	1	Mengajukan permohonan izin ditempat pelayanan informasi dan pendaftaran
LANGKAH UTAMA	:	2	Menerima berkas kelengkapan permohonan izin dari Pemohon
		3	Memverifikasi kebenaran berkas persyaratan Permohonan
		4	Memeriksa dan memaraf Draf izin Pemasangan Reklame Konstruksi/Besar
		5	Memeriksa dan memaraf Draf izin Pemasangan Reklame Konstruksi/Besar
		6	Memeriksa dan memaraf Draf izin Pemasangan Reklame Konstruksi/Besar
		7	Memeriksa dan memaraf Draf izin Pemasangan Reklame Konstruksi/Besar
		8	Memeriksa dan memaraf Draf izin Pemasangan Reklame Konstruksi/Besar
		9	Finalisasi Izin Pemasangan Reklame Konstruksi/Besar
LANGKAH AKHIR		10	Penyerahan Surat Izin Pemasangan Reklame Konstruksi/Besar

Ukuran Surat Masuk






- 1. Format Surat Masuk
- 2. Perihal Surat Masuk

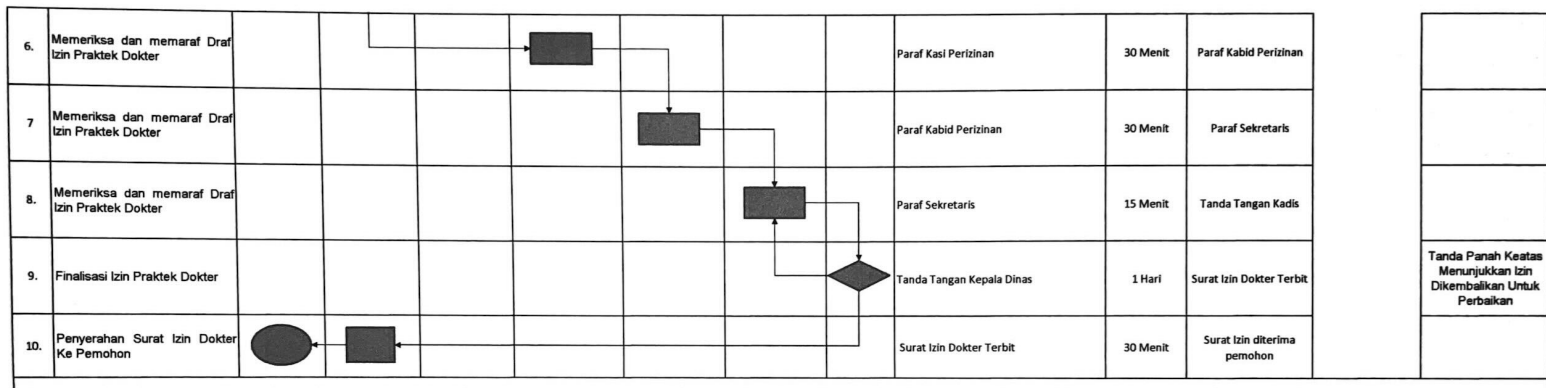


PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PERIZINAN

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PERIZINAN</div>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	
DISAHKAN OLEH	<div> N. NELAWATI SP,MM Pembina NIP. 19740710 200604 2 004</div>	
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTEK DOKTER	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan	1. Mengetahui dan memahami sistem dan mekanisme Perizinan Mandiri	
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah	2. Mampu mengaplikasikan Mandiri	
3 PP Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian		
Permenkes No.512/Menkes/Per/IV/2007 Tentang Izin Praktek dan pelaksanaan Kedokteran		
4. Kepmenkes No.46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan		
5. Permenkes No. 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang izin Praktek dan Pelaksanaan praktek Kedokteran		
Permenkes No.46 Tahun 2015 Tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, tempat praktek mandiri kesehatan dokter dan tempat praktek mandiri dokter gigi		
4. Perbub Lebong no.60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas DPMPTSP Lebong		
5. Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas DPMPTSP Lebong		
Keputusan Bupati Lebong No.187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan TIM Teknis Perizinan dan Non		
6. Perizinan Kabupaten Lebong		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelayanan OPD/Instansi yang bergabung dalam pelayanan publik Kab.Lebong	1. Komputer dan Printer	
2. SOP Surat Keluar pada DPMPTSP Kabupaten Lebong	2. ATK	
	3. Jaringan Internet	
	4. Sistem OSS dan Data LKPM	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
- Jika SOP Pembinaan tidak dijalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian masalah yang dialami oleh Penanam Modal	- Disimpan sebagai Data	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTEK DOKTER

No.	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Biaya	Keterangan
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Mengajukan permohonan izin ditempat pelayanan informasi dan pendaftaran								1. Permohonan, 2. FC KTP 3. FC STR Dokter / Dokter Gigi yang diterbitkan dan dilegalisir oleh konsil kedokteran Indonesia yang masih berlaku, 4. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek atau surat keterangan dan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat prakteknya, 5. Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai dengan tempat prakteknya, 6. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan, 7. FC Kartu Anggota IDI, 8. Pas Foto Warna Ukuran 4x6 sebanyak 2 Lembar, 9 Surat Izin dari pimpinan instansi/sarana pelayanan kesehatan dimana dokter/ dokter gigi bekerja, 10. Surat Pernyataan diatas material 10.000 bahwa berkas yang dimasukkan bernar adanya, 11. 1 Buah Map, 12. Permohonan dibuat Rangkap 3	15 Menit	Persyaratan Lengkap	Gratis	
2.	Menerima berkas kelengkapan permohonan izin dari pemohon								Persyaratan Lengkap	30 Menit	Verifikasi Berkas Permohonan		Tanda Panah keatas menunjukkan persyaratan belum lengkap dikembalikan untuk perbaikan
3.	Menverifikasi kebenaran berkas persyaratan permohonan								Verifikasi Berkas Permohonan	30 Menit	Verifikasi Lapangan / Survey		Tanda Panah keatas menunjukkan persyaratan belum lengkap dikembalikan untuk perbaikan
4.	Melakukan Survey Lapangan								Verifikasi Lapangan / Survey	1 Hari	Proses Perizinan		Tanda Panah Keatas Menunjukkan hasil survey lapangan tidak sinkron dengan kelengkapan persyaratan
5.	Melakukan Proses Izin Praktek Dokter								Proses Perizinan	30 Menit	Paraf Kasi Perizinan		



A. DATA KEGIATAN

NAMA SOP	:		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTEK DOKTER
JENIS KEGIATAN	:		Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:		Kepala DPMPTSP
a. Produk	:		Perizinan
b. Kegiatan	:		Perizinan
Scoup/ Ruang Lingkup	:		DPMPTSP KABUPATEN LEBONG

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

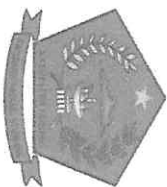
NAMA KEGIATAN	:		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTEK DOKTER
LANGKAH AWAL	:		Mengajukan permohonan izin ditempat pelayanan informasi dan pendaftaran
LANGKAH UTAMA	:		Memverifikasi kebenaran berkas persyaratan Permohonan
LANGKAH AKHIR	:		Penyerahan Surat Izin Dokter ke Pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

LANGKAH AWAL	:	1	Mengajukan permohonan izin ditempat pelayanan informasi dan pendaftaran
LANGKAH UTAMA	:	2	Menerima berkas kelengkapan permohonan izin dari Pemohon
		3	Memverifikasi kebenaran berkas persyaratan Permohonan
		4	Melakukan Survey Lapangan
		5	Melakukan Proses izin Praktek Dokter
		6	Memeriksa dan memaraf Draf izin praktek dokter
		7	Memeriksa dan memaraf Draf izin praktek dokter
		8	Memeriksa dan memaraf Draf izin praktek dokter
		9	Finalisasi Izin Praktek Dokter
LANGKAH AKHIR		10	Penyerahan Surat Izin Dokter ke Pemohon



Ukuran Surat Masuk

- 1. Format Surat Masuk
- 2. Perihal Surat Masuk



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BIDANG PERIZINAN

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG</div> <div>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div>BIDANG PERIZINAN</div>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<div>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</div> <div> Nj. NELAWATI S.P., MM Pembina NIP. 19740710200604 2 004</div>	
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang	<div>1. Mengetahui dan memahami sistem dan mekanisme Perizinan Mandiri</div> <div>2. Mampu mengaplikasikan Mandiri</div>	
2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan		
3. Undang-Undang No.23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dg UU No, 9 Tahun 2015 tentang Pemerintah Daerah		
4. PP No.15 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang		
5. PERMENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
6. Perbub Lebong no.60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas DPMPTSP Lebong		
6. Keputusan Bupati Lebong No.187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan TIM Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelayanan OPD/Instansi yang bergabung dalam pelayanan publik Kab. Lebong	1. Komputer dan Printer	
2. SOP Surat Keluar pada DPMPTSP Kabupaten Lebong	2. ATK	
PERINGATAN :	3. Jaringan Internet	
- Jika SOP Pembinaan tidak dijalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian masalah yang dialami oleh Penanaman Modal	4. Sistem Aplikasi Mandiri dan Data LKPM	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	- Disimpan sebagai Data	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front office	Tim Teknis	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan izin ditempat pelayanan informasi dan pendaftaran								1. Mengisi Formulir Permohonan, 2. FC KTP, 3. FC Sertifikat Tanah/Surat Kepemilikan Tanah, 4. Rekomendasi dari BPN Kab.Lebong, 5. Surat pernyataan diatas materai 10.000 bahwa berkas yg dimasukkan ke DPMPTSP benar adanya. 6. Surat pernyataan diatas materai 10.000 bahwa tanah yang dimohon tidak dalam sengketa. 7. 2 buah Map. 8. Berkas permohonan dibuat 2 rangkap.	20 Menit	Persyaratan Lengkap	
2	Menerima berkas kelengkapan permohonan izin dari Pemohon								Persyaratan Lengkap	15 Menit	Verifikasi Berkas Permohonan	Tanda panah keatas menunjukkan persyaratan belum lengkap dikembalikan utk perbaikan
3	Menverifikasi kebenaran berkas persyaratan Permohonan								Verifikasi Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Lengkap	Tanda panah keatas menunjukkan pengembalian karena persyaratan tidak sesuai fakta dilapangan

4	Memeriksa lapangan								Berkas Lengkap	1 Hari	Verifikasi Lapangan	Tanda panah keatas menunjukkan persyaratan blm benar dan lengkap dikembalikan utk perbaikan
5	Melakukan Proses izin								Verifikasi Lapangan	30 Menit	Proses Izin	
6	Memeriksa dan memaraf Draf izin IPPT								Proses Izin	30 Menit	Paraf Kasi Perizinan	tanda panah keatas menunjukkan izin dikembalikan utk perbaikan
7	Memeriksa dan memaraf Draf izin IPPT								Paraf Kasi Perizinan	30 Menit	Paraf Kabid Perizinan	
8	Memeriksa dan memaraf Draf izin IPPT								Paraf Kabid Perizinan	15 Menit	Paraf Sekretaris	
9	Finalisasi Izin IPPT								Paraf Sekretaris	1 Hari	Tanda Tangan Kadis	
10	Penyerahan Surat Izin IPPT								Tanda Tangan Kadis	30 Menit	Surat Izin IPPT diterima Pemohon	

A. DATA KEGIATAN

NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala DPMPTSP
a. Produk	:	Perizinan
b. Kegiatan	:	Perizinan
Scoop/ Ruang Lingkup	:	DPMPTSP KABUPATEN LEBONG

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

NAMA KEGIATAN	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH
LANGKAH AWAL	:	Mengajukan permohonan izin ditempat pelayanan informasi dan pendaftaran
LANGKAH UTAMA	:	Menverifikasi kebenaran berkas persyaratan Permohonan
LANGKAH AKHIR	:	Penyerahan Surat Izin IPPT ke Pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

LANGKAH AWAL	:	1	Mengajukan permohonan izin ditempat pelayanan informasi dan pendaftaran
LANGKAH UTAMA	:	2	Menerima berkas kelengkapan permohonan izin dari Pemohon
		3	Menverifikasi kebenaran berkas persyaratan Permohonan
		4	Memeriksa Lapangan
		5	Memeriksa dan memaraf Draf izin ippt
		6	Memeriksa dan memaraf Draf izin IPPT
		7	Memeriksa dan memaraf Draf izin IPPT
		8	Memeriksa dan memaraf Draf izin IPPT
		9	Finalisasi Izin IPPT
LANGKAH AKHIR		10	Penyerahan Surat Izin Perubahan Penggunaan Tanah

Ukuran Surat Masuk

- 1. Format Surat Masuk
- 2. Petitihl Surat Masuk

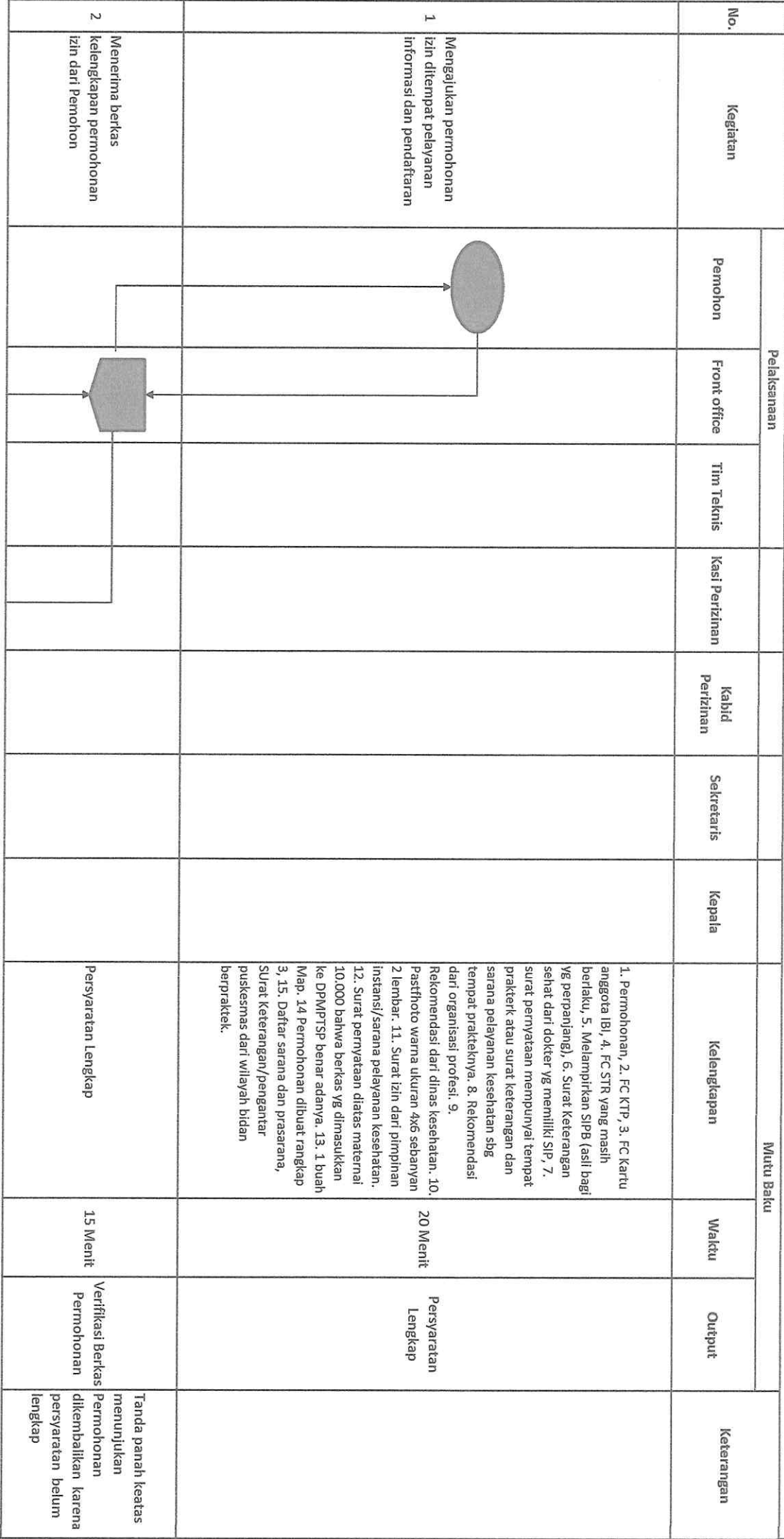


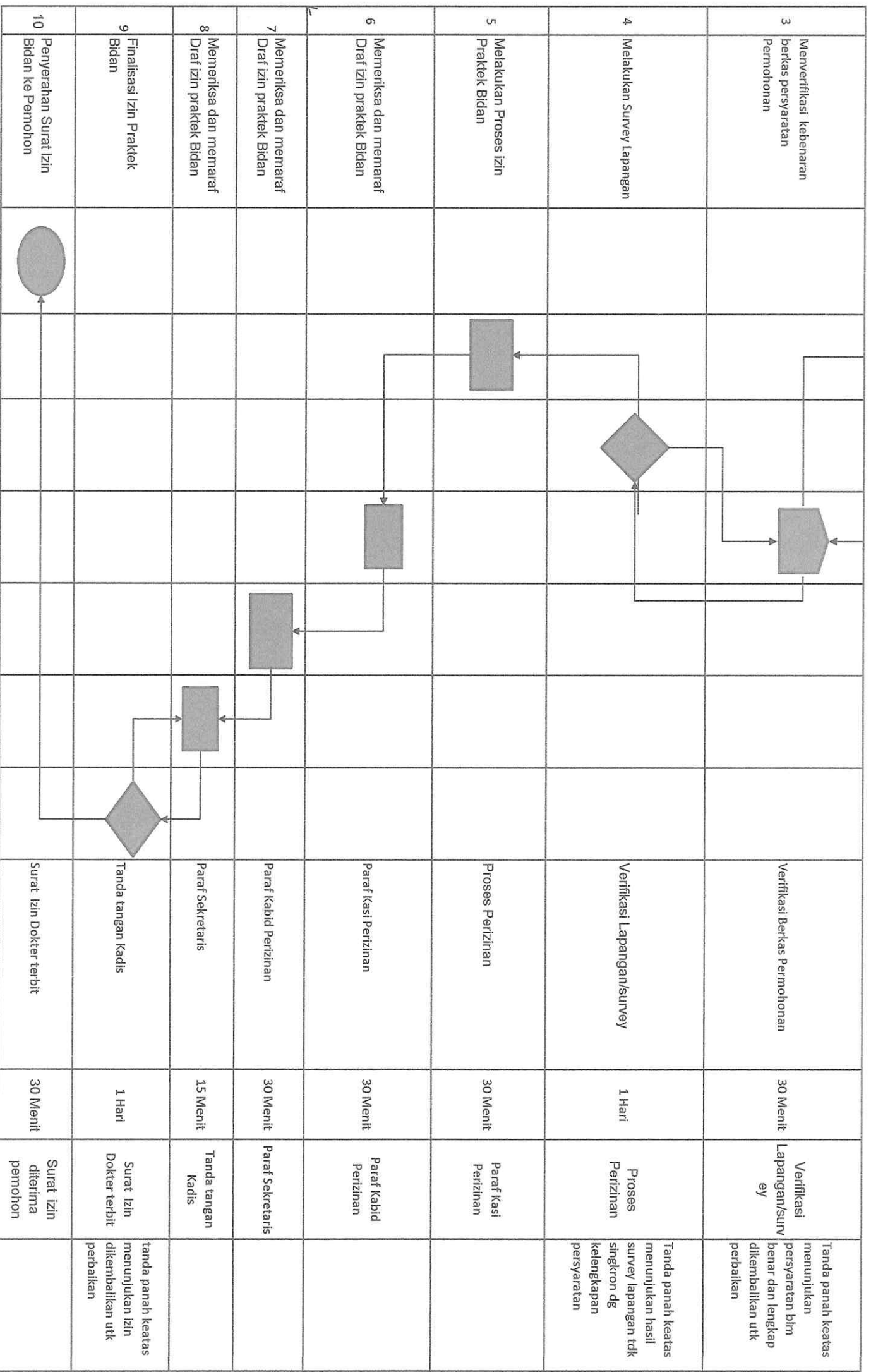
PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BIDANG PERIZINAN

	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTEK BIDAN	
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
	1. Mengetahui dan memahami sistem dan mekanisme Perizinan Mandiri	
	2. Memiliki kemampuan tentangizin Praktek Perawat	
	3. Mampu mengoperasikan Aplikasi Mandiri	
	4. Menguasai tentang izin praktek perawat	
	1. Komputer dan Printer	
	2. ATK	
	3. Jaringan Internet	
	4. Sistem OSS dan Data LKPM	
	5. Buku Kendali Teknis	
	PENCATATAN DAN PENDATIAN :	
	- Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah terbit	
	KETERKAITAN :	
	1. SOP Pelayanan OPD/Instansi yang bergabung dalam pelayanan publik Kab.Lebong	
	2. SOP Surat Keluar pada DPMPPTSP Kabupaten Lebong	
	PERINGATAN :	
	- Jika SOP Pembinaan tidak dijalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian masalah yang dialami oleh Penanam Modal	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTEK BIDAN

No.	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front office	Tim Teknis	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan izin ditempat pelayanan informasi dan pendaftaran								1. Permohonan, 2. FC KTP, 3. FC Kartu anggota IB, 4. FC STR yang masih berlaku, 5. Melampirkan SIPB (asil bagi yg perpanjang), 6. Surat Keterangan sehat dari dokter yg memiliki SIP, 7. surat pernyataan mempunyai tempat praktek atau surat keterangan dan sarana pelayanan kesehatan sbg tempat prakteknya. 8. Rekomendasi dari organisasi profesi. 9. Rekomendasi dari dinas kesehatan. 10. Pasfoto warna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar. 11. Surat izin dari pimpinan instansi/sarana pelayanan kesehatan. 12. Surat pernyataan diatas materai 10.000 bahwa berkas yg dimasukkan ke DPM/PTSP benar adanya. 13. 1 buah Map. 14 Permohonan dibuat rangkap 3, 15. Daftar sarana dan prasarana, Surat keterangan/pengantar puskesmas dari wilayah bidan berpraktek.	20 Menit	Persyaratan Lengkap	
2	Menerima berkas kelengkapan permohonan izin dari Pemohon								Persyaratan Lengkap	15 Menit	Verifikasi Berkas Permohonan	Tanda panah keatas menunjukan Permohonan dikembalikan karena persyaratan belum lengkap



A. DATA KEGIATAN

NAMA SOP	:		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTEK DOKTER
JENIS KEGIATAN	:		Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:		Kepala DPMPTSP
a. Produk	:		Perizinan
b. Kegiatan	:		Perizinan
Scoup/ Ruang Lingkup	:		DPMPTSP KABUPATEN LEBONG

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

NAMA KEGIATAN	:		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTEK BIDAN
LANGKAH AWAL	:		Mengajukan permohonan izin ditempat pelayanan informasi dan pendaftaran
LANGKAH UTAMA	:		Menverifikasi kebenaran berkas persyaratan Permohonan
LANGKAH AKHIR	:		Penyerahan Surat Izin Bidan ke Pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH


LANGKAH AWAL	:	1	Mengajukan permohonan izin ditempat pelayanan informasi dan pendaftaran
LANGKAH UTAMA	:	2	Menerima berkas kelengkapan permohonan izin dari Pemohon
		3	Menverifikasi kebenaran berkas persyaratan Permohonan
		4	Melakukan Survey Lapangan
		5	Melakukan Proses izin Praktek Bidan
		6	Memeriksa dan memaraf Draf izin praktek Bidan
		7	Memeriksa dan memaraf Draf izin praktek Bidan
		8	Memeriksa dan memaraf Draf izin praktek Bidan
		9	Finalisasi Izin Praktek Bidan
LANGKAH AKHIR		10	Penyerahan Surat Izin Bidan ke Pemohon

Ukuran Surat Masuk

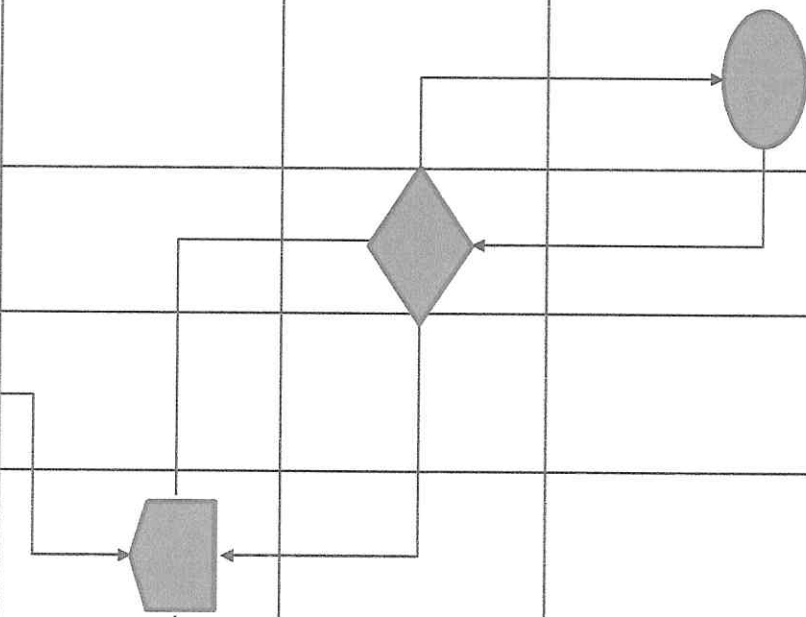
- 1. Format Surat Masuk
- 2. Perihal Surat Masuk

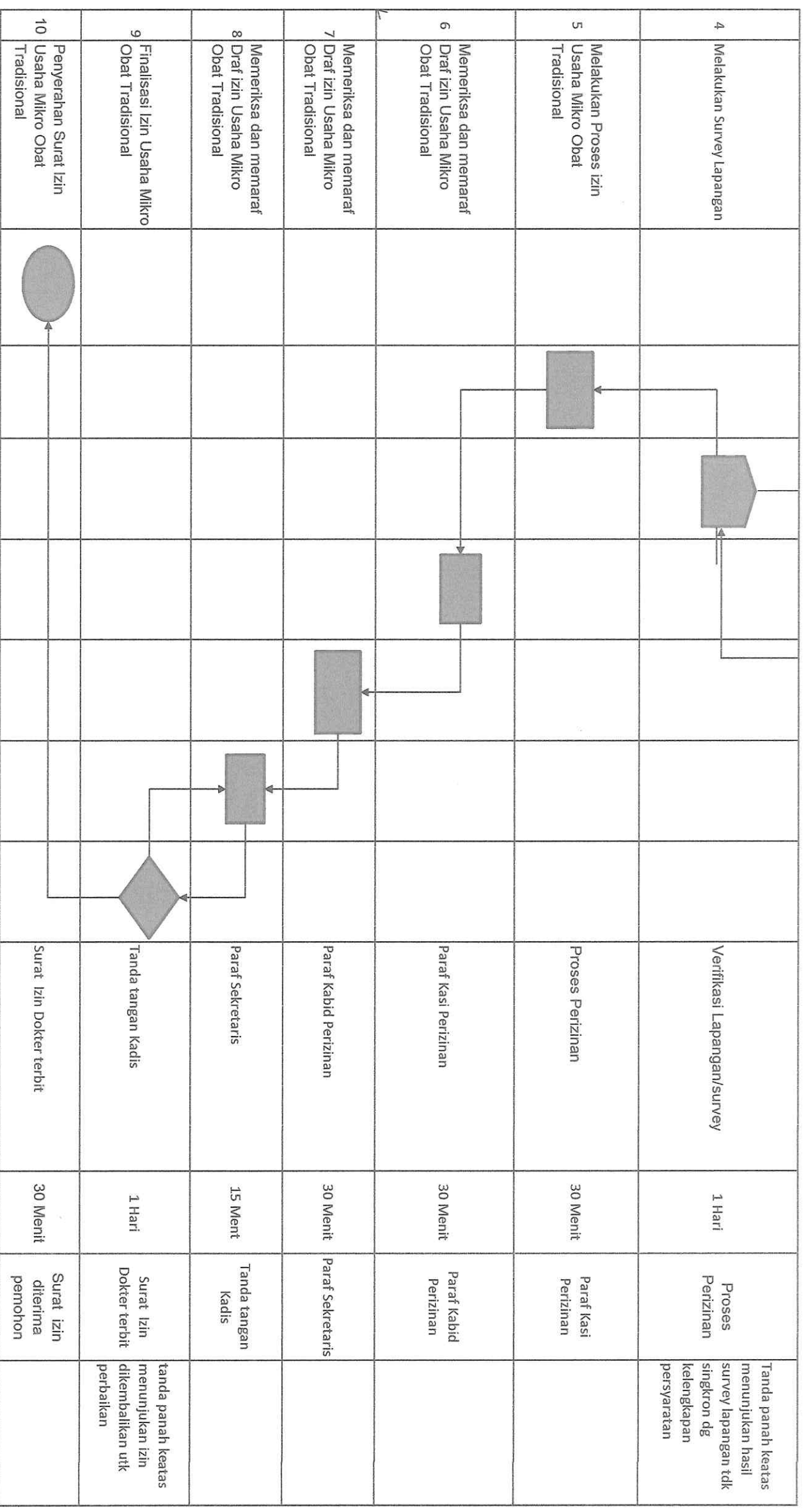


PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PERIZINAN

	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
	DISAHKAN OLEH	 M. NELAWATI SH, MM Pembin NIP. 19740710 200604 2 004
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian	1. Mengetahui dan memahami sistem dan mekanisme Perizinan Mandiri	
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen	2. Mampu mengaplikasikan Mandiri	
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Menengah		
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan		
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah		
6. PP Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan, Pembina dan Pengembangan Industri		
7. Permenkes No.007 Tahun 2012 Tentang Registrasi Obat Tradisional		
8. Permenkes No.006 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional		
9. Peraturan Kepala Badan POM RI Nomor HK.03.1.23.0611.5629 Tahun 2011 tentang Persyaratan Teknis Cara Pembuatan Obat Tradisional yang baik		
10. Perpub Lebong no.60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas DPMPTSP Lebong		
11. Keputusan Bupati Lebong No.187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan TIM Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelayanan OPD/Instansi yang bergabung dalam pelayanan publik Kab.Lebong	1. Komputer dan Printer	
2. SOP Surat Keluar pada DPMPTSP Kabupaten Lebong	2. ATK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
- Jika SOP Pembinaan tidak dijalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian masalah yang dialami oleh Penanam Modal	- Disimpan sebagai Data	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front office	Tim Teknis	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengajukan permohonan izin ditempat pelayanan informasi dan pendaftaran								1. Permohonan, 2. Akta Pendirian Perusahaan, 3. Susunan Direksi, 4. FC KTP, 5. Pernyataan Pemohon/direksi/pengurus dan komisaris/badan pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan farmasi materai 10.000, 6. FC bukti penguasaan tanah dan bangunan, 7. FC NPWP, 8. Surat Pernyataan diatas materai 10.000 bahwa berkas yg dimasukkan ke DPM/PTSP adalah benar, 8. Permohonan dibuat 3 rangkap 1 asli 2 FC, 9. Map	20 Menit	Persyaratan Lengkap		
2	Menerima berkas kelengkapan permohonan izin dari Pemohon									Persyaratan Lengkap	15 Ment	Verifikasi Berkas Permohonan	Tanda panah keatas menunjukkan Permohonan dikembalikan karena persyaratan belum lengkap
3	Menverifikasi kebenaran berkas persyaratan Permohonan									Verifikasi Berkas Permohonan	30 Menit	Verifikasi Lapangan/survey	Tanda panah keatas menunjukkan persyaratan blm benar dan lengkap dikembalikan utk perbaikan



A. DATA KEGIATAN		
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala DPMPTSP
a. Produk	:	Perizinan
	:	Perizinan
b. Kegiatan	:	Perizinan
Scoup/ Ruang Lingkup	:	DPMPTSP KABUPATEN LEBONG

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
NAMA KEGIATAN	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL
LANGKAH AWAL	:	Mengajukan permohonan izin ditempat pelayanan informasi dan pendaftaran
LANGKAH UTAMA	:	Memverifikasi kebenaran berkas persyaratan Permohonan
LANGKAH AKHIR	:	Penyerahan Surat Izin Dokter ke Pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH		
LANGKAH AWAL	:	1 Mengajukan permohonan izin ditempat pelayanan informasi dan pendaftaran
LANGKAH UTAMA	:	2 Menerima berkas kelengkapan permohonan izin dari Pemohon
	3	Memverifikasi kebenaran berkas persyaratan Permohonan
	4	Melakukan Survey Lapangan
	5	Melakukan Proses Izin Usaha Mikro Obat Tradisional
	6	Memeriksa dan memaraf Draf izin Usaha Mikro Obat Tradisional
	7	Memeriksa dan memaraf Draf izin Usaha Mikro Obat Tradisional
	8	Memeriksa dan memaraf Draf izin Usaha Mikro Obat Tradisional
	9	Finalisasi Izin Usaha Mikro Obat Tradisional
	10	Penyerahan Surat Izin Usaha Mikro Obat Tradisional ke Pemohon
LANGKAH AKHIR	:	

Ukuran Surat Masuk

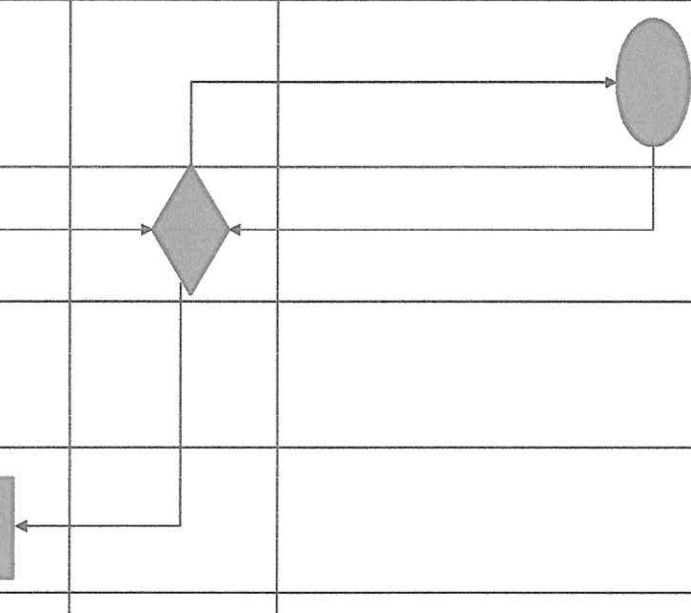


- 1. Format Surat Masuk
- 2. Perihal Surat Masuk



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PERIZINAN

		NOMOR SOP		
		TANGGAL PEMBUATAN		
		TANGGAL REVISI		
		TANGGAL EFEKTIF		
		DISAHKAN OLEH		KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
				 Ni. NELA WATI, S.P., M.M. Pejabat NIP. 19740710 200604 2 004
DASAR HUKUM :		NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTEK PERAWAT	
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang-undang RI Nomor 38 Tahun 2019 tentang Keperawatan 3. PP Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 3. Kepmenkes No.HK.02.02/148/Wenkes/SK/1/2010 Tentang Izin dan penyelenggaraan Praktek Perawat 4. PERMENPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Kepmenkes No.46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan 6. Permenkes No.46 Tahun 2015 Tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, tempat praktek mandiri kesehatan dokter dan tempat praktek mandiri dokter gigi 7. Perbub Lebong no.60 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian wewenang penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas DPMPPTSP Lebong 8. Keputusan Bupati Lebong No.187 Tahun 2017 Tentang Penunjukan TIM Teknis Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Lebong		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mengetahui dan memahami sistem dan mekanisme Perizinan Mandiri 2. Memiliki kemampuan tentangizin Praktek Perawat 3 Mampu mengoperasikan Aplikasi Mandiri 4. Menguasai tentang izin praktek perawat		
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
1. SOP Pelayanan OPD/Instansi Yang bergabung dalam pelayanan publik Kab.Lebong 2. SOP Surat Keluar pada DPMPPTSP Kabupaten Lebong		1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi Mandiri dan Data LKPM 5. Buku kendali Izin		
PERINGATAN : - Jika SOP Pembinaan tidak dijalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian masalah yang dialami oleh Penanam Modal		PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah diterbitkan		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTEK PERAWAT

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front office	Tim Teknis	Kasi Perizinan	Kabid Perizinan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan izin ditempat pelayanan informasi dan pendaftaran								1. Permohonan, 2. FC KTP, 3. FC Ijazah Asli Madya Keperawatan/Ijazah pendidikan dg kompetensi lebih tinggi yg diakui pemerintah, 4. Surat keterangan pengalaman kerja minaml 3 tahun dari pimpinan sarana tempat kerja khusus bagi ahli madya keperawatan, 5. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan, 6. FC STR yang masih berlaku, 7. Surat Keterangan sehat dari dokter, 8. Rekomendasi dari organisasi profesi, 9. surat keterangan/pengantar puskesmas dari wilayah perawat berpraktek, 10. Surat izin atasan langsung bagi yang bekerja, 11. Daftar sarana dan prasarana, 8. Rekomendasi dari organisasi profesi, 10. Pasfoto warna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar, 12. Surat pernyataan diatas materai 10.000 bahwa berkas yg dimasukkan ke DPMPTSP benar adanya. 13. 1 buah Map. 14. Permohonan dibuat rangkap 3,	20 Menit	Persyaratan Lengkap	
2	Menerima berkas kelengkapan permohonan izin dari Pemohon								Persyaratan Lengkap	15 Menit	Verifikasi Berkas Permohonan	Tanda panah keatas menunjukkan persyaratan belum lengkap dikembalikan utk perbaikan
3	Menverifikasi kebenaran berkas persyaratan Permohonan								Verifikasi Berkas Permohonan	30 Menit	Verifikasi Lapangan/survey	Tanda panah keatas menunjukkan persyaratan blm benar dan lengkap dikembalikan utk perbaikan

4	Melakukan Survey Lapangan								Verifikasi Lapangan/survey	1 Hari	Proses Perizinan	Tanda panah keatas menunjukkan hasil survey lapangan tdk singkron dg kelengkapan persyaratan
5	Melakukan Proses izin Praktek Perawat								Proses Perizinan	30 Menit	Paraf Kasi Perizinan	
6	Memeriksa dan memaraf Draf izin praktek Perawat								Paraf Kasi Perizinan	30 Menit	Paraf Kabid Perizinan	
7	Memeriksa dan memaraf Draf izin praktek Perawat								Paraf Kabid Perizinan	30 Menit	Paraf Sekretaris	
8	Memeriksa dan memaraf Draf izin praktek Perawat								Paraf Sekretaris	15 Menit	Tanda tangan Kadis	
9	Finalisasi Izin Praktek Perawat								Tanda tangan Kadis	1 Hari	Surat Izin Dokter terbit	tanda panah keatas menunjukkan izin dikembalikan utk perbaikan
10	Penyerahan Surat Izin Perawat ke Pemohon								Surat Izin Perawat terbit	30 Menit	Surat izin diterima pemohon	

A. DATA KEGIATAN

NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTEK PERAWAT
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala DPMPTSP
a. Produk	:	Perizinan
	:	Perizinan
b. Kegiatan	:	
Scoup/ Ruang Lingkup	:	DPMPTSP KABUPATEN LEBONG

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

NAMA KEGIATAN	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN PRAKTEK PERAWAT
LANGKAH AWAL	:	Mengajukan permohonan izin ditempat pelayanan informasi dan pendaftaran
LANGKAH UTAMA	:	Memverifikasi kebenaran berkas persyaratan Permohonan
LANGKAH AKHIR	:	Penyerahan Surat Izin Perawat ke Pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

LANGKAH AWAL	:	1	Mengajukan permohonan izin ditempat pelayanan informasi dan pendaftaran
LANGKAH UTAMA	:	2	Menerima berkas kelengkapan permohonan izin dari Pemohon
		3	Memverifikasi kebenaran berkas persyaratan Permohonan
		4	Melakukan Survey Lapangan
		5	Melakukan Proses izin Praktek Perawat
		6	Memeriksa dan memaraf Draf izin praktek Perawat
		7	Memeriksa dan memaraf Draf izin praktek Perawat
		8	Memeriksa dan memaraf Draf izin praktek Perawat
		9	Finalisasi Izin Praktek Perawat
LANGKAH AKHIR		10	Penyerahan Surat Izin Perawat ke Pemohon


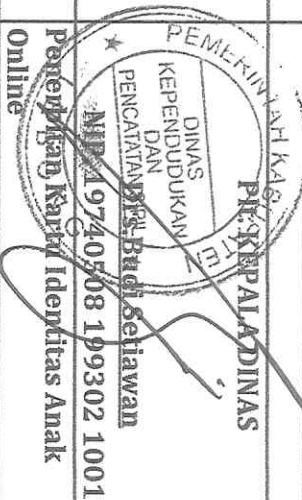
Ukuran Surat Masuk

- 1. Format Surat Masuk
- 2. Perihal Surat Masuk

SOP
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN LEBONG


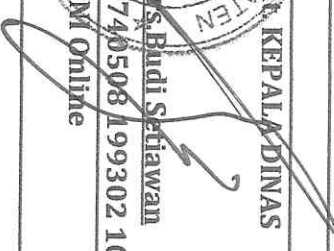
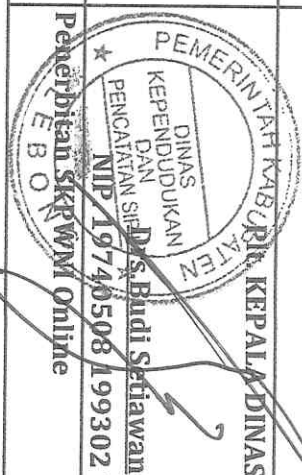


**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LEBONG
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)**






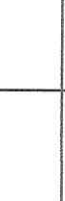


	Nomor SOP	470 / 964 / Rakcanl / Uir / 2022
	Tanggal Pembuatan	28 Juni 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 P. K. PALADINAS
	 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LEBONG M. BUDI SETIAWAN M. BUDI SETIAWAN M. BUDI SETIAWAN	
	Nama SOP	Penerbitan Kartu Identitas Anak Online
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiUU no 24 tahun 2014 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukanPeraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan SipilPeraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SMA SederajatMemahami Tata Cara Pendaftaran PendudukTerampil mengoperasikan komputer SIAC	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)SOP Penerbitan Pindah (SKPWN)SOP Penerbitan Pindah Datang (SKDWN)SOP Penerbitan Akta kelahiranSOP Penerbitan KIA	<ol style="list-style-type: none">Komputer dengan Aplikasi SIACInternet/jaringanPrinterAlat Tulis Kantor (ATK)Smart Phone	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Jika Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diprosesPelayanan tersebut selesai tepat waktu bila pejabatnya berada ditempat		
	Masyarakat yang hendak mengurus Kartu Identitas Anak	

PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) ONLINE

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET
		PEMOHON	CALL CENTER	OPERATOR SIAK	PEJABAT FUNSIONAL	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		Mulai								
1	Pemohon mengajukan berkas ke call center format Jpg/PDF		Lengkap					Berkas Persyaratan	2 Menit	Berkas Pemohon
2	Call center Mengecek kelengkapan Berkas pemohon							Berkas lengkap	30 Menit	Memverifikasi dan menindaklanjuti
	Operator memproses Berkas pemohon							Berkas lengkap	10 Menit	Memverifikasi dan menindaklanjuti
3	Pejabat Fungsional Melakukan Verifikasi berkas dan melakukan Pengajuan pencetakan Dokumen							Berkas lengkap	10 Menit	Berkas sudah teregistrasi dan sudah valid
5	Kepala Bidang Melakukan Verifikasi berkas Dokumen							Berkas lengkap	10 Menit	Data/Berkas yang sudah diteliti
	Kepala Dinas menandatangani KIA dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE)							Berkas lengkap	30 Menit	Data/Berkas yang sudah diteliti
	Operator melakukan Pencetakan							Dokumen	5 Menit	KIA
8	Operator menyerahkan Dokumen kepada pemohon							KIA	1 Menit	KIA diserahkan ke pemohon
		Selesai								

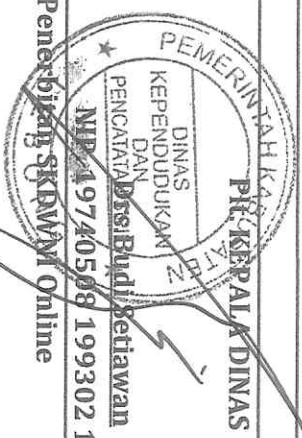
<div><p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LEBONG STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</p></div>		<div><div>Nomor SOP</div><div>470 / 962 / DUKCAPIL / VIII / 2022</div></div> <div><div>Tanggal Pembuatan</div><div>28 JUNI 2022</div></div> <div><div>Tanggal Revisi</div><div></div></div> <div><div>Tanggal Efektif</div><div></div></div> <div><div>Disahkan Oleh</div><div><div> KEPALA DINAS</div></div></div>	
<div><div>Nama SOP</div><div><div> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong Drs. Budi Setiawan NIP.197405081993021001</div></div></div> <div><div>Penerbitan SKPWN Online</div></div>			
<div>Dasar Hukum :<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiUU no 24 tahun 2014 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukanPeraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan SipilPeraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</div>		<div>Kualifikasi Pelaksana :<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SMA SederajatMemahami Tata Cara Pendaftaran PendudukTerampil mengoperasikan komputer SIAK</div>	
<div>Keterkaitan :<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)SOP Penerbitan Pindah (SKPWN)SOP Penerbitan Pindah Datang (SKDWN)SOP Penerbitan KTP elSOP Penerbitan KIA</div>		<div>Peralatan/Perlengkapan :<ol style="list-style-type: none">Komputer dengan Aplikasi SIAKInternet/jaringanPrinterAlat Tulis Kantor (ATK)Smart Phone</div>	
<div>Peringatan :<ol style="list-style-type: none">Jika Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akanPelayanan tersebut selesai tepat waktu bila pejabatnya berada ditempat</div>		<div>Pencatatan dan Pendataan :</div> <div>Masyarakat yang hendak mengurus Surat Keterangan Pindah</div>	


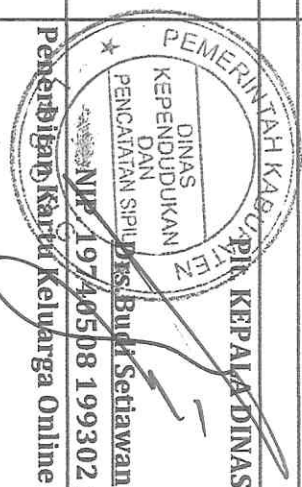
PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKPWN) ONLINE


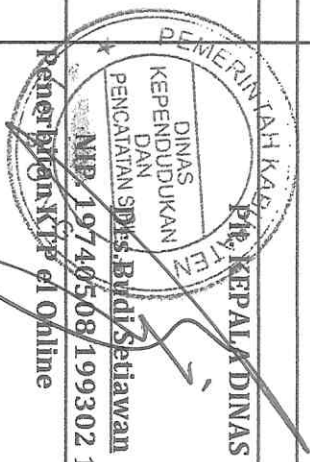
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET
		PEMOHON	CALL CENTER	OPERATOR SIK / OPERATOR ONLINE	PEJABAT FUNGSIONAL	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
		Mulai								
1	Pemohon mengajukan berkas ke Operator Online dalam format Jpg/Pdf							Berkas Persyaratan dalam bentuk format Jpg/Pdf		Berkas Pemohon
	Operator Online memeriksa kelengkapan berkas							Berkas lengkap	30 Menit	Memverifikasi dan menindaklanjuti
2	Operator SIK memeriksa kelengkapan berkas dan melakukan penginputan dan pengajuan							Berkas lengkap	15 Menit	Memverifikasi dan menindaklanjuti
3	Pejabat Fungsional memverifikasi Dokumen dengan kecocokan Data dengan berkas							Berkas Pemohon	10 Menit	Berkas sudah teregistrasi dan sudah valid
4	Kepala Bidang mengecek berkas dan memverifikasi pengajuan							Berkas Pemohon	10 Menit	Data/Berkas yang sudah valid
5	Kepala Dinas menandatangani Surat Pindah dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE)							Dokumen Surat Pindah yang sudah diverifikasi dan diteliti	30 Menit	Data/Berkas yang sudah diteliti
6	Operator Siak menarik data surat pindah yang sudah ditandatangani secara elektronik dalam bentuk Pdf							Surat Pindah	5 Menit	Surat Pindah
7	Operator Online Menerima Dokumen Dalam Bentuk Pdf							Surat Pindah	2 Menit	Surat Pindah
8	Operator Online mengirim Surat Pindah dalam bentuk Pdf kepada pemohon							Surat Pindah Selesai	30 Menit	Surat Pindah diserahkan ke pemohon dalam bentuk PDF
		Selesai								



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LEBONG
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)**


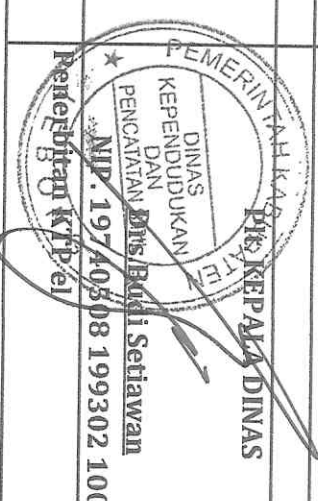
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi2. UU no 24 tahun 2014 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 20185. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	Nomor SOP	440 / 963 / DUKAPIL / VII / 2022
	Tanggal Pembuatan	28 Juni 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 PI KEPALA DINAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Kabupaten Lebong M. BUDI BEJIWAN NIP. 19740508 199302 1001 Penyidik SKDWM Online
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi2. UU no 24 tahun 2014 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 20185. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	Nama SOP	Penyidik SKDWM Online
	Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA Sederajat2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk3. Terampil mengoperasikan komputer SIAC
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)2. SOP Penerbitan Pindah (SKPWN)3. SOP Penerbitan Pindah Datang (SKDWN)4. SOP Penerbitan KTP el5. SOP Penerbitan KIA	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan Aplikasi SIAC2. Internet/jaringan3. Printer4. Alat Tulis Kantor (ATK)5. Smart Phone	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Jika Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses2. Pelayanan tersebut selesai tepat waktu bila pejabatnya berada ditempat	Pencatatan dan Pendataan :	Masyarakat yang hendak mengurus Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk

<div style="text-align: center;">  <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LEBONG STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</p> </div>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	470 / 961 / bukamil / VIII / 2022 28 JUNI 2022
<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Drs. Budi Setiawan NIP. 19740508 199302 1001 Penjabat Kepala Keluarga Online</p> </div>		Nama SOP	
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi UU no 24 tahun 2014 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 		Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SMA Sederajat Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk Terampil mengoperasikan komputer SIAC 	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) SOP Penerbitan Pindah (SKPWNI) SOP Penerbitan Pindah Datang (SKDWNII) SOP Penerbitan KTP el SOP Penerbitan KIA 		Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> Komputer dengan Aplikasi SIAC Internet/jaringan Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Smart Phone 	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> Jika Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses Pelayanan tersebut selesai tepat waktu bila pejabatnya berada ditempat 		Pencatatan dan Pendataan : <p>Masyarakat yang hendak mengurus Kartu Keluarga</p>	



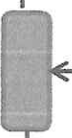
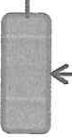
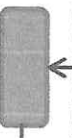

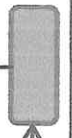

<div style="text-align: center;">  <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LEBONG STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</p> </div>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	440 / 965 / Bukawal / VII / 2022 28 Juni 2022 <div style="text-align: center;">  <p>KEPALA DINAS</p> </div>
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi UU no 24 tahun 2014 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 		Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SMA Sederajat Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk Terampil mengoperasikan komputer SIAK 	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) SOP Penerbitan Pindah (SKPWN) SOP Penerbitan Pindah Datang (SKDWN) SOP Penerbitan KTP el 		Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> Komputer dengan Aplikasi SIAK Internet/jaringan Printer Alat Tulis Kantor (ATK) Smart Phone 	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> Jika Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses Pelayanan tersebut selesai tepat waktu bila pejabatnya berada ditempat 		Pencatatan dan Pendataan : <p>Masyarakat yang hendak mengurus KTP el</p>	


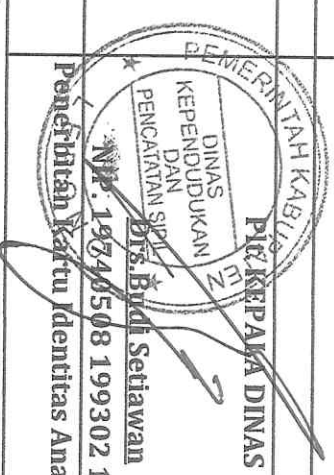


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LEBONG
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi2. UU no 24 tahun 2014 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 20185. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	Nomor SOP	440 / 0400 / 0400001 / VIII / 2022
	Tanggal Pembuatan	28 Juni 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS
Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA Sederajat2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk3. Terampil mengoperasikan komputer SIAC	Nama SOP	 Dinas/Budi Setiawan NIP. 19740508 199302 1001 Pendekatan KTP el
	Peralatan /Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan Aplikasi SIAC2. Internet/jaringan3. Printer4. Alat Tulis Kantor (ATK)	
	Peringatan : <ol style="list-style-type: none">1. Jika Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses2. Pelayanan tersebut selesai tepat waktu bila pejabatnya berada ditempat	
	Pencatatan dan Pendataan :	
	Masyarakat yang hendak mengurus KTP el	


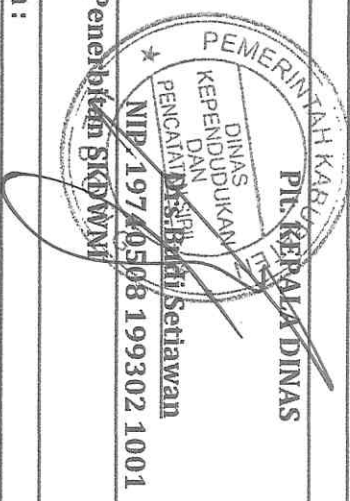
PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKRONIK (KTP EL)


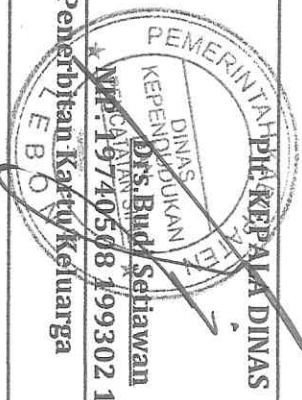
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	OPERATOR	PEJABAT FUNGSIONAL	KEPALA BIDANG	PETUGAS PENERIMA BERKAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
										
1	Pemohon mengajukan berkas ke Operator						Berkas Persyaratan		Berkas Pemohon	
2	Operator memeriksa berkas dan melakukan proses perkaman/perubahan elamen/rusak/nilang						Berkas lengkap	15 Menit	Memverifikasi dan mendeklarjuti	
3	Pejabat Fungsional melakukan pengajuan Pencetakan yang sudah diverifikasi Pusat						Berkas Pemohon	10 Menit	Berkas sudah teregistrasi dan sudah valid	setelah data di verifikasi Pusat
4	Kepala Bidang mengecek berkas dokumen						Berkas Pemohon	10 Menit	Data/Berkas yang sudah valid	
6	Operator mencetak KTP EL						KTP EL	10 Menit	KTP EL	
7	Petugas penerima dokumen mencatat pembukuan						KTP EL	2 Menit	KTP EL	
8	Petugas menyerahkan KTP EL kepada pemohon						KTP EL Selesai	1 Menit	KTP EL diserahkan ke pemohon	
										

 <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LEBONG STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</p>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	470 / 059 / WUKAPIL / VII / 2022 28 JUNI 2022 Pdt. KEPALA DINAS
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 2. UU no 24 tahun 2014 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 		Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA Sederajat 2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk 3. Terampil mengoperasikan komputer SIAC 	 NP. 198740508 199302 1001 Drs. Budi Setiawan Pengetahuan Kartu Identitas Anak
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan Pindah (SKPWN) 3. SOP Penerbitan Pindah Datang (SKDWN) 4. SOP Penerbitan Akta kelahiran 5. SOP Penerbitan KIA 		Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan Aplikasi SIAC 2. Internet/jaringan 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses 2. Pelayanan tersebut selesai tepat waktu bila pejabatnya berada ditempat 		Pencatatan dan Pendataan : Masyarakat yang hendak mengurus Kartu Identitas Anak	

PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)


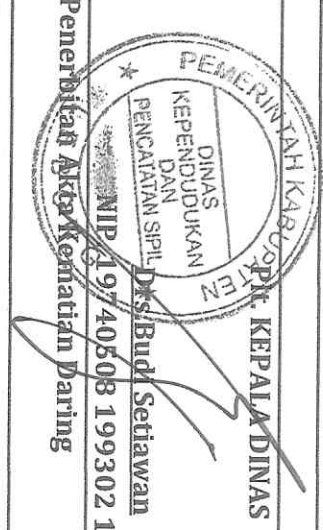
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	OPERATOR	PEJABAT FUNSIONAL	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
		Mulai								
1	Pemohon mengajukan berkas ke Operator						Berkas Persyaratan	2 Menit	Berkas Pemohon	
2	Operator memproses Berkas pemohon						Berkas lengkap	10 Menit	Memverifikasi dan menindaklanjuti	
3	Pejabat Fungsional Melakukan Verivifikasi berkas dan melakukan Pengajuan pencetakan Dokumen						Berkas lengkap	10 Menit	Berkas sudah teregistrasi dan sudah valid	
5	Kepala Bidang Melakukan Verivifikasi berkas Dokumen						Berkas lengkap	10 Menit	Data/Berkas yang sudah diteliti	
	Kepala Dinas menandatangani KIA dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE)						Berkas lengkap	30 Menit	Data/Berkas yang sudah diteliti	
	Operator melakukan Pencetakan						Dokumen	5 Menit	KIA	
8	Operator menyerahkan Dokumen kepada pemohon						KIA	1 Menit	KIA diserahkan ke pemohon	
		Selesai								

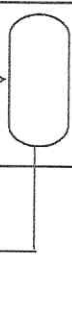
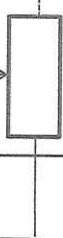






 <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LEBONG STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</p>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh		44 / 957 / RAJAPAL / VII / 2022 28 JUNI 2022
		Nama SOP 		Pennebbitan SKDWNM NIP. 197405081993021001
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 2. UU no 24 tahun 2014 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 		Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA Sederajat 2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk 3. Terampil mengoperasikan komputer SIAC 		
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan Pindah (SKPWN) 3. SOP Penerbitan Pindah Datang (SKDWN) 4. SOP Penerbitan KTP el 5. SOP Penerbitan KIA 		Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan Aplikasi SIAC 2. Internet/jaringan 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK) 		
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses 2. Pelayanan tersebut selesai tepat waktu bila pejabatnya berada ditempat 		Pencatatan dan Pendataan : Masyarakat yang hendak mengurus Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk		

<div style="text-align: center;">  <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LEBONG STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</p> </div>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	470 / 956 / Dukcapil / VII / 2022 28 Juni 2022
<div style="text-align: center;">  <p> DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LEBONG Drs. Budi Setiawan WPK: 19740508 199302 1001 Penerimaan Kartu Keluarga </p> </div>		Nama SOP	
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi UU no 24 tahun 2014 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 		Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan minimal SMA Sederajat Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk Terampil mengoperasikan komputer SIAC 	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) SOP Penerbitan Pindah (SKPWN) SOP Penerbitan Pindah Datang (SKDWN) SOP Penerbitan KTP el SOP Penerbitan KIA 		Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> Komputer dengan Aplikasi SIAC Internet/jaringan Printer Alat Tulis Kantor (ATK) 	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> Jika Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses Pelayanan tersebut selesai tepat waktu bila pejabatnya berada ditempat 		Pencatatan dan Pendataan : <p>Masyarakat yang hendak mengurus Kartu Keluarga</p>	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LEBONG
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

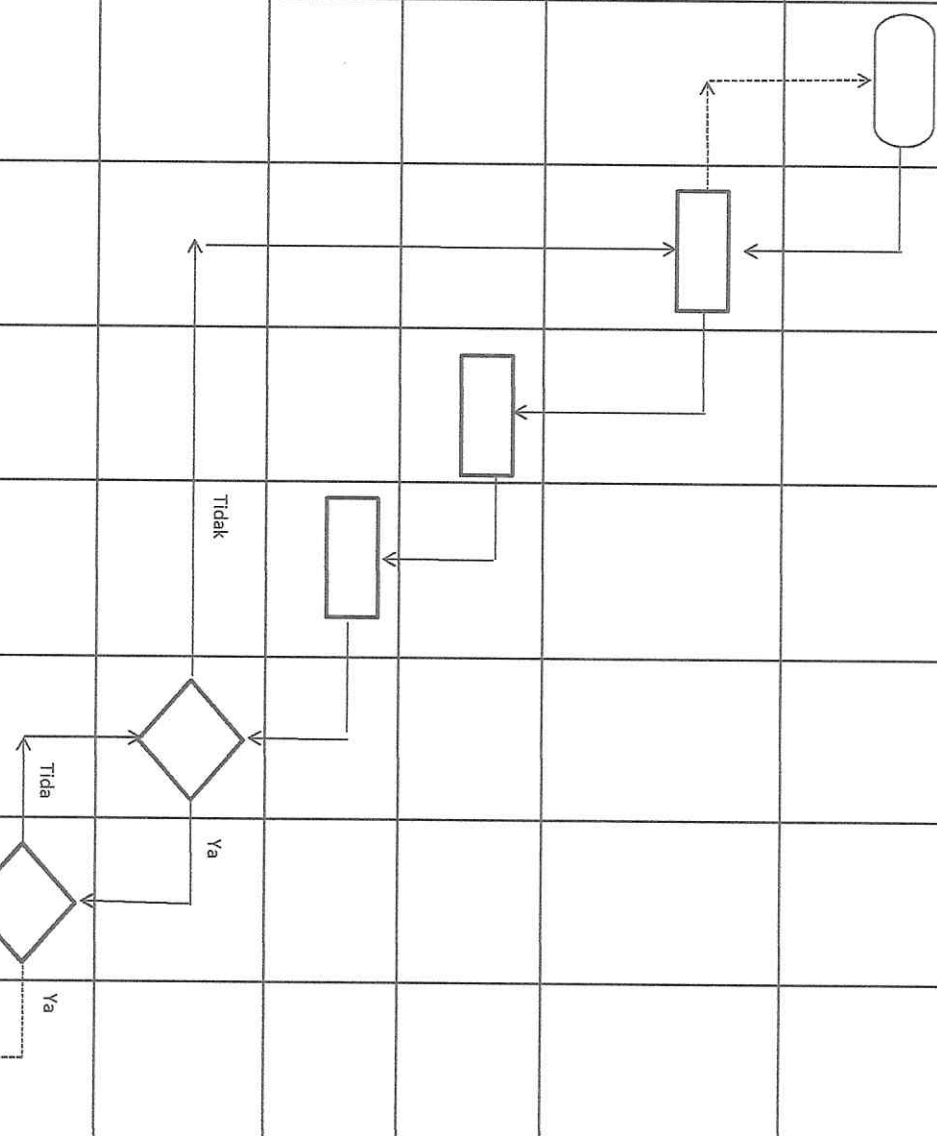
	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LEBONG	
	STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)	
	Dasar Hukum :	
	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi	
	2. UU no 24 tahun 2014 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan	
3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil		
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018		
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan		
Keterkaitan :		
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)		
2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KTP)		
3. SOP Penerbitan Akta Perkawinan		
4. SOP Penerbitan Akta Perceraian		
5. SOP Penerbitan Akta kelahiran		
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses		
2. Pelayanan tersebut selesai tepat waktu bila pejabatnya berada ditempat		Masyarakat yang hendak mengurus Akta Kematian



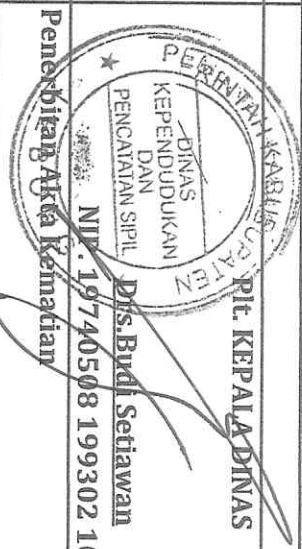
No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Admin CALL CENTER	Operator	Petugas Agendaris	Kasi Kematian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Penerbitan AktaKematian melalui WA CALL CENTER DUKCAPIL								Surat Keterangan Kematian Dari Kades/Rumah Sakit, Kartu Keluarga Asli, KTP yang meninggal	1 hari		
2	Menerima berkas online Permohonan Penerbitan Akta Kematian / menghubungi kembali pemohon jika ada berkas yang bermasalah								Komputer dengan Whatsapp Web, Website, Android, Kuota			
3	Menerima dan Menginput Data Akta Kematian								Komputer, Aplikasi SIAK, Printer, Kertas Draft		Draft Kutipan Akta Kematian	
4	Mengagendakan Berkas Permohonan Penerbitan Akta Kematian							Buku Agenda, pena, Chekslist Berkas		Nomor Register Berkas Akta Kematian, Nomor SK serta Checklist di Berkas Permohonan Akta Kematian		
5	Memeriksa dan mengajukan berkas permohonan penerbitan Akta Kematian				Tidak				Komputer, Printer, Aplikasi SIAK, Kertas Draft		Pengajuan Akta Kematian dalam Aplikasi SIAK	
6	Memverifikasi Berkas Akta Kematian					Tida				komputer dengan aplikasi SIAK, printer.		Verifikasi Akta Kematian dalam Aplikasi SIAK
7	TTE										Komputer/Android dengan aplikasi SIAK untuk TTE	Tanda Tangan Elektronik Akta Kematian
8	Menerima File Kutipan Akta kematian melalui Email								Komputer/andorid, Printer, Kertas A4 80Ggram		Kutipan Akta Kelahiran	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LEBONG
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 2. UU no 24 tahun 2014 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	Nomor SOP	472/ 957 /DUKCAPIL/VII/2022
	Tanggal Pembuatan	28-Jun-22
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Drs/Budi Setiawan NIP. 19740508 199302 1001
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 2. UU no 24 tahun 2014 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	Nama SOP	Penerbitan Akta Kematian Daring
	Kualifikasi Pelaksana : 1. Pendidikan minimal SMA Sederajat 2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk 3. Terampil mengoperasikan komputer SLAK	
Keterkaitan : 1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KTP) 3. SOP Penerbitan Akta Perkawinan 4. SOP Penerbitan Akta Perceraian 5. SOP Penerbitan Akta kelahiran	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer dengan Aplikasi SLAK 2. Internet/jaringan 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)	
Peringatan : 1. Jika Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses 2. Pelayanan tersebut selesai tepat waktu bila pejabatnya berada ditempat	Pencatatan dan Pendataan :	Masyarakat yang hendak mengurus Akta Kematian

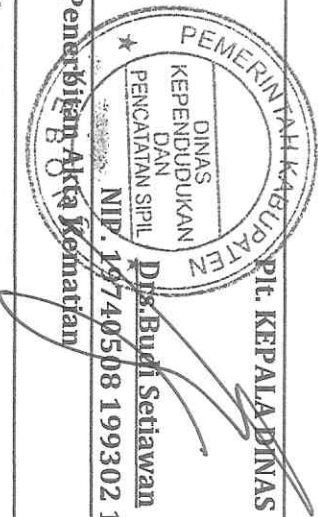
No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Admin CALL CENTER	Operator	Petugas Agendaris	Kasi Kematian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Penerbitan AktaKematian melalui WA CALL CENTER DUKCAPIL								Surat Keterangan Kematian Dari Kades/Rumah Sakit, Kartu Keluarga Asli, KTP yang meninggal	1 hari		
2	Menerima berkas online Permohonan Penerbitan Akta Kematian / menghubungi kembali pemohon jika ada berkas yang bermasalah								Komputer dengan Whatsapp Web, Website, Android, Kuota			
3	Menerima dan Menginput Data Akta Kematian								Komputer, Aplikasi SIAK, Printer, Kertas Draft		Draft Kutipan Akta Kematian	
4	Mengagendakan Berkas Permohonan Penerbitan Akta Kematian								Buku Agenda, pena, Checklist Berkas		Nomor Register Berkas Akta Kematian, Nomor SK serta Checklist di Berkas Permohonan Akta Kematian	
5	Memeriksa dan mengajukan berkas permohonan penerbitan Akta Kematian				Tidak				Komputer, Printer, Aplikasi SIAK, Kertas Draft		Pengajuan Akta Kematian dalam Aplikasi SIAK	
6	Memverifikasi Berkas Akta Kematian								komputer dengan aplikasi SIAK, printer.		Verifikasi Akta Kematian dalam Aplikasi SIAK	
7	TTE								Komputer/Android dengan aplikasi SIAK untuk TTE		Tanda Tangan Elektronik Akta Kematian	
8	Menerima File Kutipan Akta kematian melalui Email								Komputer/andorid, Printer, Kertas A4 80Gram		Kutipan Akta Kelahiran	

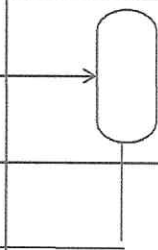


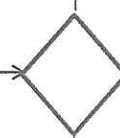
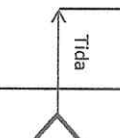




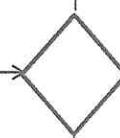
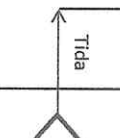

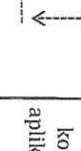

<div><p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LEBONG STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</p></div>	Nomor SOP	472/ 054 /DUKCAPIL/VII/2022
	Tanggal Pembuatan	28-Jun-22
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<div><p>P. KEPALA DINAS</p></div>
	<div><p>Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lebong P. KEPALA DINAS Drs. Budi Setiawan NIP. 19740508 199302 1001</p></div>	
Nama SOP	Pencatatan Akta Kematian	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi</div> <div>2. UU no 24 tahun 2014 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan</div> <div>3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</div>	<div>1. Pendidikan minimal SMA Sederajat</div> <div>2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk</div> <div>3. Terampil mengoperasikan komputer SIAC</div>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<div>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)</div> <div>2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KTP)</div> <div>3. SOP Penerbitan Akta Perkawinan</div> <div>4. SOP Penerbitan Akta Perceraian</div> <div>5. SOP Penerbitan Akta kelahiran</div>	<div>1. Komputer dengan Aplikasi SIAC</div> <div>2. Internet/jaringan</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</div>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<div>1. Jika Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses</div> <div>2. Pelayanan tersebut selesai tepat waktu bila pejabatnya berada ditempat</div>	Masyarakat yang hendak mengurus Akta Kematian	


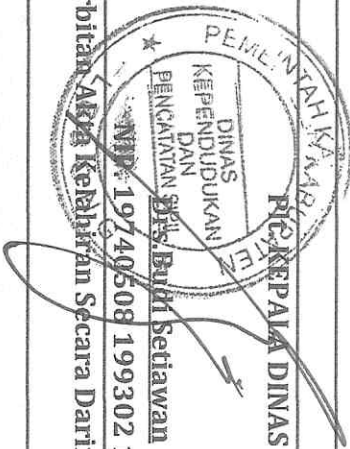
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Operator	Petugas Agendaris	Kasi kematian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memasukkan Berkas Permohonan Pemberbitan Akta Kematian							Surat Keterangan Kematian Dari Kades/Rumah Sakit, Kartu Keluarga Asli, KTP yang meninggal	1 hari	
2	Menerima dan Menginput Data Akta Kematian							Komputer, Aplikasi SIAK, Printer, Kertas Draft		Draft Kutipan Akta kelahiran
3	Mengagendakan Berkas Permohonan Pemberbitan Akta kematian							Buku Agenda, pena, Chekslist Berkas		Nomor Register Berkas Akta Kematian
4	Memeriksa dan mengajukan berkas permohonan pemberbitan Akta kematian			Tidak				Komputer, Printer, Aplikasi SIAK, Kertas Draft		Pengajuan Akta Kematiantdalam Aplikasi SIAK
5	Memverifikasi Berkas Akta kematian				Tida			komputer dengan aplikasi SIAK, printer.		Verifikasi AktaKematian dalam Aplikasi SIAK
6	TTE							Komputer/Android dengan aplikasi SIAK untuk TTE		Tanda Tangan Elektronik Akta Kematian
7	Mencetak Dokumen Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian							komputer dengan aplikasi SIAK, printer. Kertas A4		Register dan Kutipan Akta kematian
8	Menerima Kutipan Akta Kematian									








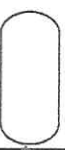



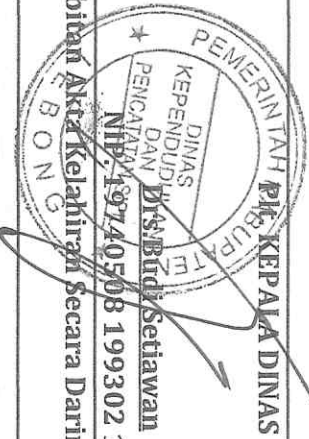
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LEBONG
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

Dasar Hukum :	Nomor SOP	472 / 454 /DUKCAPIL/VII/2022
	Tanggal Pembuatan	28-Jun-22
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Plt. KEPALA DINAS
Dasar Hukum :	Nama SOP	Penerbitan Akta Kematian
		
	Drs. Budi Setiawan NIP. 19740508 199302 1001	
	Penerbitan Akta Kematian	
	Penerbitan Akta Kematian	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
	1. Pendidikan minimal SMA Sederajat	
	2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk	
	3. Terampil mengoperasikan komputer SIAK	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	1. Komputer dengan Aplikasi SIAK	
	2. Internet/jaringan	
	3. Printer	
	4. Alat Tulis Kantor (ATK)	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
	Masyarakat yang hendak mengurus Akta Kematian	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		Ket	
		Pemohon	Operator	Petugas Agendaris	Kasi kematian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memasukkan Berkas Permohonan Pemberbitan Akta Kematian							Surat Keterangan Kematian Dari Kades/Rumah Sakit, Kartu Keluarga Asli, KTP yang meninggal	1 hari		
2	Menerima dan Menginput Data Akta Kematian							Komputer, Aplikasi SIAK, Printer, Kertas Draft		Draft Kutipan Akta kelahiran	
3	Mengagendakan Berkas Permohonan Pemberbitan Akta kematian								Buku Agenda, pena, Chekslist Berkas	Nomor Register Berkas Akta Kematian	
4	Memeriksa dan mengajukan berkas permohonan pemberitan Akta kematian			Tidak					Komputer, Printer, Aplikasi SIAK, Kertas Draft	Pengajuan Akta Kematian dalam Aplikasi SIAK	
5	Memverifikasi Berkas Akta kematian								komputer dengan aplikasi SIAK, printer.	Verifikasi Akta Kematian dalam Aplikasi SIAK	
6	TTE							Komputer/Android dengan aplikasi SIAK untuk TTE		Tanda Tangan Elektronik Akta Kematian	
7	Mencetak Dokumen Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian								komputer dengan aplikasi SIAK, printer. Kertas A4	Register dan Kutipan Akta kematian	
8	Menerima Kutipan Akta Kematian										

<div></div> <div>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LEBONG STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</div>		<div>Nomor SOP472/ 453 /DUKCAPIL/VII/2022</div> <div>Tanggal Pembuatan28-Jun-22</div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>Tanggal Efektif</div> <div>Disahkan Oleh</div>
<div>Dasar Hukum :</div> <div>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 2. UU no 24 tahun 2014 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</div>		<div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Kepala Dinas Dis. Budi Setiawan M.P. 19740508 199302 1001</div></div><div>Nama SOPPenerbitan Akta Kelahiran Secara Daring</div></div>
<div>Dasar Hukum :</div> <div>1. Pendidikan minimal SMA Sederajat 2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk 3. Terampil mengoperasikan komputer SIAK</div>		<div>Kualifikasi Pelaksana :</div>
<div>Keterkaitan :</div> <div>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KTP) 3. SOP Penerbitan Akta Perkawinan 4. SOP Penerbitan Akta Perceraian 5. SOP Penerbitan Akta Kematian</div>		<div>Peralatan/Perlengkapan :</div> <div>1. Komputer dengan Aplikasi SIAK 2. Internet/jaringan 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)</div>
<div>Peringatan :</div> <div>1. Jika Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses 2. Pelayanan tersebut selesai tepat waktu bila pejabatnya berada ditempat</div>		<div>Pencatatan dan Pendataan :</div> <div>Masyarakat yang hendak mengurus Akta Kelahiran</div>


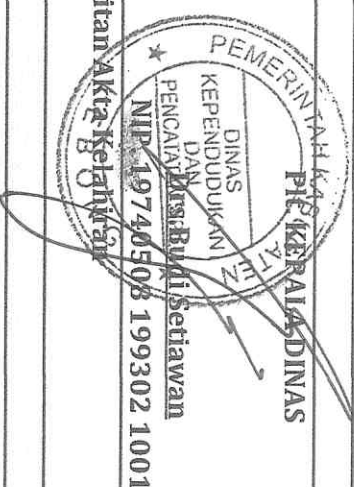
No.	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Admin CALL CENTER	Operator	Petugas Agendaris	Kasi Kematian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Penerbitan Akta kelahiran melalui WA CALL CENTER DUKCAPIL								Fc Buku Nikah, Fc KK, Fc KTP, Surat Ket Kelahiran dr Bidan/RS	1 hari		
2	Menerima berkas online Permohonan Penerbitan Akta Kelahiran / menghubungi kembali pemohon jika ada berkas yang bermasalah								Komputer dengan Whatsapp Web, Website, Android, Kuota			
3	Menginput Data Akta Kelahiran dan mengupload Foto Berkas online ke SIAK								Komputer, Aplikasi SIAK, Printer, Kertas Draft		Draft Kutipan Akta kelahiran	
4	Mengendapkan Berkas Permohonan Penerbitan Akta kelahiran								Buku Agenda, pena, Checklist Berkas		Nomor Register Berkas Akta Kelahiran, Nomor SK serta Checklist di Berkas Permohonan Akta kelahiran	
5	Memeriksa dan mengajukan berkas permohonan penerbitan Akta kelahiran				Tidak		Ya		Komputer, Printer, Aplikasi SIAK, Kertas Draft		Pengajuan Akta kelahiran dalam Aplikasi SIAK	
6	Memverifikasi Berkas Akta kelahiran					Tida		Ya	komputer dengan aplikasi SIAK, printer.		Verifikasi Akta Kelahiran dalam Aplikasi SIAK	
7	TTE								Komputer/Android dengan aplikasi SIAK untuk TTE		Tanda Tangan Elektronik Akta kelahiran	
8	Menerima File Kutipan Akta kelahiran melalui Email								Komputer/andorid, Printer, Kertas A4 80Gram		Kutipan Akta Kelahiran	

<div><p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LEBONG STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</p></div>	Nomor SOP	472/ 953 /DUKCAPIL/VII/2022
	Tanggal Pembuatan	28-Jun-22
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<div><p>KEPALA DINAS Drs. Budi Setiawan NIP. 19740508 199302 1001</p></div>
Dasar Hukum :	Nama SOP	Penerbitan Akta Kelahiran Secara Daring
<div><div>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi</div><div>2. UU no 24 tahun 2014 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan</div><div>3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</div><div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</div><div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</div></div>	Kualifikasi Pelaksana :	<div><div>1. Pendidikan minimal SMA Sederajat</div><div>2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk</div><div>3. Terampil mengoperasikan komputer SIAK</div></div>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<div><div>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)</div><div>2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KTP)</div><div>3. SOP Penerbitan Akta Perkawinan</div><div>4. SOP Penerbitan Akta Perceraian</div><div>5. SOP Penerbitan Akta Kematian</div></div>	<div><div>1. Komputer dengan Aplikasi SIAK</div><div>2. Internet/jaringan</div><div>3. Printer</div><div>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</div></div>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<div><div>1. Jika Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses</div><div>2. Pelayanan tersebut selesai tepat waktu bila pejabatnya berada ditempat</div></div>	Masyarakat yang hendak mengurus Akta Kelahiran	


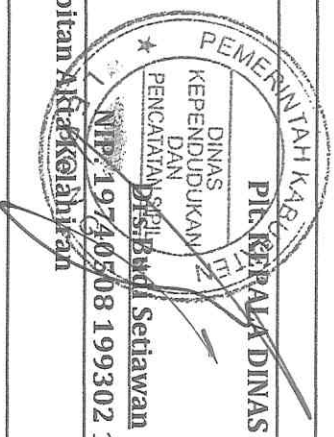
No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		Ket		
		Pemohon	Admin CALL CENTER	Operator	Petugas Agendaris	Kasi Kematian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Mengajukan permohonan Penerbitan Akta kelahiran melalui WA CALL CENTER DUKCAPIL							Fc Buku Nikah, Fc KK, Fc KTP, Surat Ket Kelahiran dr Bidan/RS	1 hari				
2	Menerima berkas online Permohonan Penerbitan Akta Kelahiran / menghubungi kembali pemohon jika ada berkas yang bermasalah								Komputer dengan Whatsapp Web, Website, Android, Kuota				
3	Menginput Data Akta Kelahiran dan mengupload Foto Berkas online ke SIAK								Komputer, Aplikasi SIAK, Printer, Kertas Draft		Draft Kutipan Akta kelahiran		
4	Mengendapkan Berkas Permohonan Penerbitan Akta kelahiran								Buku Agenda, pena, Checklist Berkas		Nomor Register Berkas Akta Kelahiran, Nomor SK serta Checklist di Berkas Permohonan Akta kelahiran		
5	Memeriksa dan mengajukan berkas permohonan penerbitan Akta kelahiran				Tidak		Ya			Komputer, Printer, Aplikasi SIAK, Kertas Draft		Pengajuan Akta kelahiran dalam Aplikasi SIAK	
6	Memverifikasi Berkas Akta kelahiran						Tida		Ya		Verifikasi Akta Kelahiran dalam Aplikasi SIAK		
7	TTE										Komputer/Android dengan aplikasi SIAK untuk TTE		Tanda Tangan Elektronik Akta kelahiran
8	Menerima File Kutipan Akta Kelahiran melalui Email									Kutipan Akta Kelahiran			



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LEBONG
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

<div></div> <div>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LEBONG STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</div>	Nomor SOP	472/ 952 /DUKCAPIL/VII/2022
	Tanggal Pembuatan	28-Jun-22
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	Penerbitan Akta Kelahiran
	Kualifikasi Pelaksana :	<div><div>PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Agus Budi Setiawan NIP. 19740508 199302 1001</div></div>
Dasar Hukum :		
<div><div>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi</div><div>2. UU no 24 tahun 2014 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan</div><div>3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</div><div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018</div><div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</div></div>		
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<div><div>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)</div><div>2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KTP)</div><div>3. SOP Penerbitan Akta Perkawinan</div><div>4. SOP Penerbitan Akta Perceraian</div><div>5. SOP Penerbitan Akta Kematian</div></div>	<div><div>1. Komputer dengan Aplikasi SIAK</div><div>2. Internet/jaringan</div><div>3. Printer</div><div>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</div></div>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<div><div>1. Jika Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses</div><div>2. Pelayanan tersebut selesai tepat waktu bila pejabatnya berada ditempat</div></div>	Masyarakat yang hendak mengurus Akta Kelahiran	

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		Ket
		Pemohon	Operator	Petugas Agendaris	Kasi Kelahiran	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	
1	Memasukkan Berkas Permohonan Penerbitan Akta Kelahiran	<pre>graph TD; P([Pemohon]) --> O[Operator]; O --> PA[Petugas Agendaris]; PA --> KK{Kasi Kelahiran}; KK -- Ya --> KB[Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil]; KB --> KD[Kepala Dinas]; KD --> KL[Kelengkapan]; KL --> W[Waktu]; W --> O; KK -- Tidak --> P; KB --> PA; KD --> KB; KL --> KD; W --> KL;</pre>	Fc Buku Nikah, Fc KK, Fc KTP, Surat Ket Kelahiran dr Bidan/RS	1 hari						
2	Menerima dan Menginput Data Akta Kelahiran							Komputer, Aplikasi SIAK, Printer, Kertas Draft	Draft Kutipan Akta kelahiran	
3	Mengagendakan Berkas Permohonan Penerbitan Akta kelahiran							Buku Agenda, pena, Checklist Berkas	Nomor Register Berkas Akta Kelahiran, Nomor SK serta Checklist di Berkas Permohonan Akta kelahiran	
4	Memeriksa dan mengajukan berkas permohonan penerbitan Akta kelahiran				Tidak		Ya	Komputer, Printer, Aplikasi SIAK, Kertas Draft	Pengajuan Akta kelahiran dalam Aplikasi SIAK	
5	Memverifikasi Berkas Akta kelahiran						Tida	komputer dengan aplikasi SIAK, printer.	Verifikasi Akta Kelahiran dalam Aplikasi SIAK	
6	TTE						Ya	Komputer/Android dengan aplikasi SIAK untuk TTE	Tanda Tangan Elektronik Akta kelahiran	
7	Mencetak Dokumen Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran							komputer dengan aplikasi SIAK, printer. Kertas A4	Register dan Kutipan Akta Kelahiran	
8	Menerima Kutipan Akta Kelahiran									


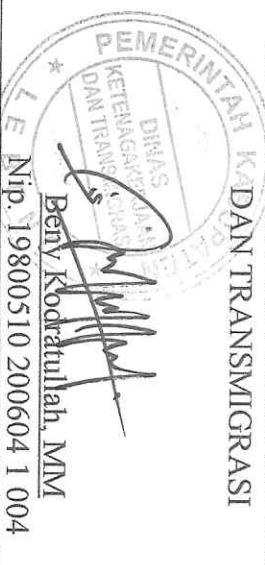
<div><p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LEBONG STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</p></div>	Nomor SOP	472/ 952 /DUKCAPIL/VII/2022
	Tanggal Pembuatan	28-Jun-22
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	
<div><p>PIL. KEPALA DINAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LEBONG Disyubdi Setiawan NIP. 19740508 199302 1001</p></div>	Nama SOP	Penerbitan Akta Kelahiran
	Kualifikasi Pelaksana :	1. Pendidikan minimal SMA Sederajat 2. Memahami Tata Cara Pendaftaran Penduduk 3. Terampil mengoperasikan komputer SIAK
<div>Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 2. UU no 24 tahun 2014 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</div>		
<div>Keterkaitan : 1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KTP) 3. SOP Penerbitan Akta Perkawinan 4. SOP Penerbitan Akta Perceraian 5. SOP Penerbitan Akta Kematian</div>	<div>Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer dengan Aplikasi SIAK 2. Internet/jaringan 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor (ATK)</div>	
<div>Peringatan : 1. Jika Persyaratan tidak dipenuhi, maka permohonan tidak akan diproses 2. Pelayanan tersebut selesai tepat waktu bila pejabatnya berada ditempat</div>	<div>Pencatatan dan Pendataan : Masyarakat yang hendak mengurus Akta Kelahiran</div>	

SOP

DINAS KETENAGAKERJAAN DAN
KETRANSMIGRASIAN KABUPATEN LEBONG



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
BIDANG KETENAGAKERJAAN
SEKSI PENGEMBANGAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI BIDANG KETENAGAKERJAAN SEKSI PENGEMBANGAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA</p></div>	Nomor SOP	: 800/14 /DKT//2022
	Tanggal Pembuatan	: 21 Januari 2022
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 21 Januari 2022
	Disahkan Oleh	: Plt. KEPALA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI
Dasar Hukum :	Nama SOP	: Pelayanan Penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK1)
	Kualifikasi Pelaksana	<div><p>1. Menguasai Administrasi Umum 2. Memahami Tupoksi dari Unit Kerjanya.</p></div>
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :	Sarana / prasarana yang disediakan oleh Dinas : Meja, kursi, komputer, alat tulis, Blangko AK 1, Ruang tunggu, WC umum,dan parkir.
Pencari Kerja dan Pemberi Kerja	Pencatatan dan Pendataan :	Pencari kerja harus membawa : <ul style="list-style-type: none">- Fotocopy KTP yang dilegalisir- Fotocopy Ijazah yang dilegalisir- Pasfoto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar, Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 1 lembar.
Peringatan :	Pencari kerja yang akan mencari pekerjaan harus terdaftar di Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	

FORM LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN












A. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP	:	Pelayanan Pembuatan Kartu Pencari Kerja (Kartu Kuning /AK.1)
2. Output	:	Kartu Pencari Kerja (Kartu Kuning /AK.1)
3. Pelaksanaan	:	1. 2. 3. 4. 5. 6. dst

B. PELAKSANAAN DAN LANGKAH-LANGKAH KEGIATAN

No	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Menerima calon pencari kerja
2.	Melakukan tanya jawab/wawancara dengan calon pencari kerja
3.	Memeriksa berkas persyaratan pembuatan kartu pencari kerja
4.	Pencari kerja mengisi blangko AK.2
5.	Menginput data berkas pencari kerja
6.	Mencetak dan menerbitkan kartu pencari kerja/AK.1
7.	Kartu pencari kerja di tandatangani oleh petugas pengantar kerja atau kasi
8.	Meminta pencari kerja untuk memfotocopy kartu pencari kerja untuk dilegalisir
9.	Fotocopy kartu pencari kerja dilegalisir
10.	Kartu pencari kerja serta fotocopyannya di serahkan ke calon pencari kerja
11.	Menyimpan arsip data pencari kerja

URAIAN PROSEDUR

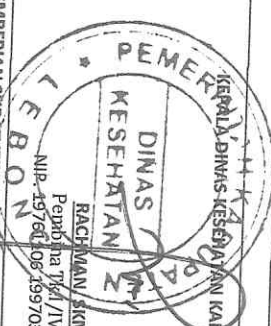
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		Kabid	Kasi	Staf Naker	Pencaker	Persyr/klkpn	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima calon pencari kerja					- Calon pencari kerja	Jangka waktu Proses penyelesaian selama ± 15-20 menit	Kartu Pencari Kerja (Kartu Kuning /AK.1)	
2.	Melakukan tanya jawab/wawancara dengan calon pencari kerja					- Calon pencari kerja			
3.	Memeriksa berkas persyaratan pembuatan kartu pencari kerja					- Fotocopy KTP yang dilegalisir - Fotocopy Ijazah yang dilegalisir - Pasfoto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar, Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 1 lembar.			
4.	Pencari kerja mengisi blangko AK.2								
5.	Menginput data berkas pencari kerja								
6.	Mencetak dan menerbitkan kartu pencari kerja/AK.1								
7.	Kartu pencari kerja di tandatangani oleh petugas pengantar kerja atau kasi					- Kartu pencari kerja telah di cetak			
8.	Meminta pencari kerja untuk memfotocopy kartu pencari kerja untuk dilegalisir								
9.	Fotocopy kartu pencari kerja dilegalisir					- Fotocopyan kartu pencari kerja			
10.	Kartu pencari kerja serta fotocopyannya di serahkan ke calon pencari kerja								
11.	Menyimpan arsip data pencari kerja					- Berkas persyaratan dan fotocopyan kartu pencari kerja			

SOP
DINAS KESEHATAN KABUPATEN LEBONG



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS KESEHATAN

BIDANG YANKES DAN SDM
Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatandan Yankes

		NOMOR SOP	
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH		 KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LEBONG RACHMAN, SKM Pejabat TPK/IV/b NIP. 19761108199703 1 003	
NAMA SCIP		PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTASI PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait	
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah		2. Memahami Persyaratan Perizinan	
3. Undang-Undang No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan		3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan	
4. Undang-Undang RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestasi		4. Kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu	
		Jumlah Pelaksana	
		1. Penerima Berkas 1 Orang	
		2. Pemeriksa Berkas 1 Orang	
		3. Tim Verifikasi 5 Orang	
		Pengawasan Internal	
		Berjangkit mulai penerima, Tim Teknis, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelayanan OPD/Instansi yang bergabung dalam pelayanan publik Kab.Lebong		1. Komputer dan Printer	
2. SOP Surat Keluar pada DPMPTSP Kabupaten Lebong		2. ATK	
		3. Jaringan Internet	
		4. Printer	
		5. Ruang Tunggu	
PERINGATAN :		PENCAITAN DAN PENDATIAN :	
- Jika SOP Pembinaan tidak dijalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian masalah yang dialami oleh Penanam Modal		- Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah terbit	

A. DATA KEGIATAN		
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala Dinas Kesehatan
	:	Pemberian Izin
	:	Pemberian Izin
Scoup/ Ruang Lingkup	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
NAMA KEGIATAN	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
LANGKAH AWAL	:	Mengajukan Surat permohonan untuk memberikan Pemberian Izin Praktik Penata Anestesi Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
LANGKAH UTAMA	:	Melakukan Verifikasi
LANGKAH AKHIR	:	Penyerahan Surat Izin Praktik Penata Anestesi
C. IDENTIFIKASI LANGKAH		
LANGKAH AWAL	:	1. Mengajukan Surat permohonan untuk memberikan Pemberian Izin Praktik Penata Anestesi Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
LANGKAH UTAMA	:	2. Menerima Permohonan Izin Praktik Penata Anestesi
	:	3. Menverifikasi data pemohon izin
	:	4. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan
	:	5. Mervalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi
	:	6. Menandatangani Surat Izin Praktik Penata Anestesi
	:	7. Penyerahan Surat Izin Praktik Penata Anestesi
LANGKAH AKHIR	:	
SURAT MASUK		
1. Format Surat Masuk		
2. Perihal Surat Masuk		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN IZIN PRAKTIK PENATA ANESTASI PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN										
No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Output	Keterangan	
		Pemohon	Penerima Berkas	Tim Verifikasi	Kepala Bidang Yankes dan SDMIK	Kepala	Kelengkapan			Waktu
1.	Mengajukan Surat permohonan untuk memberikan Pemberian izin Praktik Penata Anestasi Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan						1.Surat Permohonan, 2. FC KTP, 3. FC Ijazah, 4. STR yang masih berlaku, 5. SIP Pertama (untuk permohonan SIP Kedua atau perpanjangan), 6. Surat keterangan/pengantar dari fasilitas pelayanan kesehatan tempat Penata Anestasi akan berpraktik, 7. Surat izin atasan langsung, 8. Surat keterangan sehat, 9. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, 10. Pasphoto 4x6 sebanyak 2 lembar.	1 Hari	Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	
2.	Menerima Permohonan Izin Praktik Penata Anestasi						Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	15 Menit	Persyaratan Lengkap	
3.	Memverifikasi data pemohon izin						Persyaratan Lengkap	30 Menit	Hasil Verifikasi data pemohon izin	
4.	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan						Hasil Verifikasi data pemohon izin	30 Menit	Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	Tanda panah keatas menunjukkan
5.	Memvalidasi data permohonan izin yang telah diverifikasi						Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	30 Menit	Hasil Validasi	
6.	Menandatangani Surat Izin Praktik Penata Anestasi						Hasil Validasi	30 Menit	Surat Izin Praktik Penata Anestasi	
7.	Penyerahan Surat Izin Praktik Penata Anestasi						Surat Izin Praktik Penata Anestasi	30 Menit	Surat Izin Praktik Penata Anestasi sudah diserahkan	

Kelengkapan SOP Pemberian Surat Izin Praktik Penata Anestesi pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
cek list / pemeriksaan

Tanggal Pemeriksaan :
Nama Pejabat/Staff :
Nama Pejabat/Staff yang melaksanakan :

No	Kegiatan Yang dicek	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Surat Permohonan		
2.	FC KTP		
3.	FC Ijazah		
4.	STR yang masih berlaku		
5.	SIP Pertama (untuk permohonan SIP Kedua atau perpanjangan)		
6.	Surat keterangan/pengantar dari fasilitas pelayanan kesehatan tempat Penata Anestesi akan berpraktik		
7.	Surat Izin atasan langsung		
8.	Surat keterangan sehat		
9.	Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar		



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS KESEHATAN

BIDANG YANKES DAN SDMK
Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Yankes

		NOMOR SOP		
		TANGGAL PEMBUATAN		
		TANGGAL REVISI		
		TANGGAL EFEKTIF		
		DISAHKAN OLEH		
		NAMA SOP		PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait		
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah		2. Memahami Persyaratan Perizinan		
3. Undang-Undang No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan		3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan		
3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi		4. Kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu		
		Jumlah Pelaksana		
		1. Penerima Berkas 1 Orang		
		2. Pemeriksa Berkas 1 Orang		
		3. Tim Verifikasi 5 Orang		
		Pengawasan Internal		
		Berjangka mulai penerbitan, Tim Teknis, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas		
KETERANGAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
1. SOP Pelayanan OPD/Instansi yang bergabung dalam pelayanan publik Kab.Lebong		1. Komputer dan Printer		3. Jaringan Internet
2. SOP Surat Keluar pada DPMPTSP Kabupaten Lebong		2. ATK		4. Printer
				5. Ruang Tunggu
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
- Jika SOP Pembinaan tidak dijalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian masalah yang dialami oleh Penanam Modal		- Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah terbit		

A. DATA KEGIATAN		
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala Dinas Kesehatan
	:	Pemberian Izin
	:	Pemberian Izin
Scoop/ Ruang Lingkup	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
NAMA KEGIATAN	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
LANGKAH AWAL	:	Mengajukan Surat permohonan untuk memberikan Pemberian Izin Praktik Tenaga Gizi Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
LANGKAH UTAMA	:	Melakukan Verifikasi
LANGKAH AKHIR	:	Penyerahan Surat Izin Tenaga Gizi (SIKTGz)
C. IDENTIFIKASI LANGKAH		
LANGKAH AWAL	:	1. Mengajukan Surat permohonan untuk memberikan Pemberian Izin Praktik Tenaga Gizi Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
LANGKAH UTAMA	:	2. Menerima Permohonan Izin Praktik Tenaga Gizi
	:	3. Menverifikasi data pemohon izin
	:	4. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan
	:	5. Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi
	:	6. Menandatangani Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIKTGz)
	:	7. Penyerahan Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIKTGz)
	:	
LANGKAH AKHIR	:	
Ukuran Surat Masuk		
1. Format Surat Masuk		
2. Perihal Surat Masuk		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Penerima Berkas	Tim Verifikasi	Kepala Bidang Yankes dan SDMK	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mengajukan permohonan untuk memberikan izin Praktik Tenaga Gizi Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan						1.Surat Permohonan, 2. FC KTP, 3. FC Ijazah, 4. STR yang masih berlaku, 5. SIP Pertama (untuk permohonan SIP Kedua atau perpanjangan), 6. Surat keterangan/pengantar dari fasilitas pelayanan kesehatan tempat Tenaga Gizi akan berpraktik, 7. Surat izin atasan langsung, 8. Surat keterangan sehat, 9. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, 10. Pasphoto 4x6 sebanyak 2 lembar.	1 Hari	Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	
2	Menerima Permohonan Izin Tenaga Gizi						Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	15 Menit	Persyaratan Lengkap	
3	Menverifikasi data pemohon izin						Persyaratan Lengkap	30 Menit	Hasil Verifikasi data pemohon izin	
4	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan						Hasil Verifikasi data pemohon izin	30 Menit	Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	Tanda panah keatas menunjukkan permohonan ditolak
5	Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi						Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	30 Menit	Hasil Validasi	
6	Menandatangani Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIKTGz)						Hasil Validasi	30 Menit	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIKTGz)	
7	Penyerahan Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIKTGz)						Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIKTGz)	30 Menit	SIKTGz sudah diserahkan	

chek list / pemeriksaan

Tanggal Pemeriksaaan :
Nama Pejabat/Staff :
Nama Pejabat/Staff yang melaksanakan :

No	Kegiatan Yang dicek	Sesuai	Tidak Sesuai
1	Format Surat Masuk		
2	Perihal Surat Masuk		
3			



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS KESEHATAN

BIDANG YANKES DAN SDM
Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Yankes

		NOMOR SOP		
		TANGGAL PEMBUATAN		
		TANGGAL REVISI		
		TANGGAL EFEKTIF		
		DISAHKAN OLEH		
DASAR HUKUM :		NAMA SOP		PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan		KUALIFIKASI PELAKSANA :		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait		2. Memahami Persyaratan Perizinan
3. Undang-Undang No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan		3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan		4. Kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
4. Undang-Undang No.45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis		Jumlah Pelaksana		1. Penerima Berkas 1 Orang
		2. Pemeriksa Berkas 1 Orang		3. Tim Verifikasi 5 Orang
		Pengawasan Internal		Berjenjang mulai penerima, Tim Teknis, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas
KETERANGAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :		1. Komputer dan Printer
1. SOP Pelayanan OPD/Instansi yang bergabung dalam pelayanan publik Kab.Lebong		1. ATK		3. Jaringan Internet
2. SOP Surat Keluar pada DPW/PTSP Kabupaten Lebong		PENCAIATAN DAN PENDATAAN :		4. Printer
PERINGATAN :		-		5. Ruang Tunggu
- Jika SOP Pembinaan tidak dijalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian masalah yang dialami oleh Penanam Model				

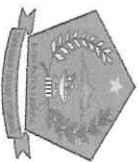
A. DATA KEGIATAN		
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala Dinas Kesehatan
a. Produk	:	Pemberian Izin
b. Kegiatan	:	Pemberian Izin
Scoup/ Ruang Lingkup	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
NAMA KEGIATAN	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
LANGKAH AWAL	:	Mengajukan Surat permohonan untuk menerbitkan Pemberian izin Praktik Elektromedia Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
LANGKAH UTAMA	:	Melakukan Verifikasi
LANGKAH AKHIR	:	Penyerahan Surat Izin Praktik Elektromedia (SIP-E)
C. IDENTIFIKASI LANGKAH		
LANGKAH AWAL	:	1. Mengajukan Surat permohonan untuk menerbitkan Pemberian izin Praktik Elektromedia Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
LANGKAH UTAMA	:	2. Menerima Permohonan Izin Praktik Elektromedia (SIP-E)
	:	3. Menverifikasi data pemohon izin
	:	4. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan
	:	5. Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi
	:	6. Menandatangani Surat Izin Praktik Elektromedia (SIP-E)
LANGKAH AKHIR	:	7. Penyerahan Surat Izin Praktik Elektromedia (SIP-E)
Ukuran Surat Masuk		
1. Format Surat Masuk		
2. Perihal Surat Masuk		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIA PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN										
No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baik		Keterangan	
		Pemohon	Penerima Berkas	Tim Verifikasi	Kepala Bidang Yankes dan SDMK	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan Surat permohonan untuk memberikan Pemberian Izin Praktik Elektromedia Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan						1. Surat Permohonan, 2. FC KTP, 3. FC Ijazah, 4. STR yang masih berlaku, 5. SIP Pertama (untuk permohonan SIP kedua atau perpanjangan), 6. Surat keterangan/pengantar dari fasilitas pelayanan kesehatan tempat Elektromedia akan berpraktik, 7. Surat izin atasan langsung, 8. Surat keterangan sehat, 9. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, 10. Pasphoto 4x6	1 Hari	Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	
2.	Menerima Permohonan Izin Praktik Elektromedia (SIP-E)						Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	15 Menit	Persyaratan Lengkap	
3.	Memverifikasi data pemohon Izin							30 Menit	Hasil Verifikasi data pemohon izin	
4.	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan						Hasil Verifikasi data pemohon izin	30 Menit	Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	Tanda panah keatas menunjukkan permohonan ditolak
5.	Memvalidasi data permohonan izin yang telah diverifikasi						Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	30 Menit	Hasil Validasi	
6.	Menandatangani Surat Izin Praktik Elektromedia (SIP-E)						Hasil Validasi	30 Menit	Surat Izin Praktik Elektromedia (SIP-E)	
7.	Penyerahan Surat Izin Praktik Elektromedia (SIP-E)						Surat Izin Praktik Elektromedia (SIP-E) sudah diserahkan	30 Menit	Surat Izin Praktik Elektromedia (SIP-E)	

Kelengkapan SOP Pemberian Surat Izin Praktik Elektromedis pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
cek list / pemeriksaan

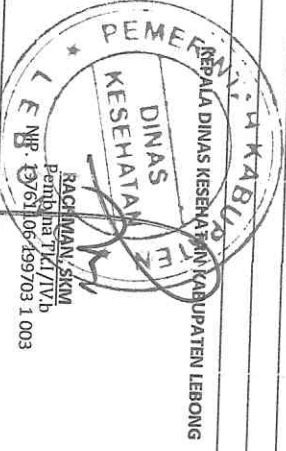
Tanggal Pemeriksaan :
Nama Pejabat/Staff :
Nama Pejabat/Staff yang melaksanakan :

No	Kegiatan Yang dicek	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Surat Permohonan		
2.	FC KTP		
3.	FC Ijazah		
4.	STR yang masih berlaku		
5.	SIP Pertama (untuk permohonan SIP Kedua atau perpanjangan)		
6.	Surat keterangan/pengantar dari fasilitas pelayanan kesehatan tempat Elektromedia akan berpraktik		
7.	Surat Izin atasan langsung		
8.	Surat keterangan sehat		
9.	Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar		



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS KESEHATAN

BIDANG YANKES DAN SDMK
Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Yankes

		NOMOR SOP	
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH		<div></div>	
NAMA SOP		PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA RADIOGRAFER PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<div><div>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</div><div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</div><div>3. Undang-Undang No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</div><div>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer</div></div>		<div><div>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait</div><div>2. Memahami Persyaratan Perizinan</div><div>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan</div><div>4. Kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu</div></div> <div>Jumlah Pelaksana</div> <div><div>1. Penerima Berkas 1 Orang</div><div>2. Pemeriksa Berkas 1 Orang</div><div>3. Tim Teknis 5 Orang</div></div> <div>Pengawasan Internal</div> <div>Berjangka mulai penerima, Tim Teknis, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas</div>	
KETERANGAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<div><div>1. SOP Pelayanan OPD/Instansi yang bergabung dalam pelayanan publik Kab.Lebong</div><div>2. SOP Surat Keluar pada DPMP TSP Kabupaten Lebong</div></div>		<div><div>1. Komputer dan Printer</div><div>2. ATK</div><div>3. Jaringan Internet</div><div>4. Printer</div><div>5. Ruang Tunggu</div></div>	
PERINGATAN :		PENCAITAN DAN PENDAFTARAN :	
<div>- Jika SOP Pembinaan tidak dijalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian masalah yang dialami oleh Penanam Modal</div>		<div>- Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah terbit</div>	

A. DATA KEGIATAN		
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN IZIN PRAKTIK TENAGA RADIOGRAFER PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala Dinas Kesehatan
	:	Pemberian Izin
a. Produk	:	Pemberian Izin
b. Kegiatan	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong
Scoup/ Ruang Lingkup	:	
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
NAMA KEGIATAN	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN IZIN PRAKTIK TENAGA RADIOGRAFER PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
LANGKAH AWAL	:	Mengajukan surat permohonan untuk memberikan Pemberian izin Praktik Tenaga Radiografer Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
LANGKAH UTAMA	:	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan
LANGKAH AKHIR	:	Penyerahan Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)
C. IDENTIFIKASI LANGKAH		
LANGKAH AWAL	:	1. Mengajukan surat permohonan untuk memberikan Pemberian izin Praktik Tenaga Radiografer Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
LANGKAH UTAMA	:	2. Menerima Permohonan Izin Tenaga Radiografer
	:	3. Menverifikasi data pemohon izin
	:	4. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan
	:	5. Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi
	:	6. Menandatangani Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)
LANGKAH AKHIR	:	7. Penyerahan Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)
Ukuran Surat Masuk		
1. Format Surat Masuk		
2. Perihal Surat Masuk		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN IZIN PRAKTIK TENAGA RADIOGRAFER PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Batu			Keterangan	
		Pemohon	Staf SDMK	Tim Verifikasi	Kepala Bidang Yankes dan SDMK	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan surat permohonan untuk memberikan Pemberian Izin Praktik Tenaga Radiografer Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan						1.Surat Permohonan, 2. FC KTP, 3. FC Ijazah, 4. STR yang masih berlaku, 5. Slip Pertama (untuk permohonan SIP Kedua atau perpanjangan), 6. Surat keterangan/pengantar dari fasilitas pelayanan kesehatan tempat Tenaga Radiografer akan berpraktik, 7. Surat izin atasan langsung, 8. Surat keterangan sehat, 9. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, 10. Pasphoto 4x6 sebanyak 2 lembar.	1 Hari	Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	
2.	Menerima Permohonan Izin Tenaga Radiografer						Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	30 Menit	Persyaratan Lengkap	Tanda panah keatas menunjukkan Permohonan dikembalikan karena persyaratan belum lengkap
3.	Memverifikasi data pemohon izin						Persyaratan Lengkap	30 Menit	Hasil Verifikasi data pemohon izin	
4.	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan						Hasil Verifikasi data pemohon izin	30 Menit	Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	Tanda panah keatas menunjukkan permohonan ditolak
5.	Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi						Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	30 Menit	Hasil Validasi	
6.	Menandatangani Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)						Hasil Validasi	30 Menit	Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)	
7.	Penyerahan Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)						Surat Rekomendasi pemberian izin Toko Obat	30 Menit	SIKR di serahkan	

chek list / pemeriksaan

Tanggal Pemeriksaaan :

Nama Pejabat/Staff :

Nama Pejabat/Staff yang melaksanakan :

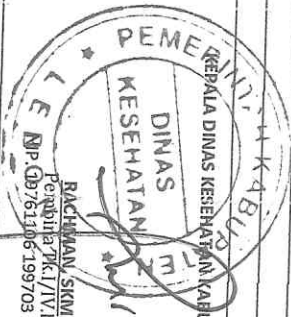
No	Kegiatan Yang dicek	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Format Surat Masuk		
2.	Perihal Surat Masuk		
3.			



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS KESEHATAN

BIDANG YANKES DAN SDMK
Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Yankes

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	



PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA SANITARIAN PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN

DASAR HUKUM :

- 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 3. Undang-Undang No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
- 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait
 - 2. Memahami Persyaratan Perizinan
 - 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan
 - 4. Kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
- Jumlah Pelaksana
- 1. Penerima Berkas 1 Orang
 - 2. Pemeriksa Berkas 1 Orang
 - 3. Tim Verifikasi 5 Orang
- Pengawasan Internal
- Berjaring mulai penerima, Tim Teknis, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas

KETERKAITAN :

- 1. SOP Pelayanan OPD/Instansi yang bergabung dalam pelayanan publik Kab.Lebong
- 2. SOP Surat Keluar pada DPM/PTSP Kabupaten Lebong

PERINGATAN :

- Jika SOP Pembinaan tidak dijalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian masalah yang dialami oleh Penanam Modal

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1. Komputer dan Printer
- 2. ATK
- 3. Jaringan Internet
- 4. Printer
- 5. Ruang Tunggu

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah terbit

A. DATA KEGIATAN		
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN IZIN PRAKTIK TENAGA SANITARIAN PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala Dinas Kesehatan
a. Produk	:	Pemberian Izin
b. Kegiatan	:	Pemberian Izin
Scoup/ Ruang Lingkup	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
NAMA KEGIATAN	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN IZIN PRAKTIK TENAGA SANITARIAN PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
LANGKAH AWAL	:	Mengajukan surat permohonan untuk menerbitkan Pemberian Izin Praktik Tenaga Kesehatan Sanitarian Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
LANGKAH UTAMA	:	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan
LANGKAH AKHIR	:	Penyerahan Surat Izin Tenaga Sanitarian (SIKTS)
C. IDENTIFIKASI LANGKAH		
LANGKAH AWAL	:	1. Mengajukan surat permohonan untuk menerbitkan Pemberian Izin Praktik Tenaga Kesehatan Sanitarian Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
LANGKAH UTAMA	:	2. Menerima Permohonan Izin Tenaga Kesehatan Sanitarian 3. Menverifikasi data pemohon izin 4. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan 5. Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi 6. Menandatangani Surat Izin Tenaga Sanitarian (SIKTS) 7. Penyerahan Surat Izin Tenaga Sanitarian (SIKTS)
LANGKAH AKHIR		
Ukuran Surat Masuk		
1. Format Surat Masuk		
2. Perihal Surat Masuk		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN IZIN PRAKTIK TENAGA SANITARIAN PADA FASILITAS KESEHATAN

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Staf SDMK	Tim Verifikasi	Kepala Bidang Yankes dan SDMK	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan surat permohonan untuk memberikan Pemberian Izin Praktik Tenaga Kesehatan Sanitarian Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan						1.Surat Permohonan, 2. FC KTP, 3. FC Ijazah, 4. STR yang masih berlaku, 5. SIP Pertama (untuk permohonan SIP kedua atau perpanjangan), 6. Surat keterangan/pengantar dari fasilitas pelayanan kesehatan Tempat Tenaga Sanitarian akan berpraktek, 7. Surat izin atasan langsung, 8. Surat keterangan sehat, 9. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, 10. Pasphoto 4x6 sebanyak 2 lembar.	1 Hari	Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	
2.	Menerima Permohonan Izin Tenaga Kesehatan Sanitarian						Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	15 Menit	Persyaratan Lengkap	
3.	Memverifikasi data pemohon izin						Persyaratan Lengkap	30 Menit	Hasil Verifikasi data pemohon izin	
4.	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan						Hasil Verifikasi data pemohon izin	30 Menit	Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	Tanda panah keatas menunjukkan permohonan ditolak
5.	Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi						Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	30 Menit	Hasil Validasi	
6.	Menandatangani Surat Izin Tenaga Sanitarian (SIKTS)						Hasil Validasi	30 Menit	Surat Izin Tenaga Sanitarian (SIKTS)	
7.	Penyerahan Surat Izin Tenaga Sanitarian (SIKTS)						Surat Izin Tenaga Sanitarian (SIKTS)	30 Menit	Surat Izin Tenaga Sanitarian (SIKTS)sudah diserahkan	


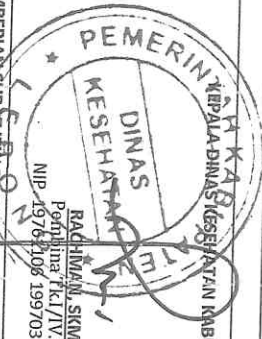
chek list / pemeriksaan

Tanggal Pemeriksaaan :

Nama Pejabat/Staff :

Nama Pejabat/Staff yang melaksanakan :

No	Kegiatan Yang dicek	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Format Surat Masuk		
2.	Perihal Surat Masuk		
3.			

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG DINAS KESEHATAN BIDANG YANKES DAN SDMK Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Yankes</p></div>		NOMOR SOP	
		TANGGAL PEMBUJATAN	
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	
		<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG DINAS KESEHATAN RACHMAN SKM Penyuluh TKJ/IV/b NIP. 19761108 199703 1 003</p></div>	
DASAR HUKUM :		NAMA SOP	
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan		PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN	
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
3. Undang-Undang No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait	
4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut		2. Memahami Persyaratan Perizinan	
		3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan	
		4. Kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu	
		Jumlah Pelaksana	
		1. Pemeritma Berkas 1 Orang	
		2. Pemeritka Berkas 1 Orang	
		3. Tim Verifikasi 5 Orang	
		Pengawasan Internal	
		Berjenjang mulai penerima, Tim Teknis, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas	
KETERIKATAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelayanan OPD/Instansi yang bergabung dalam pelayanan publik Kab.Lebong		1. Komputer dan Printer	
2. SOP Surat Keluar pada DPMPTSP Kabupaten Lebong		2. ATK	
		3. Jaringan Internet	
		4. Printer	
		5. Ruang Tunggu	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
- Jika SOP Pembinaan tldak dijalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian masalah yang dialami oleh Penanam Modal		- Mencatat keadaan buku kendali izin yang sudah terbit	

A. DATA KEGIATAN		
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala Dinas Kesehatan
	:	Pemberian Izin
	:	Pemberian Izin
	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong
Scoup/ Ruang Lingkup	:	
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
NAMA KEGIATAN	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
LANGKAH AWAL	:	Mengajukan surat permohonan untuk memberikan Pemberian izin Praktik Tenaga Kesehatan Terapis Gigi sdan Mulut Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
LANGKAH UTAMA	:	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan
LANGKAH AKHIR	:	Penyerahan Surat Izin Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)
C. IDENTIFIKASI LANGKAH		
LANGKAH AWAL	:	1. Mengajukan surat permohonan untuk memberikan Pemberian izin Praktik Tenaga Kesehatan Terapis Gigi sdan Mulut Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
LANGKAH UTAMA	:	2. Menerima Permohonan Izin Tenaga Kesehatan terapis Gigi dan Mulut
	:	3. Menverifikasi data pemohon izin
	:	4. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan
	:	5. Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi
	:	6. Menandatangani Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)
	:	7. Penyerahan Surat Izin Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)
LANGKAH AKHIR	:	
Ukuran Surat Masuk		
1. Format Surat Masuk		
2. Perihal Surat Masuk		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT PADA FASILITAS KESEHATAN										
No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Materi Baku				Keterangan
		Pemohon	Staf SDMK	Tim Verifikasi	Kepala Bidang Yankes dan SDMK	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan untuk memberikan Pemberian Izin Praktik Tenaga Kesehatan Terapis Gigi sdan Mulut Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan						1.Surat Permohonan, 2. FC KTP, 3. FC Ijazah, 4. STR yang masih berlaku, 5. SIP Pertama (untuk permohonan SIP kedua atau perpanjangan), 6. Surat keterangan/pengantar dari fasilitas pelayanan kesehatan Terapis gigi dan mulut akan berpraktek, 7. Surat izin atasan langsung, 8. Surat keterangan sehat, 9. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, 10. Pasphoto 4x6 sebanyak 2 lembar.	1 Hari	Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	
2	Menerima Permohonan Izin Tenaga Kesehatan terapis Gigi dan Mulut						Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	15 Menit	Persyaratan Lengkap	
3	Memverifikasi data pemohon izin						Persyaratan Lengkap	30 Menit	Hasil Verifikasi data pemohon izin	
4	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan						Hasil Verifikasi data pemohon izin	30 Menit	Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	Tanda panah keatas menunjukkan permohonan ditolak
5	Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi						Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	30 Menit	Hasil Validasi	
6	Menandatangani Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)						Hasil Validasi	30 Menit	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)	
7	Penyerahan Surat Izin Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)						Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)	30 Menit	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)	


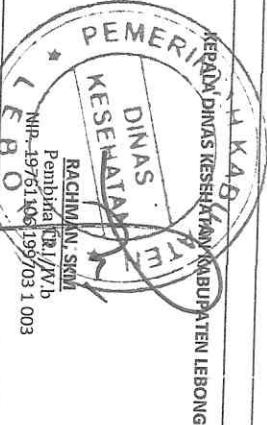
chek list / pemeriksaan

Tanggal Pemeriksaaan :

Nama Pejabat/Staff :

Nama Pejabat/Staff yang melaksanakan :

No	Kegiatan Yang dicek	Sesuai	Tidak Sesuai
1	Format Surat Masuk		
2	Perihal Surat Masuk		
3			

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG DINAS KESEHATAN Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Yankes</p></div>		<div><p>KEPADA: DINAS KESEHATAN KABUPATEN LEBONG RACHMAN, SIKM Pembina (R.II)/V/b NRP-19761106199703 1 003</p></div>	
<div><p>NOMOR SOP</p><p>TANGGAL PEMBUATAN</p><p>TANGGAL REVISI</p><p>TANGGAL EFEKTIF</p><p>DISAHKAN OLEH</p></div>			
<p>NAMA SOP</p>		<p>PEMBERIAN SURAT REKOMENDASI IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN GIZI</p>	
<p>DASAR HUKUM :</p> <div><ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah3. Undang-Undang No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan4. Undang-Undang RI No.38 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi</div>		<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <div><ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait2. Memahami Persyaratan Perizinan3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan4. Kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu<p>Jumlah Pelaksana</p><div><ol style="list-style-type: none">1. Penerina Berkas 1 Orang2. Pemeriksa Berkas 1 Orang3. Tim Verifikasi 5 Orang<p>Pengawasan Internal</p><p>Berjenjang mulai penerima, Tim Teknis, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas</p></div></div>	
<p>KETERANGAN :</p> <div><ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan OPD/instansi yang bergabung dalam pelayanan publik Kab.Lebong2. SOP Surat Keluar pada DPMPTSP Kabupaten Lebong</div>		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <div><ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Printer2. ATK</div>	
<p>PERINGATAN :</p> <div><p>- Jika SOP Pembinaan tidak dijalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian masalah yang dialami oleh Penanam Modal</p></div>		<p>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</p> <div><p>- Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah terbit</p></div>	

A. DATA KEGIATAN		
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT REKOMENDASI IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN GIZI
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala Dinas Kesehatan
	:	Pemberian Izin
	:	Pemberian Izin
Scoup/ Ruang Lingkup	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
NAMA KEGIATAN	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT REKOMENDASI IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN GIZI
LANGKAH AWAL	:	Mengajukan Surat permohonan untuk menebitikan Pemberian izin Praktik Tenaga Kesehatan Gizi
LANGKAH UTAMA	:	Melakukan Verifikasi
LANGKAH AKHIR	:	Penyerahan Surat Rekomendasi Pemberian izin Praktik Tenaga Kesehatan Gizi
C. IDENTIFIKASI LANGKAH		
LANGKAH AWAL	:	1. Mengajukan Surat permohonan untuk menerbitkan Pemberian izin Praktik Tenaga Kesehatan Gizi
LANGKAH UTAMA	:	2. Menerima Permohonan untuk menerbitkan Pemberian izin Praktik Tenaga Kesehatan Gizi
	:	3. Menverifikasi data pemohon izin
	:	4. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan
	:	5. Membuat analisa/kajian teknis dan/atau melaksanakan pemeriksaan di lapangan dan memberikan rekomendasi teknis
	:	6. Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi
	:	7. Melakukan Penilaian Hasil Verifikasi , kajian teknis dan Validasi data
	:	8. Menandatangani Surat Rekomendasi Pemberian izin Praktik Tenaga Kesehatan Gizi
LANGKAH AKHIR	:	9. Penyerahan Surat Rekomendasi Pemberian izin Praktik Tenaga Kesehatan Gizi
Ukuran Surat Masuk		
1. Format Surat Masuk		
2. Perihal Surat Masuk		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT REKOMENDASI IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN GIZI

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Penerima Berkas	Tim Verifikasi	Tim Teknis	Kepala Bidang Yankes dan SDMK	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat permohonan untuk memberikan Pemberian izin Praktik Tenaga Kesehatan Gizi							1.Surat Permohonan, 2.Scan Asli KTP, 3. Scan Asli Ijazah, 4.Scan Asli STRTGizi yang masih berlaku, 5. Scan Asli SIPTGizi atau SIKT Gizi Pertama (untuk permohonan SIPTGizi atau SIKTGz Kedua atau perpanjangan), 6. Scan Asli surat pernyataan memiliki tempat praktik, 7. Scan Asli surat keterangan/pengantar puskesmas di wilayah bidan praktik secara mandiri, 8. Scan Asli surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP, 9. Surat Rekomendasi Asli Cap Basah dari organisasi profesi, 10. Pasphoto 4x6 sebanyak 2 lembar.	1 Hari	Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	
2	Menyerahkan Surat permohonan untuk memberikan Pemberian izin Praktik Tenaga Kesehatan Gizi							Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	15 Menit	Persyaratan Lengkap	
3	Memverifikasi data pemohon izin							Persyaratan lengkap	20 Menit	Hasil Verifikasi data pemohon izin	
4	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan							Hasil Verifikasi data pemohon izin	20 Menit	Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	
5	Membuat analisa/kajian teknis dan/atau melaksanakan pemeriksaan di lapangan dan memberikan rekomendasi							Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	1 Hari	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan	
6	Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi							Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan	20 Menit	Hasil Validasi	
7	Melakukan Penilaian Hasil Verifikasi , kajian teknis dan Validasi data							Hasil Validasi	20 Menit	Hasil Penilaian	Tanda panah keatas menunjukkan permohonan
8	Menandatangani Surat Rekomendasi Izin Praktik Tenaga Gizi							Hasil Penilaian	20 Menit	Surat Rekomendasi Izin Praktik Tenaga Gizi	
9	Penyerahan Surat Rekomendasi Izin Praktik Tenaga Gizi							Surat Rekomendasi Izin Praktik Tenaga Gizi	20 Menit	Surat Rekomendasi Izin Praktik Tenaga Gizi telah diserahkan	

Cheklis SOP Surat Rekomendasi Izin Praktik Tenaga Kesehatan Gizi
chek list / pemeriksaan

Tanggal Pemeriksaaan :
Nama Pejabat/Staff :
Nama Pejabat/Staff yang melaksanakan :

No	Kegiatan Yang dicek	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Surat Permohonan		
2.	Scan Asli KTP		
3.	Scan Asli Ijazah		
4.	Scan Asli STRTGizi yang masih berlsaku		
5.	Scan Asli SIPTGizi atau SIKTGizi Pertama (utk permohonan SIPTGizi atau SIKTGizi kedua)		
6.	Scan Asli surat pernyataan memiliki tempat praktik		
7.	Scan Asli surat keterangan/pengantar puskesmas diwilayah bidan berpraktek		
8.	Scan Asli surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP		
9.			
10.	Scan Asli rekomendasi dari organisasi Profesi		
	Pasfoto 4x6 sebanyak 2 lembar		

Tim Verifikasi
1
2
3
4
5

Mengetahui
Kepala Bidang
Pelayanan Kesehatan dan SDM

.....

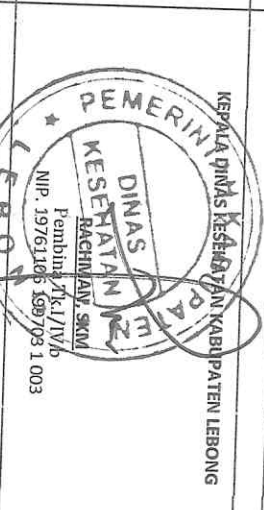


PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS KESEHATAN

BIDANG YANKES DAN SDMK
Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Yankes

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	

DISAHKAN OLEH



DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
3. Undang-Undang No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 006 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional
5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Kesehatan Laboratorium Klinik

NAMA SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait
2. Memahami Persyaratan Perizinan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan
4. Kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

Jumlah Pelaksana

1. Pemeritma Berkas 1 Orang
2. Tim Verifikasi 5 Orang
3. Tim Teknis

Pengawasan Internal

Berjenjang mulai penerima, Tim Teknis, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas

KETERANGAN :

1. SOP Pelayanan OPD/Instansi yang bergabung dalam pelayanan publik Kab.Lebong
2. SOP Surat Keluar pada DPMPSP Kabupaten Lebong

PERINGATAN :

- Jika SOP Pembinaan tidak dijalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian masalah yang dialami oleh Penanam Modal

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Mencatat keadaan buku kendali izin yang sudah terbit

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. ATK

3. Jaringan Internet
4. Pinter
5. Ruang Tunggu

A. DATA KEGIATAN		
NAMA SOP	:	PEMBERIAN SURAT REKOMENDASI IZIN LABORATORIUM KLINIK UMUM PRATAMA
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala Dinas Kesehatan
a. Produk	:	Pemberian Izin
b. Kegiatan	:	Pemberian Izin
Scoup/ Ruang Lingkup	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
NAMA KEGIATAN	:	PEMBERIAN SURAT REKOMENDASI IZIN LABORATORIUM KLINIK UMUM PRATAMA
LANGKAH AWAL	:	Mengajukan Surat permohonan untuk memberikan Rekomendasi izin Laboratorium Klinik Umum Pratama
LANGKAH UTAMA	:	Melakukan Verifikasi
LANGKAH AKHIR	:	Penyerahan Surat permohonan untuk memberikan Rekomendasi izin Laboratorium Klinik Umum Pratama
C. IDENTIFIKASI LANGKAH		
LANGKAH AWAL	:	1. Mengajukan Surat permohonan untuk memberikan Rekomendasi izin Laboratorium Klinik Umum Pratama
LANGKAH UTAMA	:	2. Menerima permohonan untuk memberikan Rekomendasi izin Laboratorium Klinik Umum Pratama 3. Menverifikasi data pemohon izin 4. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan 5. Membuat analisa/kajian teknis dan/atau melaksanakan pemeriksaan di lapangan dan memberikan rekomendasi teknis 6. Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi 7. Melakukan Penilaian Hasil Verifikasi , kajian teknis dan Validasi data 8. Menandatangani Surat permohonan untuk memberikan Rekomendasi izin Laboratorium Klinik Umum Pratama 9. Penyerahan Surat permohonan untuk memberikan Rekomendasi izin Laboratorium Klinik Umum Pratama
LANGKAH AKHIR		
Ukuran Surat Masuk		
1. Format Surat Masuk		
2. Perihal Surat Masuk		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT REKOMENDASI IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL													
No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan			
		Pemohon	Penerima Berkas	Tim Verifikasi	Tim Teknis	Kepala Bidang Yankes dan SDMK					Kepala	Kelengkapan	
1	Mengajukan Surat permohonan untuk memberikan Rekomendasi izin laboratorium Klinik Umum Pratama								1. Surat Permohonan, 2. Scan asli akta pendirian Badan Usaha Perorangan yang sah (jika berbentuk Badan Usaha), 3. Scan asli susunan direksi/pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas (jika permohonan bukan perorangan), 4. Scan asli KTP Pemilik/Direksi/Pengurus dan Komisaris Pengawas UMOT, 5. Scan asli NPWP Pemilik/Direksi/Pengurus dan Komisaris Pengawas UMOT, 6. Scan asli bukti kepemilikan tanah/sertifikat, 7. Scan asli IMB bangunan laboratorium/surat perjanjian sewa-menyewa bangunan, 8. Scan asli KTP Tenaga Teknis Kefarmasian Penanggungjawab, 9. Scan asli NPWP Tenaga Teknis Kefarmasian Penanggungjawab, 10. Scan asli ijazah Tenaga Teknis Kefarmasian Penanggungjawab, 11. Scan asli STR Tenaga Teknis Kefarmasian Penanggungjawab yang masih berlaku, 12. Scan asli SIP Tenaga Teknis Kefarmasian Penanggungjawab (jika telah ada terbit), 13. Scan asli NIB (OSS), 14. Scan asli SIUP (OSS), 15. Scan asli izin Komersil/Operasional (OSS), 16. Scan asli peta lokasi dan denah bangunan UMOT, 17. Scan asli Surat Pernyataan Tenaga Teknis Kefarmasian Penanggungjawab bersedia menjadi penanggungjawab UMOT dan tidak bekerja penuh waktu pada sarana kefarmasian lainnya, 18. Scan asli pernyataan pemilik UMOT tidak terlibat pelanggaran peraturan di bidang farmasi, 19. Scan asli Surat Pernyataan sediaan obat tradisional yang menjadi kewenangan UMOT, 20. Pas Foto 4x6 2 lembar		1 Hari	Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	
2	Memeriksa permohonan untuk memberikan Rekomendasi izin laboratorium Klinik Umum Pratama								Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	15 Menit	Persyaratan Lengkap		
3	Memverifikasi data pemohon izin								Persyaratan Lengkap	30 Menit	Hasil Verifikasi data pemohon izin		
4	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan								Hasil Verifikasi data pemohon izin	30 Menit	Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan		
5	Membuat analisa/kajian teknis dan/atau melaksanakan pemeriksaan di lapangan dan memberikan rekomendasi teknis								Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	1 Hari	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan		
6	Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi								Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan	25 Menit	Hasil Validasi		
7	Melakukan Penilaian Hasil Verifikasi , kajian teknis dan Validasi data								Hasil Validasi	30 Menit	Hasil Penilaian	Tanda panah keatas menunjukkan permohonan ditolak	
8	Memandangi Surat permohonan untuk memberikan Rekomendasi izin laboratorium Klinik Umum Pratama								Hasil Penilaian	30 Menit	Surat Rekomendasi laboratorium Klinik Umum Pratama		
9	Penyerahan Surat permohonan untuk memberikan Rekomendasi izin laboratorium Klinik Umum Pratama								Surat Rekomendasi laboratorium Klinik Umum Pratama	30 Menit	Surat Rekomendasi laboratorium Klinik Umum Pratama telah diserahkan		

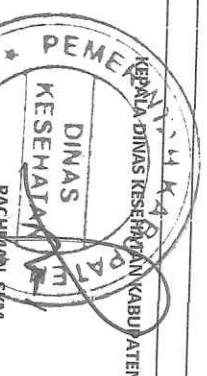
chek list / pemeriksaan

Tanggal Pemeriksaaan :
Nama Pejabat/Staff :
Nama Pejabat/Staff yang melaksanakan :

No	Kegiatan Yang dicek	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Format Surat Masuk		
2.	Perihal Surat Masuk		
3.			



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS KESEHATAN
BIDANG YANKES DAN SDMK
Seksi SDMK dan Yankes

		NOMOR SOP	
		TANGGAL PEMEUATAN	
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH		 RACHMAN, SKM Pejabat TIK/IV.b NIP-197614061997031003	
NAMA SOP		PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait	
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah		2. Memahami Persyaratan Perizinan	
3. Undang-Undang No.56 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan		3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan	
4. Undang-Undang No2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran		4. Kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu	
		Jumlah Pelaksana	
		1. Penerima Berkas 1 Orang	
		2. Pemeriksa Berkas 1 Orang	
		3. Tim Verifikasi 5 Orang	
		Pengawasan Internal	
		Berjenjang mulai penerima, Tim Teknis, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas	
KETERANGAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelayanan OPD/Instansi yang bergabung dalam pelayanan publik Kab.Lebong		1. Komputer dan Printer	
2. SOP Surat Keluar pada DPMPTSP Kabupaten Lebong		2. ATK	
		3. Jaringan Internet	
		4. Printer	
		5. Ruang Tunggu	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
- Jika SOP Pembinaan tidak dijalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian masalah yang dialami oleh Peranam Modal		- Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah terbit	

A. DATA KEGIATAN		
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala Dinas Kesehatan
	:	Pemberian Izin
	:	Pemberian Izin
Scoup/ Ruang Lingkup	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
NAMA KEGIATAN	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
LANGKAH AWAL	:	Mengajukan Surat permohonan untuk menerbitkan Pemberian izin Praktik Dokter Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
LANGKAH UTAMA	:	Melakukan Verifikasi
LANGKAH AKHIR	:	Penyerahan Surat Izin Praktik Dokter
C. IDENTIFIKASI LANGKAH		
LANGKAH AWAL	:	1. Mengajukan Surat permohonan untuk menerbitkan Pemberian izin Praktik Dokter Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
LANGKAH UTAMA	:	2. Menerima Permohonan Izin Praktik Dokter 3. Menverifikasi data pemohon izin 4. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan 5. Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi 6. Menandatangani Surat Izin Praktik Dokter 7. Penyerahan Surat Izin Praktik Dokter
LANGKAH AKHIR		
Ukuran Surat Masuk		
1. Format Surat Masuk		
2. Perihal Surat Masuk		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN IZIN PRAKTIK DOKTER PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN										
No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baik		Keterangan	
		Pemohon	Penerima Berkas	Tim Verifikasi	Kepala Bidang Yankes dan SDMK	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan Surat permohonan untuk memberikan Pemberian izin Praktik Dokter Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan						1.Surat Permohonan, 2. FC KTP, 3. FC Ijazah, 4. STR yang masih berlaku, 5. SIP Pertama (untuk permohonan SIP kedua atau perpanjangan), 6. Surat keterangan/pengantar dari fasilitas pelayanan kesehatan tempat Dokter akan berpraktik, 7. Surat izin atasan langsung, 8. Surat keterangan sehat, 9. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, 10. Pasphoto 4x6 sebanyak 2 lembar.	1 Hari	Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	
2.	Menerima Permohonan Izin Praktik Dokter						Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	15 Menit	Persyaratan Lengkap	
3.	Memverifikasi data pemohon izin						Persyaratan Lengkap	30 Menit	Hasil Verifikasi data pemohon izin	
4.	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan						Hasil Verifikasi data pemohon izin	30 Menit	Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	Tanda panah keatas menunjukkan permohonan ditolak
5.	Memvalidasi data permohonan izin yang telah diverifikasi						Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	30 Menit	Hasil Validasi	
6.	Mendatangi Surat Izin Praktik Dokter						Hasil Validasi	30 Menit	Surat Izin Praktik Dokter	
7.	Penyerahan Surat Izin Praktik Dokter						Surat Izin Praktik Dokter	30 Menit	Surat Izin Praktik Dokter sudah diserahkan	

Kelengkapan SOP Pemberian Surat Izin Praktik Dokter pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
 cek list / pemeriksaan

Tanggal Pemeriksaaan :
 Nama Pejabat/Staff :
 Nama Pejabat/Staff yang melaksanakan :

No	Kegiatan Yang dicek	Sesuai	Tidak Sesuai
1	Surat Permohonan		
2	FC KTP		
3	FC Ijazah		
4	STR yang masih berlaku		
5	SIP Pertama (untuk permohonan SIP Kedua atau perpanjangan)		
6	Surat keterangan/pengantar dari fasilitas pelayanan kesehatan tempat Dokter akan berpraktik		
7	Surat Izin atasan langsung		
8	Surat keterangan sehat		
9	Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar		



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS KESEHATAN

BIDANG YANKES DAN SDWK
Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Yankes

NOMOR SOP		
TANGGAL PEMBUATAN		
TANGGAL REVISI		
TANGGAL EFEKTIF		
DISAHKAN OLEH		<div>KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LEBONG</div> <div><div>PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG</div><div>DINAS KESEHATAN</div><div>FAHRI M. S.KM</div><div>Pembina Teknis/IV/b</div><div>NIP. 1976106 199703 1 003</div></div>
NAMA SOP	PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK TERKAPIS DAN MULUT (Praktek Secara Mandiri)	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	<div>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait</div> <div>2. Memahami Persyaratan Perizinan</div> <div>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan</div> <div>4. Kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu</div> <div>Jumlah Pelaksana</div> <div>1. Penerima Berkas 1 Orang</div> <div>2. Pemeriksa Berkas 1 Orang</div> <div>3. Tim Verifikasi 5 Orang</div> <div>Pengawasan Internal</div> <div>Berjenjang mulai penerima, Tim Teknis, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas</div>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelayanan OPD/Instansi yang bergabung dalam pelayanan publik Kab.Lebong	1. Komputer dan Printer	
2. SOP Surat Keluar pada DPMPTSP Kabupaten Lebong	2. ATK	
PERINGATAN :		3. Jaringan Internet
- Jika SOP Pembinaan tidak dijalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian masalah yang dialami oleh Penanam Model		4. Printer
		5. Ruang Tunggu
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
- Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah terbit		

A. DATA KEGIATAN		
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (Praktik Secara Mandiri)
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala Dinas Kesehatan
a. Produk	:	Pemberian Izin
b. Kegiatan	:	Pemberian Izin
Scoup/ Ruang Lingkup	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
NAMA KEGIATAN	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (Praktik Secara Mandiri)
LANGKAH AWAL	:	Mengajukan Surat permohonan untuk menerbitkan Pemberian izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (Praktek Secara Mandiri)
LANGKAH UTAMA	:	Melakukan Verifikasi
LANGKAH AKHIR	:	Penyerahan Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (Praktik Secara Mandiri)
C. IDENTIFIKASI LANGKAH		
LANGKAH AWAL	:	1. Mengajukan Surat permohonan untuk menerbitkan Pemberian izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (Praktek Secara Mandiri)
LANGKAH UTAMA	:	2. Menerima Permohonan izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (Praktek Secara Mandiri) 3. Menverifikasi data pemohon izin 4. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan 5. Membuat analisa/kajian teknis dan/atau melaksanakan pemeriksaan di lapangan dan memberikan rekomendasi teknis 6. Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi 7. Melakukan Penilaian Hasil Verifikasi , kajian teknis dan Validasi data 8. Menandatangani Surat Rekomendasi Pemberian izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (Praktek Secara Mandiri) 9. Penyerahan Surat RekomendasiPemberian izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (Praktek Secara Mandiri)
LANGKAH AKHIR		
Ukuran Surat Masuk		
1. Format Surat Masuk		
2. Perihal Surat Masuk		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT REKOMENDASI IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (Praktek Secara Mandiri)											
No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku				
		Pemohon	Penerima Berkas	Tim Verifikasi	Tim Teknis	Kepala Bidang Yankes dan SDMK	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengajukan Surat permohonan untuk memberikan Pemberian Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (Praktek secara mandiri)							1.Surat Permohonan, 2,Scan Asli KTP, 3. Scan Asli Ijazah, 4,Scan Asli STRTGM yang masih berlaku, 5. Scan Asli SIPTGM Pertama (untuk permohonan SIPTGM kedua atau perpanjangan), 6. Scan Asli surat pernyataan memiliki tempat praktik, 7. Scan Asli surat keterangan/pengantar puskesmas di wilayah bidan praktik secara mandiri, 8. Scan Asli surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP, 9. Surat Rekomendasi Asli Cap Basah dari organisasi profesi, 10. Pasphoto 4x6 sebanyak 2 lembar.	1 Hari	Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	
2.	Menerima permohonan untuk memberikan Pemberian Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (Praktek secara mandiri)							Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	15 Menit	Persyaratan Lengkap	
3.	Memverifikasi data pemohon izin							Persyaratan Lengkap	20 Menit	Hasil Verifikasi data pemohon izin	
4.	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan							Hasil Verifikasi data pemohon izin	20 Menit	Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	
5.	Membuat analisa/kajian teknis dan/atau melaksanakan pemeriksaan di lapangan dan memberikan rekomendasi teknis							Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan	1 Hari	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan	
6.	Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi							Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan	20 Menit	Hasil Validasi	
7.	Melakukan Penilaian Hasil Verifikasi , kajian teknis dan Validasi data							Hasil Validasi	20 Menit	Hasil Penilaian	Tanda panah keatas menunjukkan permohonan ditolak
8.	Menandatangani Surat Rekomendasi Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (Praktek secara mandiri)							Hasil Penilaian	20 Menit	Surat Rekomendasi Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (Praktek secara mandiri)	
9.	Penyerahan Surat Rekomendasi Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (Praktek secara mandiri)							Surat Rekomendasi Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (Praktek secara mandiri)	20 Menit	Surat Rekomendasi Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (Praktek secara mandiri) telah diserahkan	

Cheklis SOP Surat Rekomendasi Izin Praktik Terapis Gigi dan mulut (Praktek Secara Mandiri)
chek list / pemeriksaan

Tanggal Pemeriksaaan :
Nama Pejabat/Staff :
Nama Pejabat/Staff yang melaksanakan :

No	Kegiatan Yang dicek	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Surat Permohonan		
2.	Scan Asli KTP		
3.	Scan Asli Ijazah		
4.	Scan Asli STRTGM yang masih berlsaku		
5.	Scan Asli SIPTGM Pertama (utk permohonan SIPTGM kedua)		
6.	Scan Asli surat pernyataan memiliki tempat praktik		
7.	Scan Asli surat keterangan/pengantar puskesmas diwilayah bidan berpraktek		
8.	Scan Asli surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP		
9.	Scan Asli rekomendasi dari organisasi Profesi		
10.	Pasfoto 4x6 sebanyak 2 lembar		

Tim Verifikasi
1
2
3
4
5

Mengetahui
Kepala Bidang
Pelayanan Kesehatan dan SDMK

.....

Cheklis SOP Surat Rekomendasi Izin Praktik Terapis Gigi dan mulut (Praktek Secara Mandiri)
chek list / pemeriksaan

Tanggal Pemeriksaan :
Nama Pejabat/Staff :
Nama Pejabat/Staff yang melaksanakan :

No	Kegiatan Yang dicek	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Surat Permohonan		
2.	Scan Asli KTP		
3.	Scan Asli Ijazah		
4.	Scan Asli STRTGM yang masih berlsaku		
5.	Scan Asli SIPTGM Pertama (utk permohonan SIPTGM kedua)		
6.	Scan Asli surat pernyataan memiliki tempat praktik		
7.	Scan Asli surat keterangan/pengantar puskesmas diwilayah bidan berpraktek		
8.	Scan Asli surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP		
9.	Scan Asli rekomendasi dari organisasi Profesi		
10.	Pasfoto 4x6 sebanyak 2 lembar		

Tim Verifikasi

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Mengetahui
Kepala Bidang
Pelayanan Kesehatan dan SDM

.....



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS KESEHATAN

BIDANG YANKES DAN SDMK
Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Yankes

		NOMOR SOP	
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	
DASAR HUKUM :		NAMA SOP	PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA PEREKAM MEDIS PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Undang-Undang No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis		KUALIFIKASI PELAKSANA :	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait 2. Memahami Persyaratan Perizinan 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan 4. Kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
		Jumlah Pelaksana	1. Penerima Berkas 1 Orang 2. Pemeriksa Berkas 1 Orang 3. Tim Teknis 5 Orang Pengawasan Internal
KETERKATAN :		Berjenjang mulai penerima, Tim Teknis, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas	
1. SOP Pelayanan OPD/Instansi yang bergabung dalam pelayanan publik Kab.Lebong 2. SOP Surat keluar pada DPM/PTSP Kabupaten Lebong		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Printer 5. Ruang Tunggu
PERINGATAN : - Jika SOP Pembinaan tidak dijalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian masalah yang dialami oleh Penanam Modal		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	- Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah terbit

A. DATA KEGIATAN		
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA PERKAM MEDIS PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala Dinas Kesehatan
	:	Pemberian Izin
	:	Pemberian Izin
Scoup/ Ruang Lingkup	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
NAMA KEGIATAN	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA PERKAM MEDIS PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
LANGKAH AWAL	:	Mengajukan Surat permohonan untuk menerbitkan Pemberian izin Praktik Tenaga Perkam Medis Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
LANGKAH UTAMA	:	Melakukan Survey Lapangan
LANGKAH AKHIR	:	Penyerahan Surat Surat Izin Kerja Perkam Medis (SIKPM)
C. IDENTIFIKASI LANGKAH		
LANGKAH AWAL	:	1. Mengajukan Surat permohonan untuk menerbitkan Pemberian izin Praktik Tenaga Perkam Medis Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
LANGKAH UTAMA	:	2. Menerima Permohonan Izin Tenaga Perkam 3. Menverifikasi data pemohon izin 4. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan 5. Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi 6. Menandatangani Surat Izin Kerja Perkam Medis (SIKPM) 7. Penyerahan Surat Surat Izin Kerja Perkam Medis (SIKPM)
LANGKAH AKHIR		
Ukuran Surat Masuk		
1. Format Surat Masuk		
2. Perihal Surat Masuk		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN IZIN PRAKTIK TENAGA PEREKAM MEDIS PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Batu			Keterangan	
		Pemohon	Staf SDMK	Tim Verifikasi	Kepala Bidang Yankes dan SDMK	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
	Mengajukan Surat permohonan untuk memberikan Pemberian izin Praktik Tenaga Perekam Medis Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan						1.Surat Permohonan, 2. FC KTP, 3. FC Ijazah, 4. STR yang masih berlaku, 5. SIP Pertama (untuk permohonan SIP Kedua atau perpanjangan), 6. Surat keterangan/pengantar dari fasilitas pelayanan kesehatan tempat Tenaga Perekam Medis akan berpraktik, 7. Surat izin atasan langsung, 8. Surat keterangan sehat, 9. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, 10. Pasphoto 4x6 sebanyak 2 lembar.	1 Hari	Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	
2.	Menerima Permohonan Izin Tenaga Perekam						Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	30 Menit	Persyaratan Lengkap	Tanda panah keatas menunjukkan Permohonan dikembalikan karena persyaratan belum lengkap
3.	Menverifikasi data pemohon izin						Persyaratan Lengkap	30 Menit	Hasil Verifikasi data pemohon izin	
4.	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan						Hasil Verifikasi data pemohon izin	30 Menit	Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	Tanda panah keatas menunjukkan permohonan ditolak
5.	Memvalidasi data permohonan izin yang telah diverifikasi						Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	1 Hari	Hasil Validasi	
6.	Menandatangani Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM)						Hasil Validasi	30 Menit	Surat izin Kerja Perekam Medis	
7.	Penyerahan Surat Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM)						Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM)	30 Menit	SIKPM sudah diserahkan	

chek list / pemeriksaan

Tanggal Pemeriksaaan :

Nama Pejabat/Staff :

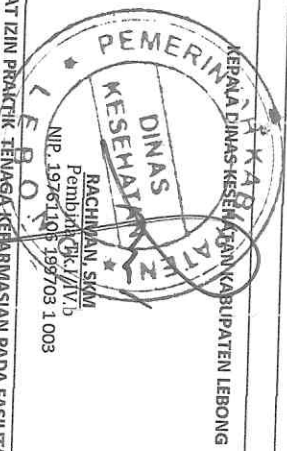
Nama Pejabat/Staff yang melaksanakan :

No	Kegiatan Yang dicek	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Format Surat Masuk		
2.	Perihal Surat Masuk		
3.			



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS KESEHATAN

BIDANG YANKES DAN SDM
Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Farmasi

		NOMOR SOP	
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH		<div><p>KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LEBONG RACHMAN, SIM Pembina Dik./IV/b NIP. 19761405 199703 1 003</p></div>	
NAMA SOP		PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KEFARMASIAN PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN	
DASAR HUKUM :			
<div>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</div> <div>3. Undang-Undang No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</div> <div>Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian</div>			
KUALIFIKASI PELAKSANA :			
<div>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait</div> <div>2. Memahami Persyaratan Parizinan</div> <div>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan</div> <div>4. Kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu</div>			
Jumlah Pelaksana			
<div>1. Penerima Berkas 1 Orang</div> <div>2. Pemeriksa Berkas 1 Orang</div> <div>3. Tim Verifikasi 5 Orang</div> <div>Pengawasan Internal</div> <div>Berjangka mulai penerima, 'Tim Teknis, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas</div>			
KETERANGAN :			
<div>1. SOP Pelayanan CPD/Instansi yang bergabung dalam pelayanan publik Kab.Lebong</div> <div>2. SOP Surat Keluar pada DPMPTSP Kabupaten Lebong</div>			
PERALATAN/PERLENGKAPAN :			
<div>1. Komputer dan Printer</div> <div>2. ATK</div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. Printer</div> <div>5. Ruang Tunggu</div>			
PERINGATAN :			
<div>- Jika SOP Pembinaan tidak dijalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian masalah yang dialami oleh Penanam Modal</div>			
PENCATATAN DAN PENDAYATAN :			
<div>- Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah terbit</div>			

A. DATA KEGIATAN		
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KEFARMASIAN PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala Dinas Kesehatan
	:	Pemberian Izin
	:	Pemberian Izin
Scoup/ Ruang Lingkup	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
NAMA KEGIATAN	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KEFARMASIAN PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
LANGKAH AWAL	:	Mengajukan Surat permohonan untuk menerbitkan Pemberian izin Praktik Tenaga Kefarmasian Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
LANGKAH UTAMA	:	Melakukan Verifikasi
LANGKAH AKHIR	:	Penyerahan Surat Izin Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
C. IDENTIFIKASI LANGKAH		
LANGKAH AWAL	:	1. Mengajukan Surat permohonan untuk menerbitkan Pemberian izin Praktik Tenaga Kefarmasian Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
LANGKAH UTAMA	:	2. Menerima Permohonan Izin Tenaga Teknis Kefarmasian 3. Menverifikasi data pemohon izin 4. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan 5. Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi 6. Menandatangani Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) 7. Penyerahan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
LANGKAH AKHIR		
Ukuran Surat Masuk		
1. Format Surat Masuk		
2. Perihal Surat Masuk		


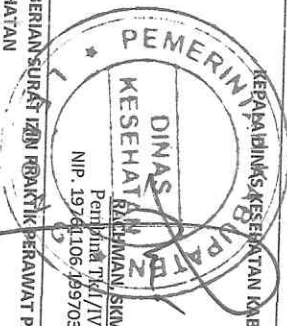
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIK KEFARMASIAN PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		Output	Keterangan	
		Pemohon	Penerima Berkas	Tim Verifikasi	Kepala Bidang Yankes dan SDMIK	Kepala	Kelengkapan			Waktu
1	Mengajukan permohonan untuk memberikan Pemberian Izin Praktik Tenaga Kefarmasian Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan						1.Surat Permohonan, 2. FC KTP, 3. FC Ijazah, 4. STR yang masih berlaku, 5. SIP Pertama (untuk permohonan SIP kedua atau perpanjangan), 6. Surat keterangan/pengantar dari fasilitas pelayanan kesehatan tempat Tenaga Kefarmasian akan berpraktik, 7. Surat izin atasan langsung, 8. Surat keterangan sehat, 9. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, 10. Paspfoto 4x6 sebanyak 2 lembar.	1 Hari	Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	
2	Menerima Permohonan Izin Tenaga Kefarmasian						Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	15 Menit	Persyaratan Lengkap	
3	Memverifikasi data pemohon izin						Persyaratan Lengkap	30 Menit	Hasil Verifikasi data pemohon izin	
4	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan						Hasil Verifikasi data pemohon izin	30 Menit	Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	Tanda panah keatas menunjukkan permohonan ditolak
5	Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi						Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	30 Menit	Hasil Validasi	
6	Menandatangani Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)						Hasil Validasi	30 Menit	Surat Izin Kerja Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)	
7	Penyerahan Surat Izin Praktik . Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)						Surat Izin Kerja Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)	30 Menit	SIPTTK sudah diserahkan	

chek list / pemeriksaan

Tanggal Pemeriksaaan :
Nama Pejabat/Staff :
Nama Pejabat/Staff yang melaksanakan :

No	Kegiatan Yang dicek	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Format Surat Masuk		
2.	Perihal Surat Masuk		
3.			

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG DINAS KESEHATAN BIDANG YANKES DAN SDM Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Yankes</p></div>		<div><p>KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LEBONG DINAS KESEHATAN Perintah Tk4/IV/b NIP. 19761106199703 1 003</p></div>	
<div><p>NOMOR SOP</p><p>TANGGAL PEMBUATAN</p><p>TANGGAL REVISI</p><p>TANGGAL EFEKTIF</p></div>			
<div><p>DISAHKAN OLEH</p></div>			
<div><p>DASAR HUKUM :</p><ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang KesehatanUndang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah DaerahUndang-Undang No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga KesehatanUndang-Undang No.38 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Perawat</div>		<div><p>NAAMA SOP</p><p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p><ol style="list-style-type: none">Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkaitMemahami Persyaratan PerizinanMempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapanKegiatan tepat sasaran dan tepat waktu<p>Jumlah Pelaksana</p><ol style="list-style-type: none">Penerima Berkas 1 OrangPemeriksa Berkas 1 OrangTim Verifikasi 5 Orang<p>Pengawasan Internal</p><p>Berjangkit mulai penerima, Tim Teknis, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas</p></div>	
<div><p>KETERKAITAN :</p><ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan OPD/Instansi yang bergabung dalam pelayanan publik Kab.LebongSOP Surat keluar pacia DPMPTSP Kabupaten Lebong</div>		<div><p>PERALATIAN/PERLENGKAPAN :</p><ol style="list-style-type: none">Komputer dan PrinterATKJaringan InternetPrinterRuang Tunggu</div>	
<div><p>PERINGATAN :</p><p>- Jika SOP Pembinaan tidak dijalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian masalah yang dialami oleh Penanam Modal</p></div>		<div><p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p><p>- Mencatat kedalam buku kendall izin yang sudah terbit</p></div>	

A. DATA KEGIATAN		
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KEFARMASIAN PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala Dinas Kesehatan
	:	Pemberian Izin
	:	Pemberian Izin
Scoup/ Ruang Lingkup	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
NAMA KEGIATAN	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KEFARMASIAN PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
LANGKAH AWAL	:	Mengajukan Surat permohonan untuk menerbitkan Pemberian izin Praktik Tenaga Keparmasian Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
LANGKAH UTAMA	:	Melakukan Verifikasi
LANGKAH AKHIR	:	Penyerahan Surat Izin Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
C. IDENTIFIKASI LANGKAH		
LANGKAH AWAL	:	1. Mengajukan Surat permohonan untuk menerbitkan Pemberian Izin Praktik Tenaga Keparmasian Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
LANGKAH UTAMA	:	2. Menerima Permohonan Izin Tenaga Teknis Kefarmasian 3. Menverifikasi data pemohon izin 4. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan 5. Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi 6. Menandatangani Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) 7. Penyerahan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
LANGKAH AKHIR		
Ukuran Surat Masuk		
1. Format Surat Masuk		
2. Perihal Surat Masuk		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN IZIN PRAKTIK PERAWAT PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN									
No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baik			Output	Keterangan
		Pemohon	Penerima Berkas	Tim Verifikasi	Kepala Bidang Yankos dan SDMIK	Kepala	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan surat permohonan untuk memberikan Pemberian izin Praktik Perawat Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan						1.Surat Permohonan, 2. FC KIP, 3. FC Ijazah, 4. STR yang masih berlaku, 5. SIP Pertama (untuk permohonan SIP Kedua atau perpanjangan), 6. Surat keterangan/pengantar dari fasilitas pelayanan kesehatan tempat Perawat akan berpraktik, 7. Surat izin atasan langsung, 8. Surat keterangan sehat, 9. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, 10. Pasphoto 4x6 sebanyak 2 lembar.	1 Hari	Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi
2.	Menerima Permohonan Izin Tenaga Kesehatan Perawat						Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	15 Menit	Persyaratan Lengkap
3.	Memverifikasi data pemohon izin						Persyaratan Lengkap	30 Menit	Hasil Verifikasi data pemohon izin
4.	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan						Hasil Verifikasi data pemohon izin	30 Menit	Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan
5.	Memvalidasi data permohonan izin yang telah diverifikasi						Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	30 Menit	Hasil Validasi
6.	Menandatangani Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)						Hasil Validasi	30 Menit	Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)
7.	Penyerahan Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)						Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)	30 Menit	Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) sudah diserahkan

Kelengkapan SOP Pemberian Surat Izin Praktik Perawat Padfa Fasilitas Pelayanan Kesehatan
chek list / pemeriksaan

Tanggal Pemeriksaaan :
Nama Pejabat/Staff :
Nama Pejabat/Staff yang melaksanakan :

No	Kegiatan Yang dicek	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Surat Permohonan		
2.	FC KTP		
3.	FC Ijazah		
4.	STR yang masih berlaku		
5.	SIP Pertama (untuk permohonan SIP Kedua atau perpanjangan)		
6.	Surat keterangan/pengantar dari fasilitas pelayanan kesehatan tempat perawat akan berpraktik		
7.	Surat Izin atasan langsung		
8.	Surat keterangan sehat		
9.	Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar		



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS KESEHATAN
BIDANG YANKES DAN SDMK
Seksi SDMK dan Pelayanan Kesehatan

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
3. Undang-Undang No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan

NOMOR SOP
TANGGAL PEMBUATAN
TANGGAL REVISI
TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN MANDIRI

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait
2. Memahami Persyaratan Perizinan
3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan
4. Kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

Jumlah Pelaksana

1. Penerima Berkas 1 Orang
2. Pemeriksa Berkas 1 Orang
3. Tim Verifikasi 5 Orang

Pengawasan Internal

Berjenjang mulai penerima, Tim Teknis, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

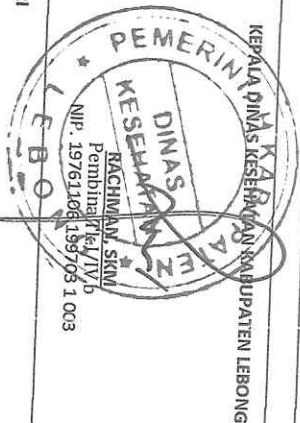
1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Jaringan Internet
4. Printer
5. Ruang Tunggu

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah terbit

PERINGATAN :

- Jika SOP Perbinaan tidak dijalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian masalah yang dialami oleh Penanam Modal



A. DATA KEGIATAN		
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN MANDIRI
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PEMANGGUNG JAWAB	:	Kepala Dinas Kesehatan
a. Produk	:	Pemberian Izin
b. Kegiatan	:	Pemberian Izin
Scoup/ Ruang Lingkup	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
NAMA KEGIATAN	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN MANDIRI
LANGKAH AWAL	:	Mengajukan Surat permohonan untuk memberikan Pemberian izin Praktik Bidan Mandiri
LANGKAH UTAMA	:	Melakukan Verifikasi
LANGKAH AKHIR	:	Penyerahan Surat Rekomendasi Izin Praktik Bidan Mandiri
C. IDENTIFIKASI LANGKAH		
LANGKAH AWAL	:	1. Mengajukan Surat permohonan untuk memberikan Pemberian izin Praktik Bidan Mandiri
LANGKAH UTAMA	:	2. Menerima Permohonan Izin Praktik Bidan Mandiri
		3. Menverifikasi data pemohon izin
		4. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan
		5. Membuat analisa/kajian teknis dan/atau melaksanakan pemeriksaan di lapangan dan memberikan rekomendasi teknis
		6. Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi
		7. Melakukan Penilaian Hasil Verifikasi , kajian teknis dan Validasi data
		8. Menandatangani Surat Rekomendasi Izin Praktik Bidan Mandiri
LANGKAH AKHIR		9. Penyerahan Surat Rekomendasi Izin Praktik Bidan Mandiri
Ukuran Surat Masuk		
1. Format Surat Masuk		
2. Perihal Surat Masuk		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN IZIN PRAKTIK BIDAN MANDIRI

Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku	Output	Keterangan	
	Pemohon	Penerima Berkas	Tim Verifikasi	Tim Teknis	Kepala Bidang Yankes dan SDMK				Kepala
Mengajukan permohonan merebutkan Pemberian izin Praktik Bidan							1.Surat Permohonan, 2.Scan Asli KTP, 3. Scan Asli Ijazah, 4.Scan Asli STRB yang masih berlaku, 5. Scan Asli SIPB Pertama (untuk permohonan SIPB kedua atau perpanjangan), 6. Scan Asli surat pernyataan memiliki tempat praktik, 7. Scan Asli surat keterangan/pengantar puskesmas di wilayah bidan praktik secara mandiri, 8. Scan Asli surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP, 9. Surat Rekomendasi Asli Cap Basah dari organisasi profesi, 10. Pasphoto 4x6 sebanyak 2 lembar.	Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	
Menerima Permohonan Pemberian Izin Ahli Praktek Bidan							Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	15 Menit	Persyaratan lengkap
Memverifikasi data pemohon izin							Persyaratan lengkap	30 Menit	Hasil Verifikasi data pemohon izin
Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan							Hasil Verifikasi data pemohon izin	30 Menit	Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan
Membuat analisa/kajian teknis dan/atau melaksanakan pemeriksaan di lapangan dan memberikan rekomendasi teknise							Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	1 Hari	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan
Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi							Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan	30 Menit	Hasil Validasi
Melakukan Penilaian Hasil Verifikasi , kajian teknis dan Validasi data							Hasil Validasi	30 Menit	Hasil Penilaian
Memandatangani Surat Rekomendasi Izin Praktik Bidan Mandiri							Hasil Penilaian	30 Menit	Surat Rekomendasi Izin Praktik Bidan Mandiri
Penyerahan Rekomendasi Izin Praktik Bidan Mandiri							Surat Rekomendasi Izin Praktik Bidan Mandiri telah diserahkan	25 Menit	

Chekclist / Pemeriksaan

Tanggal Pemeriksaan
Nama Pejabat/Staff
Nama Pejabat/Staff yang melaksanakan

:
:
:

No	Kegiatan Yang dicek	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Surat Permohonan		
2.	Scan Asli KTP		
3.	Scan Asli Ijazah		
4.	Scan Asli STRB yang masih berlaku		
5.	Scan Asli SIPB Pertama (utk permohonan SIPB kedua)		
6.	Scan Asli surat pernyataan memiliki tempat praktik		
7.	Scan Asli surat keterangan/pengantar puskesmas diwilayah bidan berpraktek		
8.	Scan Asli surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP		
9.	Scan Asli rekomendasi dari organisasi Profesi		
10.	Pasfoto 4x6 sebanyak 2 lembar		

Tim Verifikasi

1.
2.
3.
4.
5.

Mengetahui
Kepala Bidang
Pelayanan Kesehatan dan SDMK

.....

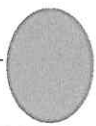
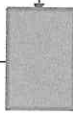







PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS KESEHATAN
BIDANG YANKES DAN SDM
Seksi Pelayanan Kesehatan

NOMOR SOP		
TANGGAL PEMBUATAN		
TANGGAL REVISI		
TANGGAL EFEKTIF		
DISAHKAN OLEH		
NAMA SOP	PENDAFTARAN SERTIFIKASI PESERTA PBP DAN BP PEMDA (JAMKESDA)	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3. Undang-Undang No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 75 Tahun 2019 Tentang Jaminan Kesehatan		
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait 2. Memahami Persyaratan Perizinan 3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan 4. Kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu Jumlah Pelaksana 1. Penerima Berkas 1 Orang 2. Tim Verifikasi 5 Orang 3. Kabid Yankes dan SDM Pengawasan Internal Berjaring mulai penerima, Tim Teknis, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas		
KETERKAITAN : 1. SOP Pelayanan OPD/Instansi yang bergabung dalam pelayanan publik Kab.Lebong 2. SOP Surat Keluar pada DPM/PTSP Kabupaten Lebong		
PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Jaringan Internet 4. Printer 5. Ruang Tunggu		
PERINGATAN : - Jika SOP Pembinaan tidak dijalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian masalah yang dialami oleh Penanam Modal		
PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah terbit		

A. DATA KEGIATAN		
NAMA SOP	:	PENDAFTARAN SERTA AKTIFASI PESERTA PBPJ DAN BP PEMDA (JAMKESDA)
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala Dinas Kesehatan
	:	Pemberian Izin
	:	Pemberian Izin
	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong
Scoup/ Ruang Lingkup	:	
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
NAMA KEGIATAN	:	PENDAFTARAN SERTA AKTIFASI PESERTA PBPJ DAN BP PEMDA (JAMKESDA)
LANGKAH AWAL	:	Mengajukan Surat permohonan Pendaftaran atau mengaktifkan kembali Kepesertaan Jamkesda non aktif (PBPJ dan BP Pemda)
LANGKAH UTAMA	:	Melakukan Verifikasi
LANGKAH AKHIR	:	Penyerahan Kartu JKN KIS segmen PBPJ dan BP Pemda serta Aktivitas Kartu Peserta
C. IDENTIFIKASI LANGKAH		
LANGKAH AWAL	:	1. Mengajukan Surat permohonan Pendaftaran atau mengaktifkan kembali Kepesertaan Jamkesda non aktif (PBPJ dan BP Pemda)
LANGKAH UTAMA	:	2. Menerima Surat permohonan Pendaftaran atau mengaktifkan kembali Kepesertaan Jamkesda non aktif (PBPJ dan BP Pemda)
		3. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan persyaratan peserta baru atau peserta pengaktifan kembali kepesertaan Jamkesda non aktif (PBPJ dan BP Pemda)
		4. Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi
		5. Menbitkan Kartu JKN KIS segmen PBPJ dan BP Pemda serta Aktivitas Kartu Peserta
LANGKAH AKHIR		6. Penyerahan Kartu JKN KIS segmen PBPJ dan BP Pemda serta Aktivitas Kartu Peserta
Ukuran Surat Masuk		
1. Format Surat Masuk		
2. Perihal Surat Masuk		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN SERTA AKTIFITAS PESERTA PBP DAN BP PEMDA (JAMKESDA)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Staf Pelayanan Kesehatan	Tim Verifikasi(Kasub Bid.Pelayanan Kesehatan)	Kepala Bidang Yankes dan SDMIK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Surat permohonan Pendaftaran atau mengaktifkan kembali Kepesertaan Jamkesda non aktif (PBPu dan BP Pemda)						1. FC KTP (untuk NIK Update Capil), 2. FC KK (Utk NIK Update Capil), 3. FC Akte Anak, 4. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Dinas Sosial (Bagi Masyarakat Kurang Mampu), 5. FC Kartu Kepesertaan JKN KIS sebelumnya (bagi yang sudah pernah terdaftar namun Non Aktif karena berbagai penyebab, 6. Nomor HP Pemohon	1 Hari	Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	Petugas memberikan penjelasan kepada pemohon terkait pemberian kartu dan pengaktifan kembali kepesertaan JKN KIS segmen PBPu dan BP Pemda (Jamkesda) pertiap awal bulan dan meminta nomor HP
2	Menerima Surat permohonan Pendaftaran atau mengaktifkan kembali Kepesertaan Jamkesda non aktif (PBPu dan BP Pemda)						Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	20 Menit	Persyaratan Lengkap	
3	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan persyaratan peserta baru atau peserta pengaktifan kembali kepesertaan Jamkesda non aktif (PBPu dan BP Pemda)						Persyaratan Lengkap	1-3 Jam	Hasil Verifikasi data pemohon	Memverifikasi data pengusulan peserta baru dan peserta non aktif setiap tanggal 20 pertiap bulannya
4	Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi						Hasil Verifikasi data pemohon	1-3 Jam	Hasil Validasi	Memvalidasi data pengusulan peserta baru dan peserta non aktif setiap tanggal 25 pertiap bulannya
5	Memberikan Kartu JKN KIS segmen PBPu dan BP Pemda serta Aktivitas Kartu Peserta						Hasil Validasi	1 Bulan	Penerbitan Kartu JKN KIS segmen PBPu dan BP Pemda serta Aktivitas Kartu Peserta	
6	Penyerahan Kartu JKN KIS segmen PBPu dan BP Pemda serta Aktivitas Kartu Peserta						Penerbitan Kartu JKN KIS segmen PBPu dan BP Pemda serta Aktivitas Kartu Peserta	1 Hari	Kartu JKN KIS segmen PBPu dan BP Pemda serta Aktivitas Kartu Peserta di serahkan	

chek list / pemeriksaan

Tanggal Pemeriksaaan :
Nama Pejabat/Staff :
Nama Pejabat/Staff yang melaksanakan :

No	Kegiatan Yang dicek	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Format Surat Masuk		
2.	Perihal Surat Masuk		
3.			



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS KESEHATAN

BIDANG YANIKES DAN SDMK
Seksi SDMK dan Pelayanan Kesehatan

		NOMOR SOP		
		TANGGAL PEMBUATAN		
		TANGGAL REVISI		
		TANGGAL EFEKTIF		
		DISAHKAN OLEH		
DASAR HUKUM :		NAMA SOP		PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan		KUALIFIKASI PELAKSANA :		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah				2. Memahami Persyaratan Perizinan
3. Undang-Undang No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan				3. Mempunyai Komiteen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan
4. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan				4. Kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
		Jumlah Pelaksana		1. Penerima Berkas 1 Orang
				2. Pemeriksa Berkas 1 Orang
				3. Tim Verifikasi 5 Orang
		Pengawasan Internal		
		Berjenjang mulai penerima, Tim Teknis, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas		
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
1. SOP Pelayanan OPD/Instansi yang bergabung dalam pelayanan publik Kab.Lebong		1. Komputer dan Printer		3. Jaringan Internet
2. SOP Surat Keluar pada DPMPTSP Kabupaten Lebong		2. ATK		4. Printer
				5. Ruang Tunggu
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
- Jika SOP Pembinaan tidak dijalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian masalah yang dialami oleh Penanam Modal		- Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah terbit		

A. DATA KEGIATAN		
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala Dinas Kesehatan
a. Produk	:	Pemberian Izin
b. Kegiatan	:	Pemberian Izin
Scoup/ Ruang Lingkup	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
NAMA KEGIATAN	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
LANGKAH AWAL	:	Mengajukan Surat permohonan untuk menerbitkan Pemberian izin Praktik Bidan Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
LANGKAH UTAMA	:	Melakukan Verifikasi
LANGKAH AKHIR	:	Penyerahan Surat Izin Praktik Bidan
C. IDENTIFIKASI LANGKAH		
LANGKAH AWAL	:	1. Mengajukan Surat permohonan untuk menerbitkan Pemberian izin Praktik Bidan Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
LANGKAH UTAMA	:	2. Menerima Permohonan Izin Praktik Bidan 3. Menverifikasi data pemohon izin 4. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan 5. Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi 6. Menandatangani Surat Izin Praktik Bidan 7. Penyerahan Surat Izin Praktik Bidan
LANGKAH AKHIR	:	
Ukuran Surat Masuk		
1. Format Surat Masuk		
2. Perihal Surat Masuk		

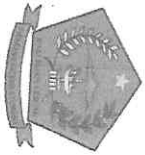
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN IZIN PRAKTIK BIDAN PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	Penerima Berkas	Tim Verifikasi	Kepala Bidang Yankes dan SDMK	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Surat permohonan untuk memberikan Pemberian izin Praktik Bidan Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan						1.Surat Permohonan, 2. FC KTP, 3. FC Ijazah, 4. STR yang masih berlaku, 5. SIP Pertama (untuk permohonan SIP Kedua atau perpanjangan), 6. Surat keterangan/pengantar dari fasilitas pelayanan kesehatan tempat Bidan akan berpraktik, 7. Surat izin atasan langsung, 8. Surat keterangan sehat, 9. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, 10. Pasphoto 4x6 sebanyak 2 lembar.	1 Hari	Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	
2	Menerima Permohonan Izin Praktik Bidan						Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	15 Menit	Persyaratan Lengkap	
3	Memverifikasi data pemohon izin						Persyaratan Lengkap	30 Menit	Hasil Verifikasi data pemohon izin	
4	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan						Hasil Verifikasi data pemohon izin	30 Menit	Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	Tanda panah keatas menunjukkan permohonan ditolak
5	Memvalidasi data permohonan izin yang telah diverifikasi						Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	30 Menit	Hasil Validasi	
6	Menandatangani Surat Izin Praktik Bidan						Hasil Validasi	30 Menit	Surat Izin Praktik Bidan	
7	Penyerahan Surat Izin Praktik Bidan						Surat Izin Praktik Bidan	30 Menit	Surat Izin Praktik Bidan sudah diserahkan	

Kelengkapan SOP Pemberian Surat Izin Praktik Bidan pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan
Chek list / pemeriksaan

Tanggal Pemeriksaan :
Nama Pejabat/Staff :
Nama Pejabat/Staff yang melaksanakan :

No	Kegiatan Yang dicek	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Surat Permohonan		
2.	FC KTP		
3.	FC Ijazah		
4.	STR yang masih berlaku		
5.	SIP Pertama (untuk permohonan SIP Kedua atau perpanjangan)		
6.	Surat keterangan/pengantar dari fasilitas pelayanan kesehatan tempat Bidan akan berpraktik		
7.	Surat Izin atasan langsung		
8.	Surat keterangan sehat		
9.	Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar		



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS KESEHATAN
BIDANG YANKES DAN SJMK
Seksi Pelayanan Kesehatan

		NOMOR SOP	
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH			
		PEMBERIAN SUBATREKOMENDASI IZIN LABORATORIUM KLINIK UMUM PRATAMA	
DASAR HUKUM :		NAMA SOP	
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait	
3. Undang-Undang No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan		2. Memahami Persyaratan Perizinan	
4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 441/Menkes/Per/III/2010 tentang Laboratorium Klinik		3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan	
5. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Fasilitas Berusaha Integrasi secara Elektronik sektor Kesehatan Laboratorium Klinik		4. Kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu	
		Jumlah Pelaksana	
		1. Penerima Berkas 1 Orang	
		2. Tim Verifikasi 5 Orang	
		3. Tim Teknis	
		Pengawasan Internal	
		Berjangka mulai penerima, Tim Teknis, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas	
KETERANGAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelayanan OPD/Instansi yang bergabung dalam pelayanan publik Kab. Lebong		1. Komputer dan Printer	
2. SOP Surat Keluar pada DPMPTSP Kabupaten Lebong		2. ATK	
		3. Jaringan Internet	
		4. Printer	
		5. Ruang Tunggu	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATANGAN :	
Jika SOP Pembinaan tidak dijalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian masalah yang dialami oleh Penanam Modal		Mencatat keadaan buku kendali izin yang sudah terbit	

A. DATA KEGIATAN			
NAMA SOP	:	PEMBERIAN SURAT REKOMENDASI IZIN LABORATORIUM KLINIK UMUM PRATAMA	
JENIS KEGIATAN	:	Rutin	
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala Dinas Kesehatan	
a. Produk	:	Pemberian Izin	
b. Kegiatan	:	Pemberian Izin	
Scoup/ Ruang Lingkup	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong	
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN			
NAMA KEGIATAN	:	PEMBERIAN SURAT REKOMENDASI IZIN LABORATORIUM KLINIK UMUM PRATAMA	
LANGKAH AWAL	:	Mengajukan Surat permohonan untuk menerbitkan Rekomendasi izin Laboratorium Klinik Umum Pratama	
LANGKAH UTAMA	:	Melakukan Verifikasi	
LANGKAH AKHIR	:	Penyerahan Surat permohonan untuk menerbitkan Rekomendasi izin Laboratorium Klinik Umum Pratama	
C. IDENTIFIKASI LANGKAH			
LANGKAH AWAL	:	1. Mengajukan Surat permohonan untuk menerbitkan Rekomendasi izin Laboratorium Klinik Umum Pratama	
LANGKAH UTAMA	:	2. Menerima permohonan untuk menerbitkan Rekomendasi izin Laboratorium Klinik Umum Pratama 3. Menverifikasi data pemohon izin 4. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan 5. Membuat analisa/kajian teknis dan/atau melaksanakan pemeriksaan di lapangan dan memberikan 6. Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi 7. Melakukan Penilaian Hasil Verifikasi , kajian teknis dan Validasi data 8. Menandatangani Surat permohonan untuk menerbitkan Rekomendasi izin Laboratorium Klinik Umum 9. Penyerahan Surat permohonan untuk menerbitkan Rekomendasi izin Laboratorium Klinik Umum Pratama	
LANGKAH AKHIR			
Ukuran Surat Masuk			
1. Format Surat Masuk			
2. Perihal Surat Masuk			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI IZIN PRAKTIK LABORATORIUM KLINIK UMUM PRATAMA											
No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku				
		Pemohon	Penerima Berkas	Tim Verifikasi	Tim Teknis	Kepala Bidang Yankes dan SDMK	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengajukan Surat permohonan untuk memberikan Rekomendasi Izin Laboratorium Klinik Umum Pratama							1. Surat Permohonan, 2. Scan asli KTP Pemilik , 3. Scan asli NPWP Pemilik, 4. Scan asli KTP penanggungjawab teknis, 5. Scan asli NPWP penanggungjawab teknis, 6. Scan asli Ijazah penanggungjawab teknis, 7. Scan asli STR dokter penanggungjawab yang masih berlaku, 8. Scan asli sertifikat pelatihan teknis dan manajemen laboratorium bagi dokter penanggungjawab teknis, 9. scan asli Ijazah administrasi, 10. Scan asli NIB (OSS), 12. Scan asli Izin Komersil/Operasional (OSS), 13. Scan asli SIUP (OSS), 14. Scan asli akta pendirian badan usaha (jika berbentuk badan usaha), 15. Scan asli sertifikat/bukti kepemilikan, 16. Scan asli IMB bangunan laboratorium/surat perjanjian sewa-menyewa bangunan, 17. Scan asli Dokumen SPPL, 18. Scan asli surat keterangan domisili usaha dari Kelurahan setempat, 19. Scan asli Rekomendasi Puskesmas setempat, 20. Scan asli peta lokasi dan denah bangunan, 21. Scan asli surat pernyataan kesanggupan penanggungjawab teknis, 22. Scan asli surat pernyataan kesediaan mengikuti program teknis/administrasi, 23. Scan asli surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantauan mutu, 24. Scan asli Data kelengkapan bangunan dan peralatan, 25. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar.	1 Hari	Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	
2	Menerima permohonan untuk memberikan Rekomendasi Izin Laboratorium Klinik Umum Pratama							Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	15 Menit	Persyaratan lengkap	
3	Memverifikasi data pemohon izin							Persyaratan Lengkap	30 Menit	Hasil Verifikasi data pemohon izin	
4	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan							Hasil Verifikasi data pemohon izin	30 Menit	Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	
5	Membuat analisa/kajian teknis dan/atau melaksanakan pemeriksaan di lapangan dan memberikan rekomendasi teknis							Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	1 Hari	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan	
6	Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi							Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan	25 Menit	Hasil Validasi	
7	Melakukan Penilaian Hasil Verifikasi , kajian teknis dan Validasi data							Hasil Validasi	30 Menit	Hasil Penilaian	Tanda panah keatas menunjukkan permohonan ditolak
8	Menandatangani Surat permohonan untuk memberikan Rekomendasi Izin Laboratorium Klinik Umum Pratama							Hasil Penilaian	30 Menit	Surat Rekomendasi Laboratorium Klinik Umum Pratama	
9	Penyerahan Surat permohonan untuk memberikan Rekomendasi Izin Laboratorium Klinik Umum Pratama							Surat Rekomendasi Laboratorium Klinik Umum Pratama	30 Menit	Surat Rekomendasi Laboratorium Klinik Umum Pratama telah diserahkan	


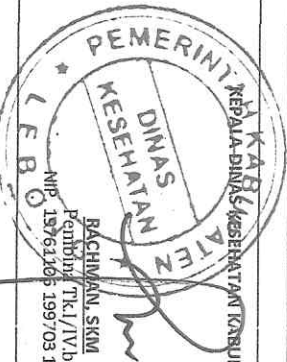
chek list / pemeriksaan

Tanggal Pemeriksaaan :

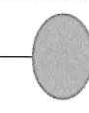
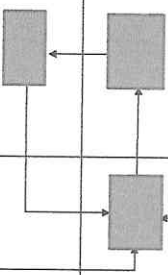



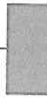











Nama Pejabat/Staff :

Nama Pejabat/Staff yang melaksanakan :

No	Kegiatan Yang dicek	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Format Surat Masuk		
2.	Perihal Surat Masuk		
3.			

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG DINAS KESEHATAN Bidang Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga</p></div>		<div><div>NOMOR SOP</div><div>TANGGAL PEMBUATAN</div><div>TANGGAL REVISI</div><div>TANGGAL EFEKTIF</div></div>	
DISAHKAN OLEH		<div><p>BACHMAN, SKM Pembina Tk.I/IVb NIP. 19761106 199703 1 003</p></div>	
NAMA SOP		Pemberian Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Depot Air Minum Isi Ulang (DAMIU)	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<div><div>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</div><div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</div><div>3. PP Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan</div><div>4. Permerkes Nomor 492 Tahun 2010 Tentang Persyaratan Kualitas Air Minum</div><div>5. Permerkes RI Nomor 32 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan Air untuk Keperluan Higiene sanitasi, Kolam renang, Solut Per aqua dan Pemandian Umum</div><div>6. Permerkes Nomor 736 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengawasan Kualitas Air Minum</div></div>		<div><div>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik</div><div>2. Memiliki Skill pengoperasian Sistem berbasis IT</div><div>3. Memahami Bidang Kesehatan</div><div>4. Memiliki kemampuan utk berkoordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam Tim</div><div>5. Pendidikan Kesehatan minimal D III</div><div>6. Memahami tentang Higiene dan sanitasi lingkungan</div></div> <div>Jumlah Pelaksana</div> <div><div>1. Penerima Berkas 1 Orang</div><div>2. Tim Teknis 5 Orang</div></div> <div>Pengawasan Internal</div> <div>Berjenjang mulai penerima, Tim Teknis, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas</div>	
KETERANGAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<div><div>1. SOP Pelayanan OPD/Instansi yang bergabung dalam pelayanan publik Kab.Lebong</div><div>2. SOP Surat Keluar</div></div>		<div><div>1. Komputer dan Printer</div><div>2. ATK</div><div>3. Formulir/ceklis IKL</div></div> <div>4 Botol Sampel</div> <div>5 Printer</div> <div>6 Kendaraan Roda 4/2</div> <div>7 Ruang Tunggu</div>	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
<div>- Jika SOP Pemberian Sertifikat Laik Higiene DAMIU ini tidak dilaksanakan dengan benar maka akan terjadi hal-hal yang dapat merugikan kesehatan masyarakat (konsumen DAMIU)</div>		<div>- Formulir/ceklis IKL Higiene sanitasi DAMIU, SPT, Peta Lokasi Pemilik DAMIU, Copi/arsip Sertifikat Laik Higiene Sanitasi DAMIU</div>	

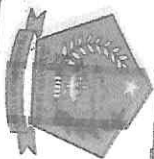
A. DATA KEGIATAN		
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI DAMIU
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala Dinas Kesehatan
	:	Rekomendasi Izin
	:	Rekomendasi Izin
Scoup/ Ruang Lingkup	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
NAMA KEGIATAN	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI DAMIU
LANGKAH AWAL	:	Pemohon membawa surat permohonan pemberian rekomendasi dari DPMPPTSP
LANGKAH UTAMA	:	Melakukan Survey Lapangan
LANGKAH AKHIR	:	Pemohon melaporkan Surat Sertifikat Laik Higiene Sanitasi DAMIU ke DPMPPTSP
C. IDENTIFIKASI LANGKAH		
LANGKAH AWAL	:	1. Pemohon membawa surat permohonan pemberian rekomendasi dari DPMPPTSP
LANGKAH UTAMA	:	2. Mengisi dan melengkapi persyaratan 3. Mengecek kelengkapan persyaratan 4. Memverifikasi kelengkapan persyaratan 5. Survey ke lokasi pemohon 6. Sarana Produksi DAMIU memenuhi persyaratan 7. Pembuatan Surat Sertifikat Laik Higiene Sanitasi DAMIU 8. Penandatanganan Surat Sertifikat Laik Higiene sanitasi DAMIU 9. Pengandaan surat Sertifikat Laik Higiene Sanitasi DAMIU 10. Pengambilan Surat Sertifikat Laik Higiene Sanitasi DAMIU 11. Pemohon melaporkan Surat Sertifikat Laik Higiene Sanitasi DAMIU ke DPMPPTSP
LANGKAH AKHIR		
Ukuran Surat Masuk		
1. Format Surat Masuk		
2. Perihal Surat Masuk		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN LAIK HIGIENE SANITASI DAMIU											
No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku					Keterangan
		Kepala Dinkes	Kabid Kesmas	Kasi Kesling Dinkes	Petugas Kesling Dinkes	Petugas front office	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa surat permohonan pemberian rekomendasi dari DPMPTSP							1. Menisi Formulir Permohonan, 2. FC KTP, Paspoto berwarna ukuran 4x6 (3 lembar), 3. Surat Keterangan Domisili Usaha, 4. Denah Lokasi dan bangunan tempat usaha, 5. FC Sertifikat pelatihan kursus Higiene Sanitasi DAMIU bagi Pemilik, 7. FC Hasil Laboratorium air minum (Min 6 bulan terakhir)	1 Hari	Persyaratan lengkap	
2	Mengisi dan melengkapi persyaratan							Persyaratan Lengkap	1-3 Hari	Pengecekan Permohonan	Berkas
3	Mengecek kelengkapan persyaratan							Pengecekan Berkas Permohonan	15 Menit	Verifikasi Kelengkapan Persyaratan	Tanda panah keatas! menunjukan Pemohonan dikembalikan karena persyaratan belum lengkap
4	Memverifikasi kelengkapan persyaratan							Verifikasi Kelengkapan Persyaratan	30 Menit	Survey ke lokasi	
5	Survey ke lokasi pemohon							Survey ke lokasi	1 Hari	Berita Acara Pemeriksaan lapangan	Pemeriksaan Labor kepada pemohon (pengujian sampel di Labkesmas RI)
6	Sarana Produksi DAMIU memenuhi persyaratan							Berita Acara Pemeriksaan lapangan	1 Hari	Surat Rekomendasi Hasil Survey	Tanda panah keatas! menunjukan rekomendasi survey ditolak
7	Pembuatan Surat Sertifikat Laik Higiene Sanitasi DAMIU							Surat Rekomendasi Hasil Survey	1 Hari	Draf Surat Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (DAMIU)	
8	Penandatangan Surat Sertifikat Laik Higiene sanitasi DAMIU							Draf Surat Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (DAMIU)	1 Hari	Penandatangan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (DAMIU)	
9	Pengadaan surat Sertifikat Laik Higiene Sanitasi DAMIU							Penandatangan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (DAMIU)	1 Hari	Agenda Nomor Sertifikat	
10	Pengambilan Surat Sertifikat Laik Higiene Sanitasi DAMIU							Agenda Nomo Sertifikat	1 Hari	Sertifikat DAMIU diserahkan	
11	Pemohon melaporkan Surat Sertifikat Laik Higiene Sanitasi DAMIU ke DPMPTSP							Sertifikat DAMIU diserahkan		Surat Sertifikat DAMIU diserahkan ke DPMPTSP	

SOP PEMBERIASN SERTIFIKASI LAIK HIGIENE SANITASI DAMIU
chek list / pemeriksaan

Tanggal Pemeriksaaan :
Nama Pejabat/Staff :
Nama Pejabat/Staff yang melaksanakan :

No	Kegiatan Yang dicek	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Mengisi Formulir Permohonan		
2.	Fotocopi KTP		
3.	Pasphoto berwarna ukuran 4x6 (3 lembar)		
4.	Surat Keterangan Domisili Usaha		
5.	Denah Lokasi dan Bangunan Tempat Usaha		
6.	Fotocopi sertifikat pelatihan Kursus Higiene Sanitasi DAMIU bagi Pemilik		
7.	Fotocopy Hasil Laboratorium Air Minum (minimal 6 bulan		



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS KESEHATAN

EDDANG YANKES JAN SIMK
Seksi Pelayanan Kesehatan

NOMOR SOP
TANGGAL PEMBUATAN
TANGGAL REVISI
TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- DASAR HUKUM :
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah
 3. Undang-Undang No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 42 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

Jumlah pelaksana

1. Penerima Berkas 1 Orang
2. Pemeriksa Berkas 1 Orang
3. Tim Verifikasi 5 Orang

Pengawasan Internal

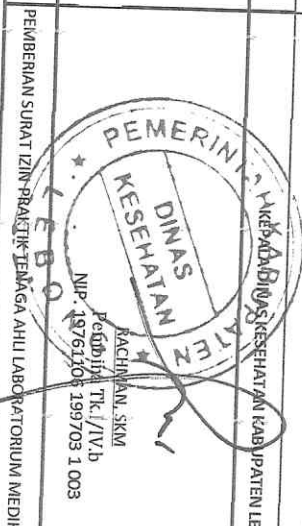
Berjangkut mulai penerima, Tim Teknis, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan Printer
2. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Mencatat kedatangan buku kendali izin yang sudah terbit



A. DATA KEGIATAN	
NAMA SOP	:
JENIS KEGIATAN	:
PENANGGUNG JAWAB	:
a. Produk	:
b. Kegiatan	:
Scoup/ Ruang Lingkup	:
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK AHLI LABORATORIUM MEDIK	
	Rutin
	Kepala Dinas Kesehatan
	Pemberian Izin
	Pemberian Izin
	Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN	
NAMA KEGIATAN	:
LANGKAH AWAL	:
LANGKAH UTAMA	:
LANGKAH AKHIR	:
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SURAT IZIN PRAKTIK AHLI LABORATORIUM MEDIK	
	Mengajukan Surat permohonan untuk menerbitkan Pemberian izin Praktik Ahli Laboratorium Medik
	Melakukan Verifikasi
	Penyerahan Surat Rekomendasi Izin Ahli Laboratorium Medik
C. IDENTIFIKASI LANGKAH	
LANGKAH AWAL	:
LANGKAH UTAMA	:
	1. Mengajukan Surat permohonan untuk menerbitkan Pemberian izin Praktik Ahli Laboratorium Medik
	2. Menerima Permohonan Izin Ahli Laboratorium Medik
	3. Menverifkasi data pemohon izin
	4. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan
	5. Membuat analisa/kajian teknis dan/atau melaksanakan pemeriksaan di lapangan dan memberikan rekomendasi
	6. Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi
	7. Melakukan Penilaian Hasil Verifikasi , kajian teknis dan Validasi data
	8. Menandatangani Surat Rekomendasi Izin Ahli Laboratorium Medik
	9. Penyerahan Surat Rekomendasi Izin Ahli Laboratorium Medik
LANGKAH AKHIR	
Ukuran Surat Masuk	
1. Format Surat Masuk	
2. Perihal Surat Masuk	



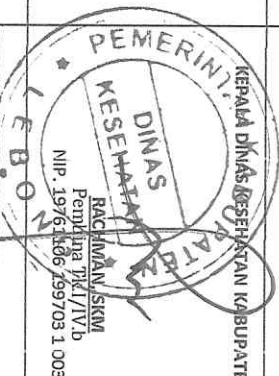
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN IZIN PRAKTIK AHLI LABORATORIUM MEDIK

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Penerima Berkas	Tim Verifikasi	Tim Teknis	Kepala Bidang Yankes dan SDMK	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan Surat permohonan untuk memberikan Pemberian Izin Praktik Ahli Laboratorium Medik							1.Surat Permohonan, 2. FC KTP, 3. FC Ijazah, 4. STR-ATLM yang masih berlaku, 5. SIP-ATLM Pertama (untuk permohonan SIP-ATLM Kedua atau perpanjangan), 6. Surat keterangan/pengantar bekerja dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan, 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP, 8. Surat keterangan sehat, 9. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, 10. Pasphoto 4x6 sebanyak 2 lembar.	1 Hari	Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	
2.	Menerima Permohonan Izin Ahli Laboratorium Medik							Kelengkapan Berkas Permohonan dan Disposisi	15 Menit	Persyaratan Lengkap	
3.	Memverifikasi data pemohon izin							Persyaratan Lengkap	25 Menit	Hasil Verifikasi data pemohon izin	
4.	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan							Hasil Verifikasi data pemohon izin	25 Menit	Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	
5.	Membuat analisa/kajian teknis dan/atau melaksanakan pemeriksaan di lapangan dan memberikan rekomendasi teknis							Berita Acara Hasil Verifikasi Perizinan	1 Hari	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan	
6.	Memvalidasi data pemohon izin yang telah diverifikasi							Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan	25 Menit	Hasil Validasi	
7.	Melakukan Penilaian Hasil Verifikasi kajian teknis dan Validasi data							Hasil Validasi	25 Menit	Hasil Penilaian	Tanda panah keatas menunjukkan permohonan ditolak
8.	Menandatangani Surat Rekomendasi Izin Ahli Laboratorium Medik							Hasil Penilaian	25 Menit	Surat Rekomendasi Izin Ahli Laboratorium Medik	
9.	Penyerahan Surat Rekomendasi Izin Ahli Laboratorium Medik							Surat Rekomendasi Izin Ahli laboratorium Medik	25 Menit	Surat Rekomendasi Izin Ahli Laboratorium Medik telah diserahkan	

chek list / pemeriksaan

Tanggal Pemeriksaaan :
Nama Pejabat/Staff :
Nama Pejabat/Staff yang melaksanakan :

No	Kegiatan Yang dicek	Sesuai	Tidak Sesuai
1	Format Surat Masuk		
2	Perihal Surat Masuk		
3			

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG DINAS KESEHATAN BIDANG FARMASI</p></div>		<div><div>NOMOR SOP</div><div>TANGGAL PEMBUATAN</div><div>TANGGAL REVISI</div><div>TANGGAL EFEKTIF</div></div>		<div><div>KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LEBONG</div><div><div>DISAHKAN OLEH</div></div><div><p>KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LEBONG DINAS KESEHATAN RACHMAN, SIKM Pendidikan FK/IV/b NIP. 19761006 199703 1 003</p></div></div>	
<div>DASAR HUKUM :</div> <div><div>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</div><div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</div><div>3. PP Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian</div><div>3. Permenkes No.31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkes No.889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian No 9 Tahun 2017 tentang Apotek.</div><div>4. Kepmenkes RI Nomor 1332/Menkes/Per/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Permenkes RI Nomor 922/Menkes/Per/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek</div><div>5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</div></div>		<div>KUALIFIKASI PELAKSANA :</div> <div><div>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait</div><div>2. Memahami Persyaratan Perizinan</div><div>3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan</div><div>4. Kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu</div></div> <div>Jumlah Pelaksana</div> <div><div>1. Penerima Berkas 1 Orang</div><div>2. Tim Teknis 5 Orang</div></div> <div>Pengawasan Internal</div> <div>Berjangka mulai penerima, Tim Teknis, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas</div>		<div>MAMA SOP</div> <div>PEMBERIAN REKOMENDASI IZIN APOTEK</div>	
<div>KETERKAITAN :</div> <div><div>1. SOP Pelayanan OPD/Instansi yang bergabung dalam pelayanan publik kab.Lebong</div><div>2. SOP Surat Keluar pada DPMPTSP Kabupaten Lebong</div></div>		<div>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</div> <div><div>1. Komputer dan Printer</div><div>2. ATK</div></div> <div>3. Jaringan Internet</div> <div>4. Printer</div> <div>5. Ruang Tunggu</div>			
<div>PERINGATAN :</div> <div>- Jika SOP Pembinaan tidak dijalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian masalah yang dialami oleh Penanam Modal</div>		<div>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</div> <div>- Mencatat keadaan buku kendali izin yang sudah terbit</div>			

A. DATA KEGIATAN		
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI IZIN APOTEK
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala Dinas Kesehatan
	:	Rekomendasi Izin
	:	Rekomendasi Izin
	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong
Scoup/ Ruang Lingkup	:	
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
NAMA KEGIATAN	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI IZIN APOTEK
LANGKAH AWAL	:	Surat permohonan untuk memberikan Rekomendasi Perizinan Apotek
LANGKAH UTAMA	:	Melakukan Survey Lapangan
LANGKAH AKHIR	:	Penyerahan Surat Rekomendasi Pemberian Izin Apotek
C. IDENTIFIKASI LANGKAH		
LANGKAH AWAL	:	1. Surat permohonan untuk menerbitkan Rekomendasi Perizinan
LANGKAH UTAMA	:	2. Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas
	:	3. Menverifikasi kebenaran berkas persyaratan Permohonan
	:	4. Melakukan Survey Lapangan
	:	5. Memberikan Hasil Rekomendasi Hasil Survey
LANGKAH AKHIR	:	6. Menandatangani Surat Rekomendasi Pemberian Izin Apotek
	:	7. Penyerahan Surat Rekomendasi Pemberian Izin Apotek
Ukuran Surat Masuk		
1. Format Surat Masuk		
2. Perihal Surat Masuk		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN IZIN APOTEK										
No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Batu			Keterangan
		Pemeriksa Berkas	Penerima Berkas	DPMP/SP	Tim Teknis	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat permohonan untuk memberikan Rekomendasi Perizinan Apotek						1. Permohonan rekomendasi izin apotek, 2. FC Ijazah Asisten Apoteker, 3. FC STRA, 4. FC SIPA/SIKA 5. Surat Pernyataan Apoteker, 6. FC Ijazah Asisten Apoteker, 7. FC SIP/TK 8. FC Rekomendasi dari Organisasi Profesi, 9. FC KTP Pemilik Apotek dan KTP Apoteker, 10. Denah Bangunan dan Peta lokasi, 11. Surat status bangunan dalam bentuk akte (hak milik/hak sewa/kontrak), 12. Daftar terinci alat kelengkapan Apotek, 13. FC NPWP Apoteker dan Pemilik Apotek, 14. Surat Keterangan izin Lokasi Apotek di Ketahu Kades/Lurah, 15. Surat izin Atasan Langsung (jika penanggungjawab sebagai PNS).	1 Hari	Persyaratan Lengkap	
2.	Melakukan Verifikasi kelengkapan Berkas						Persyaratan Lengkap	60 Menit	Verifikasi Berkas Permohonan	Tanda panah keatas menunjukkan Permohonan dikembalikan karena persyaratan belum lengkap
3.	Memverifikasi kebenaran berkas persyaratan Permohonan						Verifikasi Berkas Permohonan	180 Menit	Verifikasi Lapangan/survey	
4.	Melakukan Survey lapangan						Verifikasi Lapangan/survey	180 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
5.	Memberikan Hasil Rekomendasi Hasil Survey						Berita Acara Pemeriksaan	1 Hari	Surat Rekomendasi Hasil Survey	Tanda panah keatas menunjukkan rekomendasi survey ditolak
6.	Menandatangani Surat Rekomendasi Pemberian Izin Apotek						Surat Rekomendasi Hasil Survey	60 Menit	Surat Rekomendasi pemberian Izin Apotek	
7.	Penyerahan Surat Rekomendasi Pemberian Izin Apotek						Surat Rekomendasi pemberian Izin Apotek	60 Menit	Surat Rekomendasi izin Apotek sudah diserahkan	


Kelengkapan SOP Pemberian Rekomendasi Izin Apotek
cek list / pemeriksaan

Tanggal Pemeriksaan :
Nama Pejabat/Staff :
Nama Pejabat/Staff yang melaksanakan :

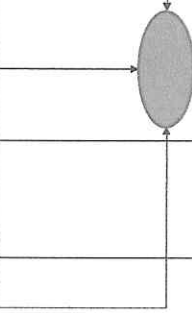
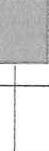





No	Kegiatan Yang dicek	Sesuai	Tidak Sesuai
1	Surat permohonan rekomendasi izin Apotek		
2	FC Ijazah Apoteker		
3	FC STRA		
4	FC SIPA/SIKA		
5	Surat Pernyataan Apoteker		
6	FC Ijazah Asisten Apoteker		
7	FC SIPTTK dan STRTTK		
8	FC Rekomendasi dari Organisasi Profesi		
9	Akte Perjanjian Notaris (jika pemilik bukan apoteker)		
10	Surat pernyataan Pemilik Apotek		
11	Pas photo 4x6 sebanyak 2 lembar		
12	FC KTP pemilik Apotek dan KTP Apoteker		
13	Denah Bangunan dan peta lokasi		
14	Surat status bangunan dalam bentuk akte (hak milik/hak sewa/kontrak)		
15	Daftar terperinci alat kelengkapan Apotek		
16	Surat keterangan izin lokasi Apotek di ketahui Kades /Lurah		
17	Surat Izin Atasan langsung (jika penanggungjawab sebgai PNS		



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS KESEHATAN
BIDANG YANKES DAN SDMK
Seksi SDMK dan YANKES

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div>	
--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL (UMOT)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Pemeriksa Berkas	Penerima Berkas	DPM/PTSP	Tim Teknis	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat permohonan untuk memberikan Rekomendasi izin usaha mikro obat tradisional (UMOT)						1. Permohonan, 2. FC akta pendirian badan usaha perseorangan yg sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, 3. Susunan direksi/pengurus dan komisaris/badan pengawas dalam hal permohonan bukan perseorangan, 4. FC KTP/identitas pemohon dan/atau direksi/pengurus dan komisaris/badan pengawas, 5. Surat Pernyataan permohonan dan/ direksi/pengurus dan komisaris/badan pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undang dibidang farmasi, 6. FC bukti kepemilikan tanah/bangunan, 7. FC surat izin usaha perdagangan (SIUP), 8. FC NPWP, 9. Surat keterangan domisili apabila alamat KTP tidak sesuai tempat usaha, 10. Denah bangunan, 11. SOP, 12. Daftar peralatan yang digunakan, 13. Daftar produk jadi, 14. Foto area penyimpanan bahan baku, area pengukuran bahan, area pencucian alat, area produksi, area pengemasan, area pelabelan, area penyimpanan produk jadi, ruang administrasi, wastafel, toilet, alat pemadam kebakaran, area produksi terlihat tempat sampah tertutup, 15. Foto baku standar bahan baku dan baku standar bahan jadi, 16. Foto tahap proses produksi, 17. Rancangan label kemasan.	1 Hari	Persyaratan Lengkap	
2	Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas						Persyaratan Lengkap	60 Menit	Verifikasi Berkas Permohonan	Tanda panah keatas menunjukkan Permohonan dikembalikan karena persyaratan belum lengkap
3	Memverifikasi kebenaran berkas persyaratan Permohonan						Verifikasi Berkas Permohonan	180 Menit	Verifikasi Lapangan/survey	
4	Melakukan Survey Lapangan						Verifikasi Lapangan/survey	180 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
5	Memberikan Hasil Rekomendasi Hasil Survey						Berita Acara Pemeriksaan	1 Hari	Surat Rekomendasi Hasil Survey	Tanda panah keatas menunjukkan rekomendasi survey ditolak
6	Menandatangani Surat Rekomendasi Pemberian izin usaha mikro obat tradisional (UMOT)						Surat Rekomendasi Hasil Survey	60 Menit	Surat Rekomendasi pemberian izin Toko Obat	
7	Penyerahan Surat Rekomendasi Pemberian izin Toko Obat						Surat Rekomendasi pemberian izin Toko Obat	60 Menit	Surat Rekomendasi izin sudah diserahkan	

A. DATA KEGIATAN		
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala Dinas Kesehatan
	:	Rekomendasi Izin
	:	Rekomendasi Izin
	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong
Scoup/ Ruang Lingkup	:	
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
NAMA KEGIATAN	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL
LANGKAH AWAL	:	Surat permohonan untuk memberikan Rekomendasi Perizinan Usaha Mikro Obat tradisional (UMOT)
LANGKAH UTAMA	:	Melakukan Survey Lapangan
LANGKAH AKHIR	:	Penyerahan Surat Rekomendasi Pemberian Izin Toko Obat
C. IDENTIFIKASI LANGKAH		
LANGKAH AWAL	:	1. Surat permohonan untuk menerbitkan Rekomendasi Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
LANGKAH UTAMA	:	2. Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas
	:	3. Menverifikasi kebenaran berkas persyaratan Permohonan
	:	4. Melakukan Survey Lapangan
	:	5. Memberikan Hasil Rekomendasi Hasil Survey
	:	6. Menandatangani Surat Rekomendasi Pemberian Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
	:	7. Penyerahan Surat Rekomendasi Pemberian Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
LANGKAH AKHIR	:	
Ukuran Surat Masuk		
1. Format Surat Masuk		
2. Perihal Surat Masuk		

chek list / pemeriksaan

Tanggal Pemeriksaaan :
Nama Pejabat/Staff :
Nama Pejabat/Staff yang melaksanakan :

No	Kegiatan Yang dicek	Sesuai	Tidak Sesuai
1	Format Surat Masuk		
2	Perihal Surat Masuk		

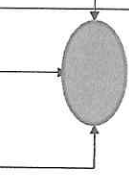
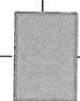
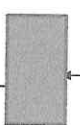

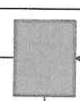




PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS KESEHATAN
BIDANG FARMASI

		NOMOR SOP	
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	<div></div>
		NAMA SOP	PEMBERIAN REKOMENDASI IZIN TOKO OBAT
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait	
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah		2. Memahami Persyaratan Perizinan	
3. PP Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian		3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan	
4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian		Jumlah Pelaksana	
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan		1. Penerima Berkas 1 Orang	
		2. Tim Teknis 5 Orang	
		Pengawasan Internal	
		Berjenjang mulai penerima, Tim Teknis, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas	
KETERANGAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelayanan OPD/Instansi yang bergabung dalam pelayanan publik Kab.Lebong		1. Komputer dan Printer	3. Jaringan Internet
2. SOP Surat Keluar pada DPW/PTSP Kabupaten Lebong		2. ATK	4. Printer
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	5. Ruang Tunggu
- Jika SOP Pembinaan tidak dijalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian masalah yang dialami oleh Penanam Modal		- Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah terbit	

A. DATA KEGIATAN		
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI IZIN TOKO OBAT
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala Dinas Kesehatan
a. Produk	:	Rekomendasi Izin
b. Kegiatan	:	Rekomendasi Izin
Scoup/ Ruang Lingkup	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
NAMA KEGIATAN	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI IZIN TOKO OBAT
LANGKAH AWAL	:	Surat permohonan untuk memberikan Rekomendasi Perizinan Toko Obat
LANGKAH UTAMA	:	Melakukan Survey Lapangan
LANGKAH AKHIR	:	Penyerahan Surat Rekomendasi Pemberian Izin Toko Obat
C. IDENTIFIKASI LANGKAH		
LANGKAH AWAL	:	1. Surat permohonan untuk memberikan Rekomendasi Perizinan Toko Obat
LANGKAH UTAMA	:	2. Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas
	:	3. Menverifikasi kebenaran berkas persyaratan Permohonan
	:	4. Melakukan Survey Lapangan
	:	5. Memberikan Hasil Rekomendasi Hasil Survey
	:	6. Menandatangani Surat Rekomendasi Pemberian Izin Toko Obat
LANGKAH AKHIR	:	7. Penyerahan Surat Rekomendasi Pemberian Izin Toko Obat
Ukuran Surat Masuk		
1. Format Surat Masuk		
2. Perihal Surat Masuk		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN IZIN TOKO OBAT

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemeriksa Berkas	Penerima Berkas	DPMPTSP	Tim Teknis					
1	Surat permohonan untuk memberikan Rekomendasi Perizinan Toko Obat						1. Permohonan, 2. FC Jazah Asisten Apoteker, 3. FC STRITK, 4. FC SIPTK 5. Surat Pernyataan Asisten Apoteker, 6. Surat Pernyataan pemilik Toko Obat 7. surat izin atasan langsung, 8. Rekomendasi dari organisasi profesi, 9. FC KTP Pemilik Toko Obat dan KTP Asisten Apoteker, 10. Pasfoto warna ukuran 3x6sebanyak 2 lembar, 11. Denah bangunan dan peta lokasi, 12. Surat status bangunan dalam bentuk akte (hak milik/hak sewa/kontrak), 13. Daftar terinci alat kelengkapan Toko Obat, 14 Fotocopy NPWP Pemilik Toko Obat, 15. Surat Keterangan izin lokasi toko obat di ketahui Kades/Lurah, 16. Surat izin Atasan Langsung (jika Penanggung Jawab sebagai PNS)	1 Hari	Persyaratan Lengkap	
2.	Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas						Persyaratan Lengkap	60 Menit	Verifikasi Berkas Permohonan	Tanda panah keatas menunjukkan permohonan dikembalikan persyaratan lengkap
3.	Memverifikasi kebenaran berkas persyaratan Permohonan						Verifikasi Berkas Permohonan	180 Menit	Verifikasi Lapangan/survey	
4.	Melakukan Survey Lapangan						Verifikasi Lapangan/survey	180 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
5.	Memberikan Rekomendasi Hasil Survey						Berita Acara Pemeriksaan	1 Hari	Surat Rekomendasi Hasil Survey	Tanda panah keatas menunjukkan rekomendasi survey ditolak
6.	Menandatangani Surat Rekomendasi Pemberian Izin Toko Obat						Surat Rekomendasi Hasil Survey	60 Menit	Surat Rekomendasi pemberian Izin Toko Obat	
7.	Penyerahan Surat Rekomendasi Pemberian Izin Toko Obat						Surat Rekomendasi pemberian Izin Toko Obat	60 Menit	Surat Rekomendasi izin sudah diserahkan	


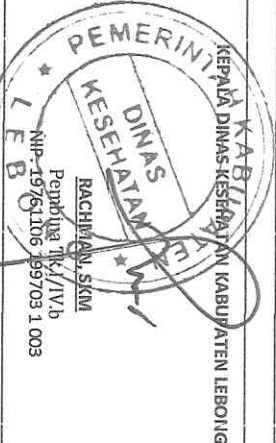
chek list / pemeriksaan

Tanggal Pemeriksaaan :








Nama Pejabat/Staff :

Nama Pejabat/Staff yang melaksanakan :

No	Kegiatan Yang dicek	Sesuai	Tidak Sesuai
1	Format Surat Masuk		
2	Perihal Surat Masuk		
3			

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG DINAS KESEHATAN BIDANG YANKES DAN SDMK Seksi Farmasi</p></div>		<div><div>NOMOR SOP</div><div>TANGGAL PEMBUATAN</div><div>TANGGAL REVISI</div><div>TANGGAL EFEKTIF</div></div>		<div><div>DISAHKAN OLEH</div><div><p>KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LEBONG RACHMAN, SKM Pejabat Tk.4/IV/b NIP.-197611061997031003</p></div></div>	
DASAR HUKUM :		NAMA SOP		PEMBERIAN REKOMENDASI IZIN TOKO ALAT KESEHATAN	
<div><div>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</div><div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</div><div>3. PP Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian</div><div>3. Permenkes No.1331/Menkes/SK/X/2002 Tentang PERUBAHAN ATAS Permenkes RI No 167/Kab/B.VII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat</div><div>4. Permenkes RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian</div><div>5. Peraturan Menteri Kesehatan No.1191/Menkes/Per/VIII/ Tahun 2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan</div><div>6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan usaha dan produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</div></div>		<div><div>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait</div><div>2. Memahami Persyaratan Perizinan</div><div>3. Mempunyai Komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan</div><div>4. Kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu</div></div>			
KETERKAITAN :		KUALIFIKASI PELAKSANA :			
		<div><div>Jumlah Pelaksana</div><div>1. Penerima Berkas 1 Orang</div><div>2. Tim Teknis 5 Orang</div><div>Pengawasan Internal</div><div>Berjangkit mulai penerima, Tim Teknis, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas</div></div>			
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :			
<div><div>1. SOP Pelayanan OPD/Instansi yang bergabung dalam pelayanan publik Kab Lebong</div><div>2. SOP Surat Keluar pada DPMPTSP Kabupaten Lebong</div></div>		<div><div>1. Komputer dan Printer</div><div>2. ATK</div><div>3. Jaringan Internet</div><div>4. Printer</div><div>5. Ruang Tunggu</div></div>			
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATIAN :			
<div>- Jika SOP Pembinaan tidak dijalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian masalah yang dialami oleh Penanam Modal</div>		<div>- Mencatat kedalam buku kendali izin yang sudah terbit</div>			


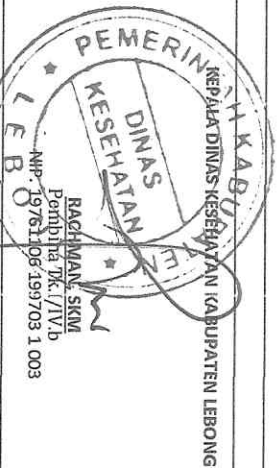
A. DATA KEGIATAN		
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI IZIN USAHA MIKRO OBAT
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala Dinas Kesehatan
a. Produk	:	Rekomendasi Izin
b. Kegiatan	:	Rekomendasi Izin
Scoup/ Ruang Lingkup	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
NAMA KEGIATAN	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL (UMOT)
LANGKAH AWAL	:	Surat permohonan untuk menerbitkan Rekomendasi Perizinan Usaha Mikro Obat tradisional (UMOT)
LANGKAH UTAMA	:	Melakukan Survey Lapangan
LANGKAH AKHIR	:	Penyerahan Surat Rekomendasi Pemberian Izin Toko Obat
C. IDENTIFIKASI LANGKAH		
LANGKAH AWAL	:	1. Surat permohonan untuk menerbitkan Rekomendasi Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
LANGKAH UTAMA	:	2. Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas
		3. Menverifikasi kebenaran berkas persyaratan Permohonan
		4. Melakukan Survey Lapangan
		5. Memberikan Hasil Rekomendasi Hasil Survey
		6. Menandatangani Surat Rekomendasi Pemberian Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
LANGKAH AKHIR		7. Penyerahan Surat Rekomendasi Pemberian Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
Ukuran Surat Masuk		
1. Format Surat Masuk		
2. Perihal Surat Masuk		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL (UMOT)										
No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan	
		Pemeriksa Berkas	Penerima Berkas	DPMPTSP	Tim Teknis					Kepala
1.	Surat permohonan untuk memberikan Rekomendasi Izin usaha mikro obat tradisional (UMOT)						1. Permohonan, 2. FC akta pendirian badan usaha perseorangan yg sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, 3. Susunan direksi/pengurus dan komisaris/badan pengawas dalam hal permohonan bukan perseorangan, 4. FC KTP/identitas pemohon dan/atau direksi/pengurus dan komisaris/badan pengawas, 5. Surat Pernyataan pemohon dan/atau direksi/pengurus dan komisaris/badan pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undang dibidang farmasi, 6. FC bukti kepemilikan tanah/bangunan, 7. FC surat izin usaha perdagangan (SIUP), 8. FC NPWP, 9. Surat keterangan domisili apabila alamat KTP tidak sesuai tempat usaha, 10. Denah bangunan, 11. SOP, 12. Daftar peralatan yang digunakan, 13. Daftar produk jadi, 14. Foto area penyimpanan bahan baku, area pengukuran bahan, area pencucian alat, area produksi, area pengemasan, area pelababan, area penyimpanan produk jadi, ruang administrasi, wastafel, toilet, alat pemadam kebakaran, area produksi terlihat tempat sampah tertutup, 15. Foto baku standar bahan baku dan baku standar bahan jadi, 16. Foto tahap proses produksi, 17. Rancangan label kemasan.	1 Hari	Persyaratan Lengkap	
2.	Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas						Persyaratan Lengkap	60 Menit	Verifikasi Berkas Permohonan	Tanda panah keatas menunjukkan Permohonan dikembalikan karena persyaratan belum lengkap
3.	Menverifikasi kebenaran berkas persyaratan Permohonan						Verifikasi Berkas Permohonan	180 Menit	Verifikasi Lapangan/survey	
4.	Melakukan Survey Lapangan						Verifikasi Lapangan/survey	180 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
5.	Memberikan Hasil Rekomendasi Hasil Survey						Berita Acara Pemeriksaan	1 Hari	Surat Rekomendasi Hasil Survey	Tanda panah keatas menunjukkan rekomendasi survey ditolak
6.	Menandatangani Surat Rekomendasi Pemberian Izin usaha mikro obat tradisional (UMOT)						Surat rekomendasi Hasil Survey	60 Menit	Surat Rekomendasi pemberian Izin Toko Obat	
7.	Penyerahan Surat Rekomendasi Pemberian Izin Toko Obat						Surat Rekomendasi pemberian Izin Toko Obat	60 Menit	Surat Rekomendasi Izin sudah diserahkan	

chek list / pemeriksaan

Tanggal Pemeriksaaan :
Nama Pejabat/Staff :
Nama Pejabat/Staff yang melaksanakan :

No	Kegiatan Yang dicek	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Format Surat Masuk		
2.	Perihal Surat Masuk		
3.			

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG DINAS KESEHATAN BIDANG YANKES DAN SDMK Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan (di Provinsi)</p></div>		NOMOR SOP		
		TANGGAL PEMBUATAN		
		TANGGAL REVISI		
		TANGGAL EFEKTIF		
		DISAHKAN OLEH		<div></div>
DASAR HUKUM :		NAMA SOP	PEMBERIAN REKOMENDASI IZIN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA (PKRT)	
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan		KUALIFIKASI PELAKSANA :		
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait		
3. Permenkes No.70 Tahun 2014 Tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga		2. Memahami Persyaratan Perizinan		
		3. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan		
		4. Kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu		
		Jumlah Pelaksana		
		1. Penerima Berkas 1 Orang		
		2. Tim Teknis 5 Orang		
		Pengawasan Internal		
		Berjangka mulai penerima, Tim Teknis, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas		
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
1. SOP Pelayanan OPD/Instansi yang bergabung dalam pelayanan publik Kab.Lebong		1. Komputer dan Printer		
2. SOP Surat Keluar pada DPMPTSP Kabupaten Lebong		2. ATK		
		3. Jaringan Internet		
		4. Printer		
		5. Ruang Tunggu		
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAN :		
- Jika SOP Pembinaan tidak dijalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian masalah yang dialami oleh Penanam Modal		- Mencatat kedalaman buku kendali izin yang sudah terbit		

A. DATA KEGIATAN		
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI IZIN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala Dinas Kesehatan
a. Produk	:	Rekomendasi Izin
b. Kegiatan	:	Rekomendasi Izin
Scoup/ Ruang Lingkup	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
NAMA KEGIATAN	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI IZIN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA (PKRT)
LANGKAH AWAL	:	Surat permohonan untuk survey lapangan
LANGKAH UTAMA	:	Melakukan Survey Lapangan
LANGKAH AKHIR	:	Penyerahan Surat Rekomendasi Pemberian Izin Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)
C. IDENTIFIKASI LANGKAH		
LANGKAH AWAL	:	1. Surat permohonan untuk survey lapangan
LANGKAH UTAMA	:	2. Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas
		3. Menverifikasi kebenaran berkas persyaratan Permohonan
		4. Melakukan Survey Lapangan
		5. Memberikan Hasil Rekomendasi Hasil Survey
		6. Menandatangani Surat Rekomendasi Pemberian Izin Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)
LANGKAH AKHIR		7. Penyerahan Surat Rekomendasi Pemberian Izin Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)
Ukuran Surat Masuk		
1. Format Surat Masuk		
2. Perihal Surat Masuk		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA (PKRT)										
No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Materi Baku	Output	Keterangan	
		Pemeriksa Berkas	Penerima Berkas	DPWP/TSP	Tim Teknis	Kepala				
1.	Surat permohonan untuk survey lapangan						1.Surat Permohonan, 2. FC KTP Pemilik/Pemohon, 3. FC Izin Usaha, 4. FC NPWP, 5. Peta Lokasi dan Denah Bangunan, 6. Surat yang menyatakan status bangunan bentuk akte hak milik/sewa /kontrak, 7. Daftar Peralatan Produksi, 8. Daftar Alat Kesehatan/PKRT yang akan diproduksi, 9. Surat Keterangan/Rekomendasi hasil penyuluhan dari petugas kesehatan yang berwenang di dinas kesehatan.	1 Hari	Persyaratan Lengkap	
2.	Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas						Persyaratan Lengkap	60 Menit	Verifikasi Berkas Permohonan	Tanda panah keatas menunjukkan Permohonan dikembalikan karena persyaratan belum lengkap
3.	Memeriksa kebenaran berkas persyaratan Permohonan						Verifikasi Berkas Permohonan	60 Menit	Verifikasi Lapangan/survey	
4.	Melakukan Survey Lapangan						Verifikasi Lapangan/survey	180 Menit	Berita Acara Pemeriksaan	
5.	Memberikan Hasil Rekomendasi Hasil Survey						Berita Acara Pemeriksaan	1 Hari	Surat Rekomendasi Hasil Survey	Tanda panah keatas menunjukkan rekomendasi survey ditolak
6.	Menandatangani Surat Rekomendasi Pemberian Izin Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)						Surat Rekomendasi Hasil Survey	60 Menit	Surat Rekomendasi Pemberian Izin Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)	
7.	Penyerahan Surat Rekomendasi Pemberian Izin Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)						Surat Rekomendasi Pemberian Izin Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)	60 Menit	Surat Rekomendasi Pemberian Izin Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) sudah diserahkan	

chek list / pemeriksaan

Tanggal Pemeriksaaan :
Nama Pejabat/Staff :
Nama Pejabat/Staff yang melaksanakan :

No	Kegiatan Yang dicek	Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Surat Permohonan		
2.	FC KTP Pemohon/Pemilik		
3.	FC Izin Usaha		
4.	FC NPWP		
5.	Peta Lokasi dan Denah Bangunan		
6.	Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/sewa kontrak		
7.	Daftar peralatan produksi		
8.	Daftra alat kesehatan dan/atau PKRT yang akan diproduksi		
9.	Surat keterangan/rekomendasi hasil penyuluhan dari petugas kesehatan yang berwenang di dinas kesehatan		














PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS KESEHATAN
BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga

		NOMOR SOP	
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	
DASAR HUKUM :		NAMA SOP	Pemberian Rekomendasi-Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan		1. Mengusai Bidang Keamanan Pangan	
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pangan		2. Memiliki Sertifikat Penyuluh Keamanan Pangan (PKP)	
3. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen		3. Pendidikan Kesehatan minimal D III	
4. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 1999 tentang Label		4. Memiliki kemampuan utk berkoordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam Tim	
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Gizi dan Mutu Pangan		5. Pendidikan Kesehatan minimal D III	
6. Peraturan Kepala Badan POM RI Nomor HK 03.1.23.04.12.2.205 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah tangga		6. Memahami aturan tentang Perizinan PI RT	
7. Peraturan Kepala Badan POM RI Nomor HK 03.1.23.04.12.2.206 Tahun 2012 tentang Cara Produksi		7. Memiliki Sertifikat Pelatihan Distric Food Insectio (DFI) atau sertifikat pengawas	
8. Peraturan Kepala Badan POM RI Nomor HK 03.1.23.04.12.2.207 tentang Tata Cara Pemeriksaan		Jumlah Pelaksana	
		1. Penerima Berkas 1 Orang	
		2. Tim Teknis 5 Orang	
		Pengawasan Internal	
		Berjangan mulai penerima, Tim Teknis, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pelayanan OPD/Instansi yang bergabung dalam pelayanan publik Kab.Lebong		1. Komputer/Laptop	
2. SOP Surat Keluar		2. ATK	
		3. Formulir/ceklis IKL	
		4 Printer	
		5 Kendaraan Roda 4/2	
		6 Ruang Tunggu	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
- Proses Pemberian Rekomendasi SPP-IRT harus sesuai prosedur untuk memastikan pangan yang dihasilkan bermutu, aman dan layak untuk dikonsumsi oleh masyarakat.		- Formulir/ceklis IKL, SPT, Peta Lokasi Pemilik P-IRT, Copl/arsip Rekomendasi dikeluarkanya Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga	

A. DATA KEGIATAN		
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUAH
JENIS KEGIATAN	:	TANGGA (SPP-IRT)
PENANGGUNG JAWAB	:	Rutin
	:	Kepala Dinas Kesehatan
	:	Rekomendasi Izin
	:	Rekomendasi Izin
Scoup/ Ruang Lingkup	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
NAMA KEGIATAN	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUAH
LANGKAH AWAL	:	TANGGA (SPP-IRT)
LANGKAH UTAMA	:	Pemohon membawa surat permohonan penerbitan rekomendasi dari DPMP TSP
LANGKAH AKHIR	:	Melakukan Survey Lapangan
	:	Pemohon melaporkan Surat Rekomendasi Sertifikat SPP-IRT
C. IDENTIFIKASI LANGKAH		
LANGKAH AWAL	:	1. Pemohon membawa surat permohonan penerbitan rekomendasi dari DPMP TSP
LANGKAH UTAMA	:	2. Mengisi dan melengkapi persyaratan
	:	3. Mengecek kelengkapan persyaratan
	:	4. Memverifikasi kelengkapan persyaratan
	:	5. Survey ke lokasi pemohon
	:	6. Sarana Produksi Pangan Industri Rumah Tangga memenuhi persyaratan
	:	7. Pembuatan Surat Rekomendasi Sertifikat RPP-IRT
	:	8. Penandatanganan Surat Sertifikat SPP-IRT
	:	9. Pengandaan surat Rekomendasi Sertifikat SPP-IRT
	:	10. Pengambilan Surat Rekomendasi Sertifikat SPP-IRT
LANGKAH AKHIR	:	11. Pemohon melaporkan Surat Rekomendasi Sertifikat SPP-IRT
Ukuran Surat Masuk		
1. Format Surat Masuk		
2. Perihal Surat Masuk		


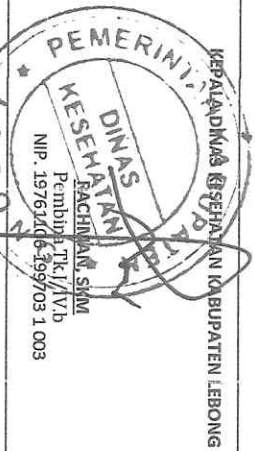
A. DATA KEGIATAN	
NAMA SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI SERTIFIKAT SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUAH TANGGA (SPP-IRT)
JENIS KEGIATAN	: Rutin
PENANGGUNG JAWAB	: Kepala Dinas Kesehatan
a. Produk	: Rekomendasi Izin
b. Kegiatan	: Rekomendasi Izin
Scoup/ Ruang Lingkup	: Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN	
NAMA KEGIATAN	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI SERTIFIKAT SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUAH TANGGA (SPP-IRT)
LANGKAH AWAL	: Pemohon membawa surat permohonan penerbitan rekomendasi dari DPMPTSP
LANGKAH UTAMA	: Melakukan Survey Lapangan
LANGKAH AKHIR	: Pemohon melaporkan Surat Rekomendasi Sertifikat SPP-IRT
C. IDENTIFIKASI LANGKAH	
LANGKAH AWAL	: 1. Pemohon membawa surat permohonan penerbitan rekomendasi dari DPMPTSP
LANGKAH UTAMA	: 2. Mengisi dan melengkapi persyaratan 3. Mengecek kelengkapan persyaratan 4. Memverifikasi kelengkapan persyaratan 5. Survey ke lokasi pemohon 6. Sarana Produksi Pangan Industri Rumah Tangga memenuhi persyaratan 7. Pembuatan Surat Rekomendasi Sertifikat RPP-IRT 8. Penandatanganan Surat Sertifikat SPP-IRT 9. Pengandaan surat Rekomendasi Sertifikat SPP-IRT 10. Pengambilan Surat Rekomendasi Sertifikat SP-IRT 11. Pemohon melaporkan Surat Rekomendasi Sertifikat SPP-IRT
LANGKAH AKHIR	
Ukuran Surat Masuk	
1. Format Surat Masuk	
2. Perihal Surat Masuk	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-IRT)										
No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Pemonhon	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Dinkes	Kabid Kesmas	Kasi Kesling Dinkes	Petugas Kesling Dinkes					
1.	Pemohon membawa surat permohonan penerbahan rekomendasi dari DPMPRTSP						1. Menisi Formulir Permohonan, 2.Data Perusahaan Produksi Industri Rumah Tangga, 3. Data Produk Makanan, 4. Surat Pernyataan akan membuat label yang memenuhi syarat, 5. Surat Keterangan Domisili usaha yang memenuhi syarat, 6. Rancangan label, 7. Denah Bangunan, 8. Peta lokasi, 9. FC KTP Pemohon 1 lembar, 10.Pas foto berwarna ukuran 4x6 (3 lembar), 11. Surat Pernyataan Status Bangunan (Hak Milik/Kontrak), 12. Foto Kegiatan Produksi, 13. Fotocopi Sertifikat Penyaluhan Keamanan Pangan.	1 Hari	Persyaratan lengkap	
2.	Mengisi dan melengkapi persyaratan						Persyaratan lengkap	1-3 Hari	Pengecekan Berfas Permohonan	
3.	Megecek kelengkapan persyaratan						Pengecekan Berfas Permohonan	15 Menit	Verifikasi Kelengkapan Persyaratan	Tanda panah keatas menunjukkan permohonan dilembaikan karena persyaratan belum lengkap
4.	Memverifikasi kelengkapan persyaratan						Verifikasi Kelengkapan Persyaratan	30 Menit	Survey ke lokasi	
5.	Survey ke lokasi pemohon						Survey ke lokasi	1 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	Pemeriksaan labor dibebaskan kepada pemohon (pengujian sampel di labkernas RI.)
6.	Sarana Produksi/Pangan Industri Rumah Tangga memenuhi persyaratan						Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	1 Hari	Surat Rekomendasi Hasil Survey	Tanda panah keatas menunjukkan rekomendasi survey ditolak
7.	Pembuatan Surat Rekomendasi Sertifikat RPP-IRT						Surat Rekomendasi Hasil Survey	1 Hari	Draf Surat Rekomendasi Sertifikat SPP-IRT	
8.	Penandatangan Surat Sertifikat SPP-IRT						Draf Surat Rekomendasi Sertifikat SPP-IRT	1 Hari	Penandatangan Surat Rekomendasi Sertifikat SPP-IRT	
9.	Penagendan surat Rekomendasi Sertifikat SPP-IRT						Penandatangan Surat Rekomendasi Sertifikat SPP-IRT	1 Hari	Agenda Nomor/Surat Rekomendasi	
10.	Pengambilan Surat Rekomendasi Sertifikat SPP-IRT						Agenda Nomor/Surat Rekomendasi	1 Hari	Surat Rekomendasi SPP-IRT diserahkan	
11.	Pemohon melaporkan Surat Rekomendasi Sertifikat SPP-IRT						Surat Rekomendasi SPP-IRT diserahkan		Surat Rekomendasi SPP-IRT diserahkan ke DPMPRTSP	

SOP PEMBERIAN REKOMENDASI SERTIFIKASI PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-IRT)
chek list / pemeriksaan

Tanggal Pemeriksaaan :
Nama Pejabat/Staff :
Nama Pejabat/Staff yang melaksanakan :

No	Kegiatan Yang dicek	Sesuai	Tidak Sesuai
1	Mengisi Formulir Permohonan		
2	Data PerusahaN Produksi Industri Rumah Tangga		
3	Data Produk Makanan		
4	Surat Pernyataan akan membuat label yang memenuhi syarat		
5	Surat Keterangan Domisili Usaha dari Desa/Kelurahan		
6	Rancangan Label		
7	Denah Bangunan		
8	Fotocopi KTP Pemohon (1 Lembar)		
9	Paspoto berwarna ukuran 4x6 (3 Lembar)		
10	Surat Pernyataan Status Bangunan (Hak Milik/kontrak)		
11	Foto Kegiatan Produksi		
12	Fotocopi Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan		

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG DINAS KESEHATAN BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga</p></div>		<div><div>NOMOR SOP</div><div>TANGGAL PEMBUATAN</div><div>TANGGAL REVISI</div><div>TANGGAL EFEKTIF</div></div>	
<div>DISAHKAN OLEH</div>		<div><p>KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN LEBONG DINAS KESEHATAN FACHRUL HAKIM, SMM Pembina Tk. I/Vb NIP. 19761406-199703 1 003</p></div>	
NAMA SOP		Pemberian Sertifikat Lait-Higiene Sanitasi Jasaboga	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<div><div>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</div><div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</div><div>3. PP Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan</div><div>4. Permenkes RI Nomor 492 Tahun 2010 Tentang Persyaratan Kualitas Air Minum</div><div>5. Permenkes RI Nomor 32 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan Air untuk Keperluan Higiene sanitasi, Kolam renang, Solus Per aqua dan Pemandian Umum</div><div>6. Permenkes Nomor 1096/Menkes/SK/Per/VI/2011 tentang Higiene Sanitasi Jasaboga</div><div>7. Kepmenkes Nomor 1098/Menkes/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Higiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran</div></div>		<div><div>1. Memahami tugas dan fungsi pelayanan yang baik</div><div>2. Memiliki Skill pengoperasian Sistem berbasis IT</div><div>3. Memahami Bidang Kesehatan</div><div>4. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam Tim</div><div>5. Pendidikan Kesehatan minimal D III</div><div>6. Memahami tentang Higiene dan sanitasi lingkungan</div><div>Jumlah Pelaksana</div><div><div>1. Penerima Berkas 1 Orang</div><div>2. Tim Teknis 5 Orang</div></div><div>Pengawasan Internal</div><div>Berjangka mulai penerima, Tim Teknis, Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas</div></div>	
KETERANGAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<div><div>1. SOP Pelayanan OPD/Instansi Yang bergabung dalam pelayanan publik Kab.Lebong</div><div>2. SOP Surat Keluar</div></div>		<div><div>1. Komputer dan Printer</div><div>2. ATK</div><div>3. Formulir/ceklis IKL</div><div>4 Bctol Sampel</div><div>5 Printer</div><div>6 Kendaraan Roda 4/2</div><div>7 Ruang Tunggu</div></div>	
PERINGATAN :		PENCAKUPAN DAN PENYERTAAN :	
<div>- Proses Pemberian Sertifikat Lait Higiene Sanitasi Jasaboga harus sesuai dengan prosedur untuk memastikan pangan yang dihasilkan bermutu, aman dan layak untuk dikonsumsi oleh masyarakat.</div>		<div>- Formulir/ceklis IKL Higiene sanitasi DAMIU, SPT, Peta Lokasi Pemilik DAMIU, Copi/arsip Sertifikat Lait Higiene Sanitasi Jasaboga</div>	

A. DATA KEGIATAN		
NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI JASABOGA
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala Dinas Kesehatan
a. Produk	:	Rekomendasi Izin
b. Kegiatan	:	Rekomendasi Izin
Scoup/ Ruang Lingkup	:	Dinas Kesehatan Kabupaten Lebong
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN		
NAMA KEGIATAN	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SERTIFIKAT LAIK HIGIENE SANITASI JASABOGA
LANGKAH AWAL	:	Pemohon membawa surat permohonan penerbitan rekomendasi dari DPMPPTSP
LANGKAH UTAMA	:	Melakukan Survey Lapangan
LANGKAH AKHIR	:	Pemohon melaporkan Surat Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasaboga ke DPMPPTSP
C. IDENTIFIKASI LANGKAH		
LANGKAH AWAL	:	1. Pemohon membawa surat permohonan penerbitan rekomendasi dari DPMPPTSP
LANGKAH UTAMA	:	2. Mengisi dan melengkapi persyaratan
		3. Mengecek kelengkapan persyaratan
		4. Memverifikasi kelengkapan persyaratan
		5. Survey ke lokasi pemohon
		6. Sarana Produksi Jasaboga memenuhi persyaratan
		7. Pembuatan Surat Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasaboga
		8. Penandatanganan Surat Sertifikat Laik Higiene sanitasi Jasaboga
		9. Pengandaan surat Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasaboga
		10. Pengambilan Surat Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasaboga
LANGKAH AKHIR		11. Pemohon melaporkan Surat Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasaboga ke DPMPPTSP
Ukuran Surat Masuk		
1.	Format Surat Masuk	
2.	Perihal Surat Masuk	

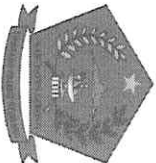

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN LAIK HIGIENE SANITASI JASABOGA

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Petugas front office	Pemohon	Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Dinkes	Kabid Kesmas	Kasi Kesling Dinkes	Petugas Kesling Dinkes							
1	Pemohon membawa surat permohonan pemberian rekomendasi dari DPMPTSP								1. Menisi Formulir Permohonan, 2. FC KTP, 3. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 (3 lembar), 4. Fc Sertifikat Pelatihan/Kursus Higiene Sanitasi bagi Pemilik/Pengusaha (Penyuluhan Keamanan Pangan, 5. Denah Bangunan Dapur, 6. Surat Penunjukan tenaga sanitarian atau tenaga yang memiliki pengetahuan Higiene sanitasi sebagai penanggungjawab jasaboga, 7. FC Jazrah tenaga sanitarian atau sertifikat pelatihan/kursus Higiene sanitasi, 8. FC Sertifikat Pelatihan/kursus Higiene Sanitasi bagi Penjamah Makanan (Penyuluhan Keamanan Pangan) min 1 orang, 9. Hasil Uji Lab makanan dan kualitas air.	1 Hari	Persyaratan lengkap	
2	Mengisi dan melengkapi persyaratan							Persyaratan Lengkap		1-3 Hari	Pengecekan Berkas Permohonan	
3	Mengecek kelengkapan persyaratan							Pengecekan Berkas Permohonan		15 Menit	Verifikasi Kelengkapan Persyaratan	Tanda panah keatas menunjukkan Pemohon dikembalikan karena persyaratan belum
4	Memverifikasi kelengkapan persyaratan							Verifikasi Kelengkapan Persyaratan		30 Menit	Survey ke lokasi	
5	Survey ke lokasi pemohon							Survey ke lokasi		1 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	Pemeriksaan Labor dibebaskan kepada pemohon (pengujian sampel di Labkesmas
6	Sarana Jasaboga memenuhi persyaratan							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan		1 Hari	Surat Rekomendasi Hasil Survey	Tanda panah keatas menunjukkan rekomendasi survey ditolak
7	Pembuatan Surat Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasaboga							Surat Rekomendasi Hasil Survey		1 Hari	Draf Surat Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasaboga	
8	Penandatanganan Surat Sertifikat Laik Higiene sanitasi Jasaboga							Draf Surat Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasaboga		1 Hari	Penandatanganan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasaboga	
9	Pengadaan surat Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasaboga							Penandatanganan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasaboga		1 Hari	Agenda Sertifikat	
10	Pengambilan Surat Sertifikat Laik SanitasiJasaboga							Agenda Nomor Sertifikat		1 Hari	Sertifikat Jasaboga diserahkan	
11	Pemohon melaporkan Surat Sertifikat Laik Higiene ke DPMPTSP							Sertifikat Jasaboga diserahkan			Surat Sertifikat Jasboga diserahkan ke DPMPTSP	















Tanggal Pemeriksaan :
Nama Pejabat/Staff :
Nama Pejabat/Staff yang melaksanakan :

No	Kegiatan Yang dicek		Sesuai	Tidak Sesuai
1.	Mengisi Formulir Permohonan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi	Jasa Boga		
2.	Fotocopi KTP Pemohon yang masih berlaku			
3.	Pasphoto berwarna ukuran 3x4 dan 4x6 masing-masing sebanyak 2 lembar			
4.	Denah bangunan dapur			
5.	Surat penunjukan tenaga sanitarian atau tenaga yang memiliki pengetahuan Higiene sanitasi sebagai penanggungjawab			
6.	Fotocopi Sertifikat pelatihan/kursus sanitasi bagi pemilik/pengusaha (penyuluh keamanan pangan			
7.	Fotocopi ijazah tenaga sanitarian atau sertifikat pelatihan/kursus Higiene sanitasi			
8.	Fotocopi sertifikat pelatihan/kursus Higiene sanitasi bagi penjamah makanan (penyuluh keamanan pangan (minimal 1 orang)			
9.	Hasil uji Lab makanan dan kualitas air			

SOP
BADAN KEUANGAN DAERAH
KABUPATEN LEBONG

<div><p>PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG BADAN KEUANGAN DAERAH</p></div>		<div><div>NOMOR SOP790 / 017 / BKD-03 / 2019</div><div>TANGGAL PEMBUATAN02 Januari 2019</div><div>TANGGAL REVISI05 Oktober 2019</div><div>TANGGAL EFEKTIF03 Januari 2019</div></div>	
<div>DISAHKAN OLEH</div>		<div><p>ERIK ROSADI, S.STP, M.Si NIP. 19830529 200112 1 004</p></div>	
<div>DASAR HUKUM : 1. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Tupoksi BKD 2. Perda Kabupaten Lebong Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah dengan Perda Kabupaten Lebong Nomor 8 Tahun 2013 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur 4. Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-Lain</div>		<div>KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Mengerti administrasi perkantoran / penatausahaan dokumen 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami Tupoksi</div>	
<div>KETERKAITAN :</div>		<div>PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer / Laptop 2. ATK 3. Alat Komunikasi atau (Telepon/Handphone) 4. Kendaraan Operasional</div>	
<div>PERINGATAN : - Setiap Waiib Paaik diharuskan membunvai NPWPD Setiap Waiib Retribusi harus mempunyai NPWRD</div>		<div>PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Baha Pejabat yang berwenang dalam penyelenggaraan SOP berada ditempat</div>	

FLOWCHART PROSEDUR PEMBUATAN KARTU NPWPD DAN NPWRD

No	Kegiatan	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			Keterangan
		Kabid Pendapatan	Kasubid Pajak dan Retribusi	Staf Subbid Pajak dan Retribusi /Petugas	Wajib Pajak/Wajib Retribusi	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Melakukan Pendaftaran sebagai wajib pajak/wajib Retribusi ke petugas (staf Subbid pajak dan retribusi)					KTP	5 Menit	Pendaftaran WP	
2.	Memberikan Formulir Pendaftaran kepada WP/WR					Formulir Pendaftaran (SPOP/SPOR)	5 Menit	Adanya Formulir Pendaftaran	
3.	Mengisi Formulir Pendaftaran dan Menyerahkan Kepada Petugas					Formulir Pendaftaran	10 Menit	Formulir Pendaftaran sudah terisi	
4.	Memeriksa Formulir Pendaftaran yang sudah diisi oleh WP					Formulir Pendaftaran	5 Menit	Verifikasi Formulir Pendaftaran	
5.	Membuat Register Penomoran NPWPD/NPWWRP dan mengisi Kartu NPWPD/NPWWRP kemudian diteruskan kepada Kasubid Pajak dan Retribusi					Buku Register Penomoran NPWPD/Kartu NPWPD	15 Menit	Sudah ada Register Penomoran NPWPD/NPWWRD	
6.	Memeriksa Kartu NPWPD/NPWWRD dan memaraf menyerahkan kepada Kabid Pendapatan dan Bagi Hasil					Kartu NPWPD/NPWWRD	5 Menit	Kartu NPWPD/NPWWRD sudah diperiksa dan diparaf	
7.	Menelaah dan menandatangani Kartu NPWPD/NPWWRD					Kartu NPWPD/NPWWRD	5 Menit	Kartu NPWPD/NPWWRD sudah ditanda tangan	
8.	Menyerahkan Kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi					Kartu NPWPD/NPWWRD	10 Menit	Kartu NPWPD/NPWWRD sudah diserahkan	

A. DATA KEGIATAN

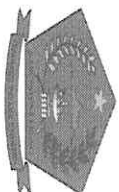
NAMA SOP	:		Prosedur Pembuatan Kartu NPWPD dan NPWRD
JENIS KEGIATAN	:		Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:		Kepala Badan Keuangan Daerah
a. Produk	:		Kepala Bidang Pendapatan
b. Kegiatan	:		Kasubbid Pajak dan Retribusi
Scoup/ Ruang lingkup	:		BKD KABUPATEN LEBONG

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN



NAMA KEGIATAN	:		Prosedur Pembuatan Kartu NPWPD dan NPWRD
LANGKAH AWAL	:		Wajib Pajak/Wajib Retribusi melakukan Pendaftaran sebagai wajib pajak/wajib Retribusi ke petugas (staf Subbid pajak dan retribusi)
LANGKAH UTAMA	:		Kasubbid Pajak dan Retribusi memberikan Formulir Pendaftaran kepada WP/WR
LANGKAH AKHIR	:		Wajib Pajak/Wajib menyerahkan Kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

LANGKAH AWAL	:	1	Wajib Pajak/Wajib Retribusi melakukan Pendaftaran sebagai wajib pajak/wajib Retribusi ke petugas (staf Subbid pajak dan retribusi)
LANGKAH UTAMA	:	2	Kasubbid Pajak dan Retribusi memberikan Formulir Pendaftaran kepada WP/WR
		3	Wajib Pajak/Wajib mengisi Formulir Pendaftaran dan Menyerahkan Kepada Petugas
		4	Staf memeriksa Formulir Pendaftaran yang sudah diisi oleh WP
		5	Staf membuat Register Penomoran NPWPD/NPWPR dan mengisi Kartu NPWPD/NPWPR kemudian diteruskan kepada Kasubbid Pajak dan Retribusi
		6	Kasubbid Pajak dan Retribusi memeriksa Kartu NPWPD/NPWRD dan memaraf menyerahkan kepada Kabid Pendapatan dan Bagi Hasil
		7	Kabid Pendapatan dan Bagi Hasil menelaah dan menandatangani Kartu NPWPD/NPWRD
LANGKAH AKHIR		8	Wajib Pajak/Wajib menyerahkan Kepada Wajib Pajak/Wajib Retribusi



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
BADAN KEUANGAN DAERAH

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG</div> <div>BADAN KEUANGAN DAERAH</div>	NOMOR SOP	790 / 02 / BKD-03/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2019
	TANGGAL REVISI	05 Oktober 2019
	TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	<div></div> <div>PI:KEPALA</div>
	NAMA SOP	SOP PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU DENGAN PENELITIAN KANTOR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi BKD 2. Perda Kabupaten Lebong Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah di dengan Perda Kabupaten Lebong Nomor 8 Tahun 2013	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Mengerti administrasi perkantoran / penatausahaan dokumen 3. Mampu mengoperasikan komputer	
	KETERKAITAN :	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
PERINGATAN :	1. Berkas Permohonan 2. Blanko Checklist 3. Blanko Tanda Terima 4. Disposisi	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
- Apabila penanganan pendaftaran Objek Pajak Baru dengan penelitian kantor tidak dilaksanakan sesuai SOP ini dapat mengakibatkan terhambatnya pemutakhiran data grafis, perekaman SPOP/LSPOP dan cetak DHR, serta SPPT.	1. Buku Agenda Permohonan 2. Buku Tanda Terima 3. DHKP	

FLOWCHART PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU DENGAN PENELITIAN KANTOR

No	Kegiatan	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas (Tempat pelayanan)	Kasubbid Pajak & Retribusi	Kabid Pendapatan	KEPALA BKD	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengajukan permohonan pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian kantor						Permohonan, SPOP, KTP, KK, IMB, Surat Keterangan Lurah	10 menit	Blanko Cheklis, Blanko Tanda Terima	
2.	Menerima, meneliti kelengkapan persyaratan permohonan dan cetak tanda terima untuk wajib pajak, meneruskan berkas						Blanko Cheklis, Blanko Tanda Terima	20 menit	Tanda Terima Berkas	
3.	Melakukan penelitian dan membuat konsep berita acara penelitian						Tanda Terima Berkas	4 jam	Konsep Berita Acara Penelitian	
4.	Memeriksa dan memaraf berita acara						Konsep Berita Acara Penelitian	1 jam	Paraf Kabid Pendapatan	
5.	Mengesahkan berita acara dan menetapkan tindak lanjutnya						Paraf Kabid Pendapatan	4 jam	Berita Acara Penelitian	
6.	Menugaskan untuk pemutakhiran data grafis						Berita Acara Penelitian	1 jam	Disposisi Pemutakhiran Data	
7.	Kasubbid Pajak dan Retribusi melakukan pemutakhiran data grafis, perekaman SPOP(Surat Pemberitahuan Objek Pajak)/LSPOP(Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak), cetak DH(daftar harian) dan SPPT(Surat Pemberitahuan Pajak Terutang) dan meneruskan berkas						Disposisi Pemutakhiran Data	4 jam	Pemutakhiran Data SISMIOP (Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak)	
8.	Mengesahkan Surat Pemberitahuan						Pemutakhiran Data SISMIOP	4 jam	Konsep SPPT/SP Penolakan	
9.	Menatausahakan Dokumen						Konsep SPPT/SP Penolakan	1 jam	SPPT/SP Penolakan	
10.	Menerima Surat Pemberitahuan						SPPT/SP Penolakan	1 Hari	Pelayanan Pendaftaran Objek Pajak Baru	

A. DATA KEGIATAN

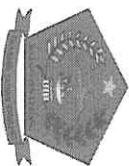
NAMA SOP	:	PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU DENGAN PENELITIAN KANTOR
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala Badan Keuangan Daerah
a. Produk	:	Kepala Bidang Pendapatan BKD
b. Kegiatan	:	Kasubbid Pajak dan Retribusi
Scoup / Ruang Lingkup	:	BKD KABUPATEN LEBONG

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

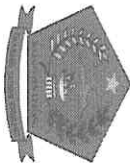
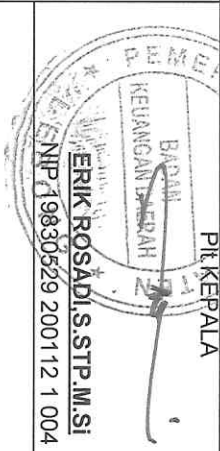
NAMA KEGIATAN	:	Pendaftaran Objek Pajak Baru Dengan Penelitian Kantor
LANGKAH AWAL	:	Wajib Pajak mengajukan permohonan pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian kantor
LANGKAH UTAMA	:	Petugas (tempat pelayanan) menerima, meneliti kelengkapan persyaratan permohonan dan cetak tanda terima untuk wajib pajak, meneruskan berkas
LANGKAH AKHIR	:	Wajib Pajak menerima Surat Pemberitahuan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

LANGKAH AWAL	:	1	Wajib Pajak mengajukan permohonan pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian kantor
LANGKAH UTAMA	:	2	Petugas (Tempat Pelayanan) TP menerima, meneliti kelengkapan persyaratan permohonan dan cetak tanda terima untuk wajib pajak, meneruskan berkas
		3	Kasubbid Pajak dan Retribusi melakukan penelitian dan membuat konsep berita acara penelitian
		4	Kabid Pendapatan dan Bagi Hasil memeriksa dan memaraf berita acara
		5	Kepala Dinas mengesahkan berita acara dan menetapkan tindak lanjutnya
		6	Kabid Pendapatan dan Bagi Hasil menguskan untuk pemutakhiran data grafis
		7	Kasubbid Pajak dan Retribusi melakukan pemutakhiran data grafis, perekaman SPOP(Surat Pemberitahuan Objek Pajak)/LSPOP(Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak), cetak DH(daftar harian) dan SPPT(Surat Pemberitahuan Pajak Terutang) dan meneruskan berkas
		8	Kepala Dinas mengesahkan Surat Pemberitahuan
		9	Petugas (tempat pelayanan) menatausahakan Dokumen
		10	Wajib Pajak menerima Surat Pemberitahuan
LANGKAH AKHIR			



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
BADAN KEUANGAN DAERAH

<div> PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG BADAN KEUANGAN DAERAH</div>		<table><tr><td>NOMOR SOP</td><td>790 / 04 /BKD-03/2018</td></tr><tr><td>TANGGAL PEMBUATAN</td><td>02 Januari 2019</td></tr><tr><td>TANGGAL REVISI</td><td>05 Oktober 2019</td></tr><tr><td>TANGGAL EFEKTIF</td><td>03 Januari 2019</td></tr></table>		NOMOR SOP	790 / 04 /BKD-03/2018	TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2019	TANGGAL REVISI	05 Oktober 2019	TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2019
NOMOR SOP	790 / 04 /BKD-03/2018										
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2019										
TANGGAL REVISI	05 Oktober 2019										
TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2019										
		<div>DISAHKAN OLEH</div> <div> ERIK ROSADI, S.STP, M.Si NIP. 19830529 200112 1 004</div>									
		<div>NAMA SOP</div>	<div>SOP MUTASI SELURUH OBJEK/SUBJEK PAJAK</div>								
DASAR HUKUM : <ul style="list-style-type: none">1. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara Nomor 71 tahun 1993 tentang Umum Tata Persuratan;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Umum Tata Naskah Dinas3. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi BKD4. Perda Kabupaten Lebong Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah dengan Perda Kabupaten Lebong Nomor 8 Tahun 2013		KUALIFIKASI PELAKSANA : <ul style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA2. Mengerti administrasi perkantoran / penatausahaan dokumen3. Mampu mengoperasikan komputer									
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ul style="list-style-type: none">1. Berkas Permohonan2. Blanko Checklist3. Blanko Tanda Terima4. Disposisi5. Sismiop									
PERINGATAN : <ul style="list-style-type: none">- Apabila penanganan Mutasi seluruh objek/subjek pajak tidak dilaksanakan sesuai SOP ini, dapat mengakibatkan terhentinya perekaman SPOT/LPOP dan pemberian SPPT baru.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : <ul style="list-style-type: none">1. Buku Agenda Permohonan2. Buku Tanda Terima3. SPPT									

FLOWCHART MUTASI SELURUH OBJEK/SUBJEK PAJAK									
No	Kegiatan	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
		Wajib Pajak	Petugas (tempat pelayanan)	Kasubid Pajak & Retribusi	Kabid Pendapatan	Kepala BKD	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1.	Mengajukan permohonan mutasi seluruh objek/subjek pajak						Permohonan, SPOT, KTP, KK, IMB, Sertifikat, AIB, Surat Keterangan Lurah, BPHTB (Biaya Peralihan Hak Atas Tanah dan Bangunan)	10 menit	Blanko Ceklist, Blanko Tanda Terima
2.	Menerima, meneliti kelengkapan persyaratan permohonan dan cetak tanda terima untuk wajib pajak, meneruskan berkas						Blanko Ceklist, Blanko Tanda Terima	20 menit	Tanda Terima Berkas
3.	Kasubid Pajak dan Retribusi melakukan perekaman (Surat Pemberitahuan Objek Pajak) SPOB/ (Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak) LSPOP dan mencetak konsep SPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang)						Tanda Terima Berkas	4 jam	Konsep SPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang)
4.	Memeriksa dan memaraf konsep SPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang)						Konsep SPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang)	1 jam	Paraf Kabid Pendapatan
5.	Mengesahkan SPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang)						Paraf Kabid Pendapatan	4 jam	SPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang) ditandatangani Kepala BKD
6.	Menatausahakan Dokumen						SPT ditandatangani Kepala BKD	1 jam	SPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang)
7.	Menerima Surat Pemberitahuan						SPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang)	2 Hari	Pelayanan Mutasi Seluruh Objek/Subjek Pajak

A. DATA KEGIATAN

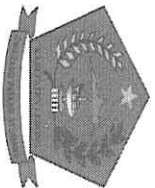
NAMA SOP	:	MUTASI SELURUH OBJEK/SUBJEK PAJAK
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala Badan Keuangan Daerah
a. Produk	:	Kepala Bidang Pendapatan BKD
b. Kegiatan	:	Kasubbid Pajak dan Retribusi
Scoup/ Ruang Lingkup	:	BKD KABUPATEN LEBONG

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

NAMA KEGIATAN	:	Mutasi Seluruh Objek/Subjek Pajak
LANGKAH AWAL	:	Wajib Pajak mengajukan permohonan mutasi seluruh objek/ subjek pajak
LANGKAH UTAMA	:	Petugas (tempat pelayanan) menerima, meneliti kelengkapan persyaratan permohonan dan cetak tanda terima untuk wajib pajak, meneruskan berkas
LANGKAH AKHIR	:	Wajib Pajak menerima Surat Pemberitahuan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

LANGKAH AWAL	:	1	Wajib Pajak mengajukan permohonan mutasi seluruh objek/ subjek pajak
LANGKAH UTAMA	:	2	Petugas(tempat Pelayanan) TP menerima, meneliti kelengkapan persyaratan permohonan dan cetak tanda terima untuk wajib pajak, meneruskan berkas
		3	Kasubbid Pajak dan Retribusi melakukan perekaman (Surat Pemberitahuan Objek Pajak) SPOP/ (Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak) LSPOP dan mencetak konsep SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang)
		4	Kabid Pendapatan memaraf konsep SPPT
		5	Kepala Badan mengesahkan SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang)
		6	Petugas (tempat pelayanan) menatausahakan Dokumen
LANGKAH AKHIR		7	Wajib Pajak menerima Surat Pemberitahuan



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
BADAN KEUANGAN DAERAH

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi BKD
2. Perda Kabupaten Lebong Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pendidikan Minimal SLTA
2. Mengerti administrasi perkantoran / penatausahaan dokumen
3. Mampu mengoperasikan komputer

KETTERKAITAN :

1. SOP Pengajuan Objek Pajak

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Bertas Permohonan
2. Blanko Checklist
3. Blanko Tanda Terima
4. Disposisi
5. Sismiop

PERINGATAN :

- Apabila penanganan pendaftaran Objek Pajak Baru dengan penelitian lapangan tidak dilaksanakan sesuai SOP ini dapat mengakibatkan terhambatnya pemutakhiran data grafis, perekaman SPOT/LSPOT dan cetak DHR, serta menghambat pembaharuan produk keluaran SPPT, DHKP, dan STTS.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Agenda Permohonan
2. Buku Tanda Terima Surat Pemberitahuan
3. DHKP

FLOWCHART PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU DENGAN PENELITIAN LAPANGAN

No	Kegiatan	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas (Tempat Pelayanan)	Kasubbid Pajak & Retribusi	Kabid Pendapatan	Kepala BKD	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengajukan permohonan pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian lapangan					0	Permohonan, SPOP, KTP, KK, IMB, Surat Keterangan Lurah	10 menit	Blanko Checklist, Blanko Tanda Terima	
2.	Menerima, meneliti kelengkapan persyaratan permohonan dan cetak tanda terima untuk wajib pajak, meneruskan berkas						Blanko Checklist, Blanko Tanda Terima	20 menit	Tanda Terima Berkas	
3.	Melakukan penelitian dan membuat konsep berita acara penelitian						Tanda Terima Berkas	4 jam	Konsep Berita Acara Penelitian	
4.	Memeriksa dan memaraf berita acara						Konsep Berita Acara Penelitian	1 jam	Paraf Kabid Pendapatan dan Bagi Hasil	
5.	Mengesahkan berita acara dan menetapkan tindak lanjutnya						Paraf Kabid Pendapatan	4 jam	Tanda Tangan Kepala Dinas	
6.	Menugaskan untuk pemutakhiran data grafis						Tanda Tangan Kepala BKD	1 jam	Disposisi Pemutakhiran Data	
7.	Melakukan perekaman SPOP(Surat Pemberitahuan Objek Pajak)/LSPOP(lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak), cetak DH(daftar harian) dan SPPT(Surat Pemberitahuan Pajak Terutang) dan meneruskan berkas						Disposisi Pemutakhiran Data	4 jam	Pemutakhiran Data SISMOP (Sistem Manajemen Informasi Objek Pajak)	
8.	Mengesahkan Surat Pemberitahuan						Pemutakhiran Data SISMOP	4 jam	Konsep SPPT/SP Penolakan	
9.	Menatausahakan Dokumen						Konsep SPPT/SP Penolakan	1 jam	SPPT/SP Penolakan	
10.	Menerima Surat Pemberitahuan						SPPT/SP Penolakan	1 hari	Pelayanan Pendaftaran Objek Pajak Baru	

A. DATA KEGIATAN

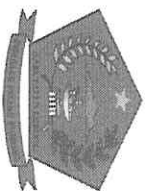
NAMA SOP	:	PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU DENGAN PENELITIAN LAPANGAN
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala Badan Keuangan Daerah
a. Produk	:	Kepala Bidang Pendapatan BKD
b. Kegiatan	:	Kasubbid Pajak dan Retribusi
Scoup/ Ruang Lingkup	:	DPPKAD KABUPATEN LEBONG

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN




NAMA KEGIATAN	:	Pendaftaran Objek Pajak Baru Dengan Penelitian Lapangan
LANGKAH AWAL	:	Wajib Pajak mengajukan permohonan pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian lapangan
LANGKAH UTAMA	:	Kasubbid Pajak dan Retribusi melakukan penelitian dan membuat konsep berita acara penelitian
LANGKAH AKHIR	:	Wajib Pajak menerima Surat Pemberitahuan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

LANGKAH AWAL	:	1	Wajib Pajak mengajukan permohonan pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian lapangan
LANGKAH UTAMA	:	2	Petugas (tempat pelayanan) menerima, meneliti kelengkapan persyaratan permohonan dan cetak tanda terima untuk wajib pajak, meneruskan berkas
		3	Kasubbid Pajak dan Retribusi melakukan penelitian dan membuat konsep berita acara penelitian
		4	Kabid Pendapatan memaraf berita acara
		5	Kepala BKD mengesahkan berita acara dan menetapkan tindak lanjutnya
		6	Kabid Pendapatan menugaskan untuk pemutakhiran data grafis
		7	Kasubbid Pajak dan Retribusi melakukan perekaman SPPOP/LSPPOP, cetak DHR dan SPPT, pemutakhiran data grafis dan meneruskan berkas
		8	Kepala BKD mengesahkan Surat Pemberitahuan
		9	Petugas (tempat pelayanan) menatausahakan Dokumen
LANGKAH AKHIR		10	Wajib Pajak menerima Surat Pemberitahuan



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
BADAN KEUANGAN DAERAH

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG BADAN KEUANGAN DAERAH</div>		<table><tr><td>NOMOR SOP</td><td>790 / 05 /BKD-03/2019</td></tr><tr><td>TANGGAL PEMBUATAN</td><td>02 Januari 2019</td></tr><tr><td>TANGGAL REVISI</td><td>05 Oktober 2019</td></tr><tr><td>TANGGAL EFEKTIF</td><td>03 Januari 2019</td></tr></table>		NOMOR SOP	790 / 05 /BKD-03/2019	TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2019	TANGGAL REVISI	05 Oktober 2019	TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2019
NOMOR SOP	790 / 05 /BKD-03/2019										
TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2019										
TANGGAL REVISI	05 Oktober 2019										
TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2019										
<div>DISAHKAN OLEH</div> <div> ERIK ROSADI, S.STP.M.Si NIP. 19830529 200112 1 004</div>		<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG BADAN KEUANGAN DAERAH PELAKSANA NIP. 19830529 200112 1 004</div>									
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Bupati Lebong Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Tugas dan Fungsi BKD Perda Kabupaten Lebong Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah 2. diubah dengan Perda Kabupaten Lebong Nomor 8 Tahun 2013		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Mengerti administrasi perkantoran / penatausahaan dokumen 3. Mampu mengoperasikan komputer									
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Berkas Permohonan 2. Blanko Checklist 3. Blanko Tanda Terima 4. Disposisi 5. Sismiop									
PERINGATAN : - Apabila penanganan Mutasi sebagian objek/subjek pajak tidak dilaksanakan sesuai SOP ini, dapat mengakibatkan terhambatnya perekaman SPOP/LSPOP dan penerbitan SPPT.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Buku Agenda Permohonan 2. Buku Tanda Terima 3. DHKP 4. SPPT									

FLOWCHART MUTASI SEBAGIAN OBJEK/SUBJEK PAJAK

No	Kegiatan	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			keterangan	
		Wajib Pajak	Petugas (tempat pelayanan)	Kasubbid Pajak & Retribusi	Kasubbid Bagi Hasil	Kabid Pendapatan	Kepala BKD	Kelengkapan	Waktu		Out Put
1.	Mengajukan permohonan mutasi sebagian objek/subjek pajak							Permohonan, SPOP, KTP, KK, IMB, Sertifikat, AIB, Surat Keterangan Lurah, BPHTB (biaya Peralihan Hak atas Tanah dan Bangunan)	10 menit	Blanko Checklist, Blanko Tanda Terima	
2.	Menerima, meneliti kelengkapan persyaratan permohonan dan cetak tanda terima untuk wajib pajak, meneruskan berkas							Blanko Checklist, Blanko Tanda Terima	20 menit	Tanda Terima Berkas	
3.	Melakukan penelitian SPOP(Surat Pemberitahuan Objek Pajak)/LSPOP(lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak), cetak DH(daftar harian) dan SPPT(Surat Pemberitahuan Pajak Terutang) dan meneruskan berkas							Tanda Terima Berkas	8 jam	Konsep Berita Acara Penelitian, Konsep SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang)	
4.	Memeriksa dan memaraf konsep SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang)							Konsep Berita Acara Penelitian, Paraf Penelitian, Konsep SPPT	1 jam	Berita Acara Penelitian, Paraf Konsep SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang)	
5.	Mengesahkan SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang)							Berita Acara Penelitian, Paraf Konsep SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang)	4 jam	SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang) ditandatangani Kepala Dinas	
6.	Menatausahakan Dokumen							SPPT ditandatangani Kepala Dinas	1 jam	SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang)	
7.	Menerima Surat Pemberitahuan							SPPT	1 hari	Pelayanan Mutasi Sebagian Objek Pajak	

A. DATA KEGIATAN

NAMA SOP	:	MUTASI SEBAGIAN OBJEK/SUBJEK PAJAK
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Kepala Badan Keuangan Daerah
a. Produk	:	Kepala Bidang Pendapatan BKD
b. Kegiatan	:	Kasubbid Pajak dan Retribusi
Scoup / Ruang Lingkup	:	BKD KABUPATEN LEBONG

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

NAMA KEGIATAN	:	Mutasi Sebagian Objek/Subjek Pajak
LANGKAH AWAL	:	Wajib Pajak mengajukan permohonan mutasi sebagian objek/subjek pajak
LANGKAH UTAMA	:	Petugas/Tempat Pelayanan (TP) menerima, meneliti kelengkapan persyaratan permohonan dan cetak tanda terima untuk wajib pajak, meneruskan berkas
LANGKAH AKHIR	:	Wajib Pajak menerima Surat Pemberitahuan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

LANGKAH AWAL	:	1	Wajib Pajak mengajukan permohonan mutasi sebagian objek/subjek pajak
LANGKAH UTAMA	:	2	Petugas Tempat Pelayanan (TP) menerima, meneliti kelengkapan persyaratan permohonan dan cetak tanda terima untuk wajib pajak, meneruskan berkas
		3	Kasubbid Pajak dan Retribusi Melakukan penelitian SPOP(Surat Pemberitahuan Objek Pajak)/LSPOP(Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak), cetak DH(daftar harian) dan SPPT(Surat Pemberitahuan Pajak Terutang) dan meneruskan berkas
		4	Kabid Memaraf konsep SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang)
		5	Kepala BKD mengesahkan SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terutang)
		6	Petugas (TP) menatausahakan Dokumen
LANGKAH AKHIR		7	Wajib Pajak menerima Surat Pemberitahuan

SOP
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN LEBONG



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jl. H. Raden Karna Kel. Embong Panjang Kec. Lebong Tengah – 39164

SURAT PENGANTAR

Nomor : 800 / 348 / DPK / 2022

Kepada,
Yth. Kepala Dinas PMPTSP
Kabupaten Lebong
Di_
AMEN

Bersama ini di sampaikan kepada:

No.	Jenis Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.	Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Penyediaan Buku Bacaan/Pojok Baca pada Mal Pelayanan Publik Kabupaten Lebong.	1 (satu) Berkas	Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Terima kasih.

Embong Panjang, November 2022

KEPALA,

NURMAN HURI, SE, M.Si
NIP.19670817 199403 1 018



PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan: H. Raden Karna Kel. Embong Panjang Kec. Lebong Tengah– 39164

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LEBONG

NOMOR:

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PENYEDIA BUKU BACAAN / POJOK BACA
PADA MAL PELAYANAN PUBLIK KABUPATEN LEBONG

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka ketertiban dan kelancaran layanan penyediaan buku bacaan atau pojok baca di Mal Pelayanan Publik Kabupaten Lebong perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan penyediaan buku bacaan atau pojok baca di Mal Pelayanan Publik Kabupaten Lebong;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a diatas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong.

- Mengingat** : 1. Undang–Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
2. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005;
3. Undang–Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang–Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Pedoman Prosedur Penyusunan Produk Hukum;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 03 Tahun 2001 Tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Lebong Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebong Tahun 2016 Nomor 10);
11. Peraturan Bupati Lebong Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lebong.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN PENYEDIA BUKU BACAAN / POJOK BACA PADA MAL PELAYANAN PUBLIK KABUPATEN LEBONG

PERTAMA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Penyedia Buku Bacaan / Pojok Baca pada Mal Pelayanan Publik Kabupaten Lebong yang ditetapkan dalam keputusan ini terdiri dari :

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Petugas Layanan adalah :
 1. Memberikan informasi sesuai yang dibutuhkan pengunjung
 2. Mengumpulkan koleksi sesuai dengan nomor kelas
 3. Merekap koleksi yang dibaca setiap harinya sesuai dengan nomor kelas
 4. Melakukan selving sesuai dengan nomor kelas
 5. Menyusun laporan setiap bulan.
- b. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemustaka/Pengunjung adalah :
 1. Menyimpan barang bawaan dalam loker yang tersedia
 2. Menunjukkan kartu identitas dan mengisi presensi kunjungan (Buku Pengunjung)
 3. Memilih buku melalui katalog online atau langsung ke rak buku
 4. Mendapatkan buku yang diinginkan dan hanya untuk baca ditempat
 5. Jika selesai membaca maka buku dikembalikan kepada petugas
 6. Mengambil kembali barang yang disimpan dalam loker penitipan barang.

KEDUA : Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Penyedia Buku Bacaan / Pojok Baca pada Mal Pelayanan Publik Kabupaten Lebong sebagaimana tersebut dalam diktum PERTAMA dalam keputusan ini bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebong.

KETIGA : Segala biaya akibat diberlakukannya Surat Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Lebong.

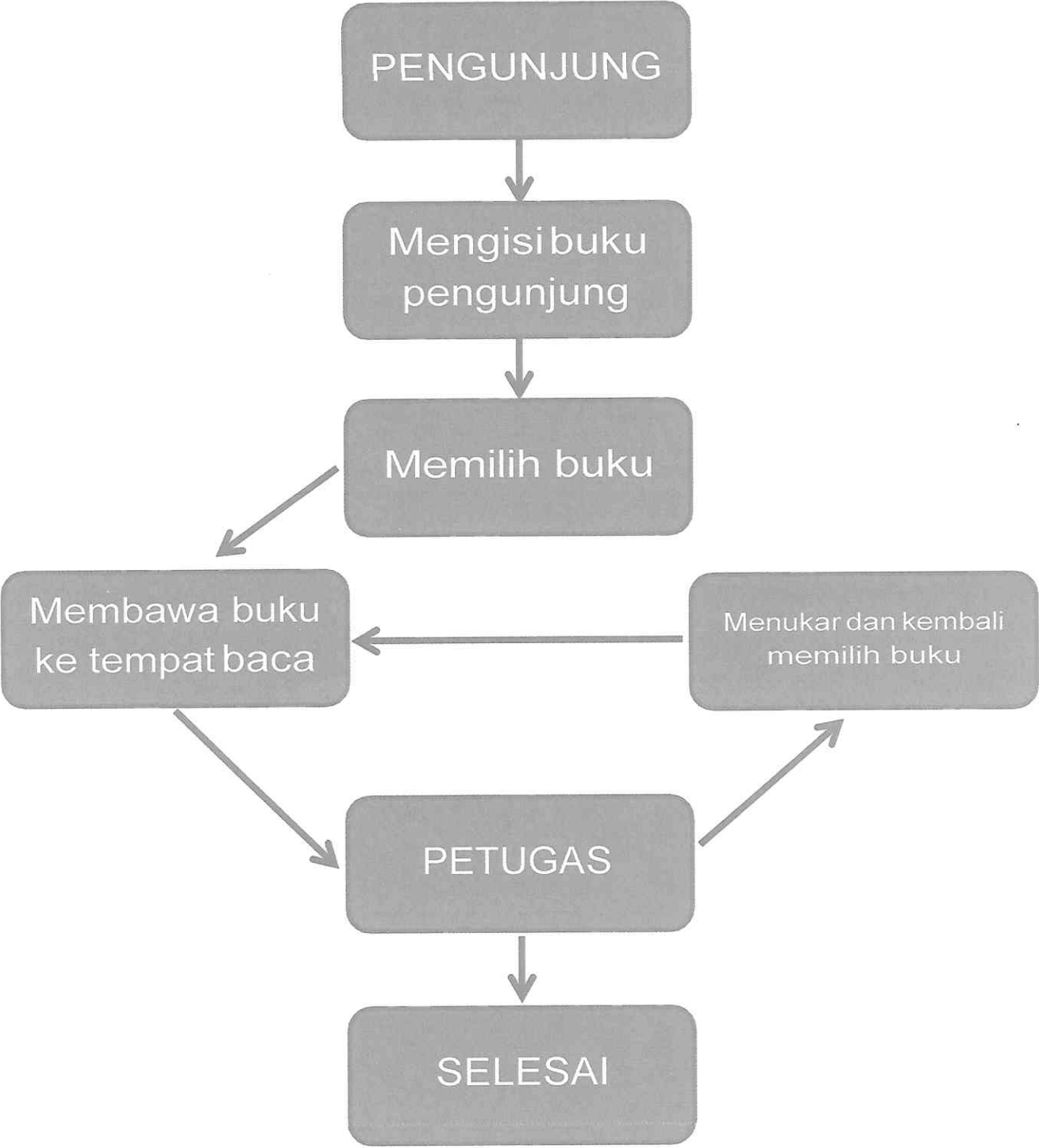
KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Embong Panjang
Pada tanggal :



Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan Kabupaten Lebong
Nomor :
Tanggal :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PENYEDIA BUKU BACAAN / POJOK BACA
PADA MAL PELAYANAN PUBLIK KABUPATEN LEBONG**



SOP
PDAM TIRTA EMAS
KABUPATEN LEBONG



PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA TEBO EMAS
KABUPATEN LEBONG

NOMOR SOP		16	NOVEMBER 2022
TANGGAL PEMBUATAN			
TANGGAL REVISI			
TANGGAL EFEKTIF			
DISAHKAN OLEH		<div>PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM TIRTA TEBO EMAS KABUPATEN LEBONG</div> <div>DIREKTUR</div> <div>ARTAMIO NURMAN, S.Sos</div>	
NAMA SOP		STANDAR OPERASIONAL PENGADUAN PELANGGAN	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</div> <div>2. Permendagri No.64 tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum</div> <div>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2003 tentang pembentukan Kabupaten Lebong dan Kabupaten Kepahiang di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 54 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4349);</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten lebong Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Lebong</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten lebong Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organ Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Tebo Emas Kabupaten lebong;</div> <div>7. Peraturan Bupati lebong Nomor 43 Tahun 2015 tentang susunan Organ Organisasi dan Uraian Tugas Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Tebo Emas Kabupaten lebong;</div> <div>8. Peraturan Bupati lebong Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tarif Air Minum pemasangan Baru, Denda dan Golongan Pelanggan Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Tebo Emas Kabupaten lebong</div> <div>9. Keputusan Bupati lebong Nomor 57 Tahun 2022 tentang Penunjukan Direktur Perusahaan Daerah Air minum Tirta Tebo Emas Kabupaten lebong Tanggal 20 Januari 2022</div> <div>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2018 tentang pengangkatan dan pemberhentian Anggota Dewan Pengawas atau Anggota Direksi Badan Usaha Milik Daerah;</div> <div>11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah;</div>		<div>1. Mengetahui dan memahami sistem dan mekanisme Pengaduan Pelanggan</div>	
KETERANGAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<div>1. SOP Pelayanan OPD/Instansi Yang bergabung dalam pelayanan publik Kab.Lebong</div> <div>2. SOP Penanganan Pelanggaran</div>		<div>1. Buku Pengaduan pelanggan</div>	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATIAN :	
<div>- Jika SOP Pengaduan Pelanggan tidak di jalankan dengan baik, maka akan mempengaruhi penyelesaian perbaikan di Lapangan</div>		<div>- Disimpan sebagai Data</div>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADUAN PELANGGAN

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku	Keterangan
		Pelanggan	Petugas pengaduan	Petugas Hublangg	Petugas Transmisi Distribusi	Petugas Transmisi Distribusi		
1	Pelanggan Menyampaikan pengaduan						Pelanggan membawa Bukti ID pelanggan dan Rekening Pembayaran	Lengkap
2	Petugas menerima pengaduan						Persyaratan Lengkap	Proses
3	Petugas melakukan pengecekan Data (Tindak lanjut pemecahan dan penyelesaian)						Pengecekan	Proses
4	Petugas mencari penyebab						Proses	Proses
5	Petugas mengajukan permohonan untuk melakukan perbaikan						Proses	Di tindak lanjuti oleh bagian Transmisi Distribusi
6	Pelanggan menerima Informasi						Proses	Penerima Informasi mengenai Kendala dilapangan
7	Petugas memeberikan Informasi Kepada Pelanggan						Proses	Pemberitahuan Kepada Pelanggan Mengenai permasalahan dilapangan
8	Petugas Memberikan tindakan perbaikan						Proses	Penyelesaian di Lapangan
9	Sudah Teratasi						Proses	masalah di Lapangan sudah Teratasi

A. DATA KEGIATAN

NAMA SOP	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADUAN PELANGGAN
JENIS KEGIATAN	:	Rutin
PENANGGUNG JAWAB	:	Direktur PDAM Tirta Tebo Emas Kabupaten Lebong
a. Produk	:	Pelayanan
b. Kegiatan	:	Pelayanan Pengaduan Pelanggan
Scoup/ Ruang Lingkup	:	PDAM Tirta Tebo Emas Kabupaten Lebong

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

NAMA KEGIATAN	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADUAN PELANGGAN
LANGKAH AWAL	:	Mengajukan Permohonan Izin di Tempat Pelayanan Pengaduan Pelanggan.
LANGKAH UTAMA	:	Memverifikasi kebenaran berkas pengaduan Pelanggan
LANGKAH AKHIR	:	Penyerahan hasil dan Laporan pengaduan pelanggan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

LANGKAH AWAL	:	1	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADUAN PELANGGAN
LANGKAH UTAMA	:	2	Pelanggan menyampaikan pengaduan
		3	Petugas menerima pengaduan
		4	Petugas melakukan pengecekan Data (Tindak lanjut pemecahan dan penyelesaian)
		5	Petugas mencari penyebab
		6	Petugas mengajukan Permohonan untuk melakukan perbaikan
		7	Pelanggan menerima Informasi
		8	Petugas memberikan Informasi kepada pelanggan
		9	Petugas melakukan tindakan perbaikan
LANGKAH AKHIR		10	Sudah teratasi

SOP
DPMPTSP
PROVINSI BENGKULU

SOP
KEPOLISIAN RESORT LEBONG

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BENGKULU
RESOR LEBONG



**STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN SURAT IJIN MENGEMUDI (SIM)**

I. PENDAHULUAN

1. Umum

- a. Berdasarkan ketentuan pasal 77 ayat (1) undang-undang nomor 22 tahun 2009 di nyatakan bahwa setiap orang yang mengemudikan kendaraan bermotor di jalan wajib memiliki surat ijin mengemudi (SIM) sesuai dengan jenis kendaraan bermotor yang dikemudikan;
- b. Selanjutnya pada pasal 87 ayat 2 disebutkan bahwa surat ijin mengemudi diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- c. Bahwa surat izin mengemudi berfungsi sebagai bukti kompetensi mengemudi, sebagai registrasi pengemudi kendaraan bermotor yang memuat keterangan identitas lengkap pengemudi, serta data pada registrasi pengemudi dapat digunakan untuk mendukung kegiatan penyelidikan, penyidikan, dan identifikasi forensik kepolisian;
- d. Seiring dengan digulirkanya reformasi birokrasi Polri saat ini diperlukan penyempurnaan terhadap ketentuan dan pedoman pelayanan penerbitan SIM pada Satpas agar terwujud pelayanan yang humanis, efektif, efisien, transparan, profesional dan akuntabel;
- e. Profesionalisme merupakan kualitas, sikap dan perilaku yang merupakan ciri mutu dari orang yang profesional. Profesionalisme Polri adalah sikap yang dilandasi ilmu pengetahuan, etika, moral dan disiplin, yang bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- f. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a s/d. e di atas, perlu adanya Standard Operation Procedure (SOP) untuk pedoman pelayanan penerbitan Surat Ijin Mengemudi (SIM).

2. Dasar

- a. Undang-undang republik indonesia nomor 2 tahun 2002 tentang kepolisian negara republik indonesia;
- b. Undang-undang republik indonesia nomor 22 tahun 2009 tentang lalu lintas dan angkutan jalan;
- c. Keputusan presiden republik indonesia nomor 52 tahun 2010 organisasi dan tata kerja kepolisian negara republik indonesia;
- d. Peraturan pemerintahan nomor 60 tahun 2016 tanggal 02 Desember 2016 tentang tarif atas jenis PNPB yang berlaku pada polri;
- e. Peraturan kepala kepolisian negara republik indonesia nomor 23 tahun 2010 tentang susunan organisasi dan tata kerja pada tingkat kepolisian resort dan sektor;
- f. Peraturan Kepala Kepolisian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Surat Ijin Mengemudi.

3. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud
Maksud pembuatan standard operation procedur (SOP) ini agar para petugas pelaksana memiliki persepsi dan tindakan yang sama dalam memberikan pelayanan SIM yang prima kepada masyarakat.
- b. Tujuan
Tujuannya adalah meningkatkan pelayanan penerbitan surat ijin mengemudi (SIM) secara cepat, tepat, mudah, murah, akuntabel dan profesional.

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi mekanisme, prosedur, persyaratan penyelesaian surat ijin mengemudi (SIM);

5. Tata Urut

- a. Pendahuluan
- b. Tugas pokok
- c. Sarana dan prasarana
- d. Waktu dan Personil
- e. Penggolongan SIM
- f. Persyaratan penerbitan SIM
- g. Mekanisme Pelayanan
- h. Administrasi
- i. Penutup

6. Pengertian

- a. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
- b. Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Kapolri adalah pemimpin Polri dan penanggung jawab penyelenggaraan fungsi kepolisian.
- c. Kendaraan Bermotor yang selanjutnya disingkat Ranmor adalah setiap kendaraan yang digerakkan oleh peralatan mekanik berupa mesin selain kendaraan yang berjalan di atas rel.
- d. Surat Izin Mengemudi yang selanjutnya disingkat SIM adalah tanda bukti legitimasi kompetensi, alat kontrol, dan data forensik kepolisian bagi seseorang yang telah lulus uji pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan untuk mengemudikan Ranmor di jalan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan berdasarkan Undang-Undang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
- e. SIM Internasional adalah SIM yang diperuntukkan bagi pengemudi Ranmor yang akan digunakan di negara lain berdasarkan perjanjian internasional.
- f. Pengemudi adalah orang yang mengemudikan Ranmor di Jalan yang telah memiliki SIM.
- g. Registrasi dan Identifikasi Pengemudi yang selanjutnya disebut Regident Pengemudi adalah segala usaha dan kegiatan pencatatan identifikasi pemegang SIM, kualifikasi, dan kemampuan dalam mengemudikan Ranmor sesuai dengan golongannya.
- h. Standar pelayanan adalah suatu tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- i. Satuan Penyelenggara Administrasi SIM yang selanjutnya disebut Satpas, adalah unsur pelaksana Polri di bidang lalu lintas yang berada di lingkungan kantor Kepolisian setempat atau di luar lingkungan kantor Kepolisian.
- j. Sepeda Motor adalah Ranmor beroda dua dengan atau tanpa rumah-rumah dan dengan atau tanpa kereta samping atau Ranmor beroda tiga tanpa rumah-rumah.
- k. Ranmor Umum adalah setiap Ranmor yang digunakan untuk angkutan barang dan/atau orang dengan dipungut bayaran.
- l. Ranmor Khusus adalah Ranmor yang dirancang secara khusus yang memiliki fungsi dan rancang bangun tertentu.
- m. Ujian Teori adalah penilaian terhadap tingkat pengetahuan dan pemahaman mengenai peraturan perundang-undangan di bidang lalu lintas, teknis dasar Ranmor, cara mengemudikan Ranmor, dan tata cara berlalu lintas bagi peserta uji.
- n. Ujian Praktik adalah penilaian terhadap tingkat kemampuan dan keterampilan mengemudi Ranmor dan berlalu lintas di jalan bagi peserta uji.
- o. Simulator adalah alat bantu untuk menguji keterampilan, kemampuan, antisipasi, daya reaksi, daya konsentrasi, dan sikap perilaku peserta uji.
- p. *Audio Visual Integrated System* yang selanjutnya disebut AVIS adalah mekanisme pembuatan SIM yang terintegrasi sejak proses pendaftaran, pengujian, sampai dengan penerbitan.

- q. Pemblokiran SIM adalah tindakan Kepolisian untuk memberikan tanda pada data Regident Pengemudi yang merupakan pembatasan sementara terhadap legitimasi mengemudi Ranmor.

II. TUGAS POKOK

7. Tugas pokok Polri dalam penyelenggaraan layanan penerbitan SIM

- a. Penyelenggaraan di bidang Registrasi dan Identifikasi Kendaraan Bermotor dan Pengemudi meliputi diantaranya meliputi pengujian dan penerbitan Surat Izin Mengemudi Kendaraan Bermotor;
- b. Surat Izin Mengemudi diberikan kepada setiap calon Pengemudi yang lulus ujian mengemudi;
- c. Surat Izin Mengemudi sebagaimana dimaksud diatas diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- d. Kepolisian Negara Republik Indonesia wajib menyelenggarakan sistem informasi penerbitan Surat Izin Mengemudi;
- e. Setiap petugas Kepolisian Negara Republik Indonesia di bidang penerbitan Surat Izin Mengemudi sebagaimana dimaksud wajib menaati prosedur penerbitan Surat Izin Mengemudi.

III. SARANA DAN PRASARANA

8. Sarana dan prasarana

- a. Sarana pelayanan administrasi Satpas sekurang-kurangnya meliputi:
 - 1) komputer;
 - 2) alat pengambil foto (*foto capture*) dan alat pengambil tanda tangan (*signature capture*);
 - 3) alat sidik jari (*finger print capture*);
 - 4) alat cetak (*ID printer*); dan
 - 5) latar belakang (*background*) foto.
- b. Prasarana pelayanan administrasi Satpas sekurang-kurangnya meliputi:
 - 1) ruang pelayanan yang terdiri atas:
 - a) ruang identifikasi dan verifikasi, serta pendaftaran;
 - b) ruang pencerahan;
 - c) ruang penerbitan dan pengambilan;
 - d) ruang server dalam jaringan;
 - e) ruang arsip dan materiil;
 - f) ruang tunggu;
 - g) ruang pelayanan informasi (*customer service*); dan
 - h) ruang pembayaran administrasi.
 - 2) Papan informasi mekanisme pengajuan SIM dan tempat proses pelayanan SIM.
- c. Sarana yang digunakan dalam pelaksanaan Ujian Teori sekurang-kurangnya meliputi:
 - 1) meja dan kursi peserta ujian, serta meja dan kursi pengawas/operator;
 - 2) nomor peserta ujian;

- 3) buku register;
 - 4) perangkat komputer untuk ujian (AVIS);
 - 5) proyektor dan layar;
 - 6) *headset*;
 - 7) server data;
 - 8) printer hasil ujian; dan
 - 9) perangkat ujian lain.
- d. Prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan Ujian Teori meliputi:
- 1) ruang Ujian Teori;
 - 2) ruang tunggu Ujian Teori; dan/atau
 - 3) tenda portabel untuk pelayanan unit SIM komunitas.
- e. Sarana yang digunakan dalam pelaksanaan Ujian Praktik meliputi:
- 1) Ranmor untuk ujian;
 - 2) peralatan Simulator termasuk bagi peserta uji SIM D yang setara dengan dengan SIM A dan SIM D yang setara dengan SIM C;
 - 3) helm;
 - 4) nomor peserta ujian;
 - 5) buku register;
 - 6) komputer *entri* data;
 - 7) komputer pengontrol hasil pelaksanaan Uji Praktik elektronik;
 - 8) papan nilai digital;
 - 9) pengeras suara;
 - 10) peluit;
 - 11) alat komunikasi bagi instruktur dan peserta uji;
 - 12) kerucut lalu lintas (*traffic cone*) uji yang dilengkapi dengan peralatan sensor;
 - 13) rambu lalu lintas dan marka jalan; dan
 - 14) jembatan atau tanjakan portabel yang dilengkapi peralatan sensor.
- f. Prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan Ujian Praktik meliputi:
- 1) lapangan Ujian Praktik dengan ketentuan lebar dan panjang lapangan Ujian Praktik disesuaikan dengan besaran kapasitas silinder (*cylinder capacity*) dan/atau dimensi Ranmor yang akan digunakan, serta materi ujian pada setiap golongan;
 - 2) ruang tunggu Ujian Praktik; dan
 - 3) perangkat Ujian Praktik yang dilengkapi dengan peralatan sensor dan sistem penilaian secara elektronik atau sistem penilaian secara manual.
- g. Kelompok kerja pada SATPAS terdiri atas:
- 1) Kelompok kerja I : Identifikasi dan verifikasi;
 - 2) Kelompok kerja II : Pendaftaran;
 - 3) Kelompok kerja III : Pengujian;
 - 4) Kelompok kerja IV : Penerbitan;

- 5) Kelompok kerja V : Pengarsipan;

IV. WAKTU DAN PERSONEL YANG DILIBATKAN

9. Waktu Pelayanan

Waktu pelayanan pada satpas 2627 diatur sebagai berikut:

- a. Senin – Kamis : 08.00 – 12.00 WIB
- b. Jum'at : 08.00 – 11.00 WIB
- c. Hari libur nasional tidak beroperasi

10. Personel

- a. Setiap petugas penguji SIM wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) sehat jasmani dan rohani;
 - 2) bermoral dan berkelakuan baik berdasarkan penilaian pimpinan;
 - 3) disiplin dan bertanggung jawab;
 - 4) ramah, sopan, dan mampu berkomunikasi dengan baik;
 - 5) menguasai bidang tugas yang akan diujikan;
 - 6) telah memiliki SIM sesuai golongan yang diujikan paling singkat 3 (tiga) tahun; dan
 - 7) dapat mengoperasikan komputer.
- b. Petugas penguji peserta uji wajib memiliki kompetensi:
 - 1) kemampuan administrasi, yang meliputi:
 - a) manajerial di bidang pengujian SIM;
 - b) pengarsipan; dan
 - c) produk-produk tertulis;
 - 2) pengetahuan, yang meliputi:
 - a) peraturan perundang-undangan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - b) teknik Ranmor;
 - c) teknik mengemudi; dan
 - d) pertolongan pertama pada kecelakaan lalu lintas;
 - 3) keterampilan, yang meliputi:
 - a) mengoperasikan sarana dan prasarana uji;
 - b) mengemudi Ranmor yang digunakan sebagai sarana uji;
 - c) mengoperasikan teknik Ranmor; dan
 - d) berlalu lintas dengan benar di jalan;
 - 4) kemampuan mengajar atau melatih, yang meliputi:
 - a) mengkomunikasikan materi uji secara baik kepada peserta uji;
 - b) mentransfer pemahaman materi uji kepada peserta uji; dan
 - c) melakukan analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan ujian.

V. PENGOLONGAN SIM

11. SIM Perseorangan

SIM perseorangan terdiri atas:

- a. SIM A, berlaku untuk mengemudikan Ranmor dengan jumlah berat yang diperbolehkan paling tinggi 3.500 (tiga ribu lima ratus) kilogram berupa:
 - 1) mobil penumpang perseorangan; dan
 - 2) mobil barang perseorangan;
- b. SIM B I, berlaku untuk mengemudikan Ranmor dengan jumlah berat yang diperbolehkan lebih dari 3.500 (tiga ribu lima ratus) kilogram berupa:
 - 1) mobil bus perseorangan; dan
 - 2) mobil barang perseorangan;
- c. SIM B II, berlaku untuk mengemudikan Ranmor berupa:
 - 1) kendaraan alat berat;
 - 2) kendaraan penarik; dan
 - 3) kendaraan dengan menarik kereta tempelan atau gandengan perseorangan dengan berat yang diperbolehkan untuk kereta tempelan atau gandengan lebih dari 1.000 (seribu) kilogram;
- d. SIM C, berlaku untuk mengemudikan Sepeda Motor, terdiri atas:
 - 1) SIM C untuk pengemudi Sepeda Motor dengan kisaran kapasitas silinder (*cylinder capacity*) paling tinggi 250 (dua ratus lima puluh) kapasitas silinder;
 - 2) SIM C untuk pengemudi Sepeda Motor dengan kisaran kapasitas silinder (*cylinder capacity*) antara 250 (dua ratus lima puluh) sampai dengan 750 (tujuh ratus lima puluh) kapasitas silinder (*cylinder capacity*); dan
 - 3) SIM C untuk pengemudi Sepeda Motor dengan kisaran kapasitas silinder (*cylinder capacity*) di atas 750 (tujuh ratus lima puluh) kapasitas silinder (*cylinder capacity*);
- e. SIM D, berlaku untuk mengemudi Ranmor Khusus bagi penyandang cacat.

12. SIM Umum

SIM umum terdiri atas:

- a. SIM A Umum, berlaku untuk mengemudikan Ranmor dengan jumlah berat yang diperbolehkan tidak melebihi 3.500 (tiga ribu lima ratus) kilogram berupa:
 1. mobil penumpang umum; dan
 2. mobil barang umum;
- b. SIM B I Umum, berlaku untuk mengemudikan Ranmor dengan jumlah berat yang diperbolehkan lebih dari 3.500 (tiga ribu lima ratus) kilogram berupa:

1. mobil penumpang umum; dan
2. mobil barang umum;
- c. SIM B II Umum, berlaku untuk mengemudikan Ranmor berupa:
 1. kendaraan penarik umum; dan
 2. kendaraan dengan menarik kereta tempelan atau gandengan umum dengan berat yang diperbolehkan untuk kereta tempelan atau gandengan lebih dari 1.000 (seribu) kilogram.

13. SIM Internasional

- a. SIM Internasional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), diberikan kepada Pengemudi yang akan mengemudikan Ranmor di negara lain berdasarkan perjanjian internasional di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
- b. Penentuan golongan SIM Internasional, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara membubuhkan cap pada kolom di samping foto pemilik dan diberikan sesuai golongan SIM yang dimiliki.
- c. Golongan SIM Internasional dan penggunaannya ditetapkan sesuai dengan Konvensi Internasional tentang Lalu Lintas Jalan (*convention on Road Traffic*).

VI. PERSYARATAN PEMOHON SIM

14. Persyaratan Usia

- a. Berusia 17 (Tujuh belas) tahun untuk SIM A, SIM C, dan SIM D;
- b. Berusia 20 (Dua puluh) tahun untuk SIM BI, dan;
- c. Berusia 21 (Dua puluh satu) tahun untuk SIM B II;
- d. Berusia 20 (Dua puluh) tahun untuk SIM BII;
- e. Berusia 22 (Dua puluh dua) tahun untuk SIM B I Umum dan;
- f. Berusia 23 (Dua puluh tiga) tahun untuk SIM B II Umum.

Berlaku bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing

15. Persyaratan Administrasi

a. Persyaratan SIM Baru

- 1) mengisi formulir pengajuan SIM;
- 2) Kartu Tanda Penduduk asli setempat yang masih berlaku bagi WNI;
- 3) Dokumen keimigrasian bagi dengan ketentuan sbb:
 - a) paspor dan kartu izin tinggal tetap (KITAP) bagi yang berdomisili tetap di Indonesia;

- b) paspor, visa diplomatik, kartu anggota diplomatik, dan identitas diri lain bagi yang merupakan staf atau keluarga kedutaan;
 - c) paspor dan visa dinas atau kartu izin tinggal sementara (KITAS) bagi yang bekerja sebagai tenaga ahli atau pelajar yang bersekolah di Indonesia; atau
 - d) paspor dan kartu izin kunjungan atau singgah bagi yang tidak berdomisili di Indonesia.
- 4) Selain persyaratan tersebut diatas, dalam pengajuan golongan SIM umum baru harus juga dilampiri dengan:
- a) sertifikat lulus pendidikan dan pelatihan mengemudi; dan/atau
 - b) surat izin kerja dari kementerian yang membidangi Ketenagakerjaan bagi Warga Negara Asing yang bekerja di Indonesia.

b. Persyaratan Perpanjangan SIM

- 1) mengisi formulir pengajuan perpanjangan SIM;
- 2) kartu tanda penduduk asli setempat yang masih berlaku bagi WNI atau dokumen keimigrasian bagi WNA;
- 3) SIM lama;
- 4) surat keterangan lulus uji keterampilan Simulator; dan
- 5) surat keterangan kesehatan mata.
- 6) Perpanjangan SIM dilakukan sebelum masa berlakunya berakhir.
- 7) Perpanjangan yang dilakukan setelah lewat waktu, harus diajukan SIM baru sesuai dengan golongan yang dimiliki.

c. Persyaratan Pengalihan Golongan SIM

- 1) mengisi formulir pengajuan pengalihan SIM;
 - 2) Kartu Tanda Penduduk asli setempat yang masih berlaku bagi WNI atau dokumen keimigrasian bagi WNA;
 - 3) SIM yang akan dialihkan golongannya telah dimiliki paling rendah 12 (dua belas) bulan; dan
 - a) SIM A bagi pengajuan pengalihan golongan menjadi SIM A Umum dan SIM B I;
 - b) SIM A Umum bagi pengajuan pengalihan golongan menjadi SIM B I Umum;
 - c) SIM B I bagi pengajuan pengalihan golongan menjadi SIM B I Umum dan B II; atau
 - d) SIM B I Umum atau B II bagi pengajuan pengalihan golongan menjadi SIM B II Umum.
 - 4) surat keterangan lulus uji keterampilan Simulator.
- 5) Selain persyaratan, sebagaimana dimaksud, pengajuan pengalihan golongan menjadi SIM umum harus dilampiri dengan:
- a) sertifikat lulus pendidikan dan pelatihan mengemudi; dan/atau
 - b) surat izin kerja dari Kementerian yang membidangi Ketenagakerjaan bagi WNA yang bekerja di Indonesia

d. Persyaratan Perubahan Data SIM

- 1) mengisi formulir pengajuan perubahan data Pengemudi;
- 2) Kartu Tanda Penduduk asli setempat yang masih berlaku bagi WNI atau dokumen keimigrasian bagi WNA;
- 3) penetapan Pengadilan tentang perubahan nama bagi Pengemudi yang melakukan perubahan nama

e. Persyaratan Penggantian SIM Hilang /atau Rusak

- 1) mengisi formulir pengajuan penggantian SIM karena hilang/ atau rusak;
- 2) Kartu Tanda Penduduk asli setempat yang masih berlaku bagi WNI atau dokumen keimigrasian bagi WNA;
- 3) Surat Keterangan kehilangan SIM dari kepolisian dalam hal penggantian SIM hilang;
- 4) Melampirkan SIM yang rusak dalam hal penggantian SIM rusak.

f. Penerbitan SIM Akibat Pencabutan SIM

- 1) pengajuannya dapat dilakukan setelah berakhir larangan mengemudi atas dasar pencabutan;
- 2) mengisi formulir pengajuan SIM;
- 3) Kartu Tanda Penduduk asli setempat yang masih berlaku bagi WNI atau dokumen keimigrasian bagi WNA;
- 4) Selain persyaratan tersebut diatas, dalam pengajuan golongan SIM umum baru harus juga dilampiri dengan:
 - a) Sertifikat lulus pendidikan dan pelatihan mengemudi; dan/atau
 - b) Surat izin kerja dari kementerian yang membidangi Ketenagakerjaan bagi Warga Negara Asing yang bekerja di Indonesia

g. Penerbitan SIM Internasional

- 1) Persyaratan penerbitan SIM Internasional, meliputi:
 - a) Menunjukkan Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Izin Menetap (KITAP) dan melampirkan foto copinya
 - b) Menunjukkan SIM yang sah dan masih berlaku serta melampirkan fotocopinya
 - c) Menunjukkan paspor yang sah dan masih berlaku serta melampirkan foto copinya
 - d) Menyerahkan pas foto berwarna terbaru, tampak depan, berpakaian rapi, dan berkerah, ukuran 4X6 sebanyak 3 lembar berlatar belakang biru.
- 2) Setiap peserta uji SIM Internasional wajib membayar biaya administrasi SIM Internasional yang besarnya sesuai dengan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan
- 3) Biaya administrasi SIM Internasional dapat dibayar secara tunai atau secara elektronik pada bank yang ditunjuk.

16. Persyaratan kesehatan

Persyaratan kesehatan meliputi:

a. Kesehatan Jasmani, yaitu:

- 1) Penglihatan
Kesehatan penglihatan diukur dari kemampuan kedua mata berfungsi dengan baik, yang pengujiannya dilakukan dengan cara sebelah mata melihat jelas secara bergantian melalui alat bantu *Snellen Chart* dengan jarak kurang lebih 6 (enam) meter, tidak buta warna parsial dan total, serta luas lapangan pandangan mata normal dengan sudut lapangan pandangan 120 (seratus dua puluh) sampai dengan 180 (seratus delapan puluh) derajat.
- 2) Pendengaran
Kesehatan pendengaran diukur dari kemampuan mendengar dengan jelas bisikan dengan satu telinga tertutup untuk setiap telinga dengan jarak 20 cm(senti meter) dari daun telinga, dan kedua membrane telinga harus utuh.
- 3) Fisik atau perawakan.
Kesehatan fisik atau perawakan diukur dari tekanan darah harus dalam batas normal dan tidak ditemukan keganasan fisik.
- 4) Dalam hal peserta uji mempunyai cacat fisik, pengukuran kesehatan fisik menilai juga bahwa kecacatannya tidak menghalangi peserta uji untuk mengemudi Ranmor khusus.
- 5) Pemeriksaan kondisi kesehatan jasmani dilakukan oleh dokter yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- 6) Dokter harus mendapat rekomendasi dari Kedokteran Kepolisian.

b. Kesehatan Rohani, yaitu:

- 1) Kemampuan konsentrasi
Kemampuan konsentrasi diukur dari kemampuan memusatkan perhatian atau memfokuskan diri pada saat mengemudikan Ranmor di jalan
- 2) Kecermatan
Kecermatan diukur dari kemampuan untuk melihat situasi dan keadaan secara cermat sehingga tidak terjadi kesalahan dalam mempersepsikan kondisi yang ada.
- 3) Pengendalian diri
Pengendalian diri diukur dari kemampuan mengendalikan sikapnya dalam mengemudikan Ranmor.
- 4) Kemampuan penyesuaian diri
Kemampuan penyesuaian diri diukur dari kemampuan individu mengendalikan dorongan dari dalam diri sendiri sehingga bisa berhubungan secara harmonis dengan lingkungan, dan beradaptasi dengan baik dengan situasi dan kondisi apapun yang terjadi di jalan saat mengemudi.
- 5) Stabilitas emosi
Stabilitas emosi diukur dari keadaan perasaan seseorang dalam menghadapi rangsangan dari luar dirinya dan kemampuan mengontrol emosinya pada saat menghadapi situasi yang tidak nyaman selama mengemudi.

- 6) Ketahanan kerja.
Ketahanan kerja diukur dari kemampuan individu untuk bekerja secara teratur dalam situasi yang menekan.
- 7) Penilaian atas kesehatan rohani dilakukan melalui penggunaan materi Tes Psikologi.
- 8) Materi Test Psikologi beserta tata cara penilaiannya disusun oleh Psikolog dalam pengawasan dan pembinaan psikologi kepolisian daerah atau Biro Psikologi Polri.

VII. BIAYA SIM

Penerbitan SIM oleh Polri dipungut biaya, besarnya biaya untuk penerbitan SIM sejak diberlakukan PP No 50 tahun 2010 tentang jenis dan Tariff PNBP yang berlaku pada Polri adalah sbb :

- a. Penerbitan SIM A
 1. Baru : Rp. 120.000,-
 2. Perpanjangan : Rp. 80.000,-
- b. Penerbitan SIM B I
 1. Baru : Rp. 120.000,-
 2. Perpanjangan : Rp. 80.000,-
- c. Penerbitan SIM B II
 1. Baru : Rp. 120.000,-
 2. Perpanjangan : Rp. 80.000,-
- d. Penerbitan SIM C
 1. Baru : Rp. 100.000,-
 2. Perpanjangan : Rp. 75.000,-
- e. Penerbitan SIM D
 1. Baru : Rp. 50.000,-
 2. Perpanjangan : Rp. 30.000,-
- f. Penerbitan SIM Internasional
 1. Baru : Rp. 250.000,-
 2. Perpanjangan : Rp. 225.000,-
- g. Pelayanan ujian klipeng : Rp. 50.000,-

VIII. MEKANISME PELAYANAN SIM

17. Mekanisme mendapatkan SIM baru

- a. Tahap I kelengkapan administrasi
Peserta uji SIM (Masyarakat yang akan membuat SIM) melengkapi administrasi yaitu:
 - 1) KTP yang sah bagi WNI
 - 2) Dokumen keimigrasian bagi WNA
 - 3) Surat keterangan Dokter
 - 4) Bukti Pembayaran PNBP SIM

5) Mengisi formulir permohonan penerbitan SIM

Selanjutnya memasukkan berkas tersebut diatas ke dalam loket pendaftaran dan di cek berkas dan di entri data.

b. Tahap II proses ujian SIM

Melaksanakan tes uji teori secara manual maupun komputerisasi dengan materi pengetahuan berlalu lintas

c. Setelah dinyatakan lulus uji teori dilanjutkan dengan ujian simulator meliputi :

- 1) Reaksi
- 2) Antisipasi
- 3) Sikap mengemudi dan
- 4) Konsentrasi

d. Setelah dinyatakan lulus uji simulator dilanjutkan dengan uji praktek , meliputi:

1) SIM C (Sepeda Motor)

Praktek I, yaitu

- a) Keseimbangan dan pengereman
- b) Keterampilan berubah arah
- c) Angka 8
- d) Reaksi
- e) U turn/putaran U

Praktek II keluar ke jalan raya (untuk semua jenis kendaraan)

2) SIM A, B I dan B II

Praktek I, meliputi:

- a) Jalan sempit maju dan mundur
- b) Zig zag/Slalom
- c) Parkir seri dan parallel
- d) Naik tanjakan

Praktek II keluar ke jalan raya (untuk semua jenis kendaraan)

e. Tahap III Proses penyelesaian

1) Proses identifikasi, yaitu:

- a) Verifikasi data
- b) Sidik jari
- c) Tanda tangan
- d) Pas foto

2) Proses produksi

- a) Pencetakan SIM
- b) Penyerahan SIM

18. Mekanisme mendapatkan SIM alih golongan perseorangan

a. Tahap I kelengkapan administrasi

Peserta uji SIM (Masyarakat yang akan membuat SIM) melengkapi administrasi yaitu:

- 1) KTP yang sah bagi WNI
- 2) Dokumen keimigrasian bagi WNA
- 3) SIM asli yang dimiliki sesuai permohonan
- 4) Surat keterangan Dokter
- 5) Bukti lulus uji simulator
- 6) Bukti pembayaran PNBPNP SIM
- 7) Mengisi formulir permohonan penerbitan SIM
- 8) Legalisir data pemilik SIM pada computer Arsdok

Selanjutnya memasukkan berkas tersebut diatas ke dalam loket pendaftaran dan di cek berkas dan di entri data.

b. Tahap II proses ujian SIM

- 1) Melaksanakan tes uji teori secara manual maupun komputerisasi dengan materi pengetahuan berlalu lintas
- 2) Setelah dinyatakan lulus uji teori dilanjutkan dengan uji praktek , meliputi:
 - a) Praktek I, meliputi:
 - (1) Jalan sempit maju dan mundur
 - (2) Zig zag/Slalom
 - (3) Parkir seri dan parallel
 - (4) Naik tanjakan
 - b) Praktek II keluar ke jalan raya (untuk semua jenis kendaraan)

c. Tahap III Proses penyelesaian

- 1) Proses identifikasi, yaitu:
 - a) Verifikasi data
 - b) Sidik jari
 - c) Tanda tangan
 - d) Pas foto
- 2) Proses produksi
 - a) Pencetakan SIM
 - b) Penyerahan SIM

19. Mekanisme mendapatkan SIM alih golongan umum

a. Tahap I kelengkapan administrasi

Peserta uji SIM (Masyarakat yang akan membuat SIM) melengkapi administrasi yaitu:

- 1) KTP yang sah bagi WNI
- 2) Dokumen keimigrasian bagi WNA

- 3) SIM asli yang dimiliki sesuai permohonan
- 4) Surat keterangan Dokter
- 5) Bukti lulus tes Psikologi
- 6) Bukti lulus uji simulator
- 7) Bukti pembayaran PNPB SIM
- 8) Mengisi formulir permohonan penerbitan SIM
- 9) Legalisir data pemilik SIM pada computer Arsdok

Selanjutnya memasukkan berkas tersebut diatas ke dalam loket pendaftaran dan di cek berkas dan di entri data.

- b. Tahap II proses ujian SIM
 - 1) Melaksanakan tes uji teori secara manual maupun komputerisasi dengan materi pengetahuan berlalu lintas
 - 2) Setelah dinyatakan lulus uji teori dilanjutkan dengan uji praktek , meliputi:
 - a) Praktek I, meliputi:
 - (1) Jalan sempit maju dan mundur
 - (2) Zig zag/Slalom
 - (3) Parkir seri dan parallel
 - (4) Naik tanjakan
 - b) Praktek II keluar ke jalan raya (untuk semua jenis kendaraan)
- c. Tahap III Proses penyelesaian
 - 1) Proses identifikasi, yaitu:
 - a) Verifikasi data
 - b) Sidik jari
 - c) Tanda tangan
 - d) Pas foto
 - 2) Proses produksi
 - a) Pencetakan SIM
 - b) Penyerahan SIM

20. Mekanisme mendapatkan SIM Perpanjangan perseorangan

- a. Tahap I kelengkapan administrasi
Peserta uji SIM (Masyarakat yang akan membuat SIM) melengkapi administrasi yaitu :
 - 1) KTP yang sah bagi WNI
 - 2) Dokumen keimigrasian bagi WNA
 - 3) SIM asli yang dimiliki sesuai permohonan
 - 4) Surat keterangan Dokter
 - 5) Bukti lulus uji simulator
 - 6) Bukti pembayaran PNPB SIM

7) Mengisi formulir permohonan penerbitan SIM

Selanjutnya memasukkan berkas tersebut diatas ke dalam loket pendaftaran dan di dicek berkas dan di entri data.

b. Tahap II Proses penyelesaian

1) Proses identifikasi, yaitu:

- a) Verifikasi data
- b) Sidik jari
- c) Tanda tangan
- d) Pas foto

2) Proses produksi

- a) Pencetakan SIM
- b) Penyerahan SIM

21. Tata urut mendapatkan SIM Perpanjangan umum

a. Tahap I kelengkapan administrasi

Peserta uji SIM (Masyarakat yang akan membuat SIM) melengkapi administrasi yaitu:

- 1) KTP yang sah bagi WNI
- 2) Dokumen keimigrasian bagi WNA
- 3) SIM asli yang dimiliki sesuai permohonan
- 4) Surat keterangan Dokter
- 5) Bukti lulus uji simulator
- 6) Bukti pembayaran PNBPM SIM
- 7) Mengisi formulir permohonan penerbitan SIM
- 8) Legalisir data pemilik SIM pada computer Arsdok

Selanjutnya memasukkan berkas tersebut diatas ke dalam loket pendaftaran dan di dicek berkas dan di entri data.

b. Tahap II Proses penyelesaian

1) Proses identifikasi, yaitu:

- a) Verifikasi data
- b) Sidik jari
- c) Tanda tangan
- d) Pas foto

2) Proses produksi

- a) Pencetakan SIM
- b) Penyerahan SIM

22. Tata urutan mendapatkan SIM perubahan data

- a. Tahap I kelengkapan administrasi
Peserta uji SIM (Masyarakat yang akan membuat SIM) melengkapi administrasi yaitu:
- 1) KTP yang sah bagi WNI
 - 2) Dokumen keimigrasian bagi WNA
 - 3) SIM asli yang dimiliki sesuai permohonan
 - 4) Surat penetapan dari Pengadilan Negeri
 - 5) Surat keterangan Dokter
 - 6) Bukti pembayaran PNBPN SIM
 - 7) Mengisi formulir permohonan penerbitan SIM
 - 8) Legalisir data pemilik SIM pada computer Arsdok

Selanjutnya memasukkan berkas tersebut diatas ke dalam loket pendaftaran dan di dicek berkas dan di entri data.

- b. Tahap II Proses penyelesaian
- 1) Proses identifikasi, yaitu:
 - a) Verifikasi data
 - b) Sidik jari
 - c) Tanda tangan
 - d) Pas foto
 - 2) Proses produksi
 - a) Pencetakan SIM
 - b) Penyerahan SIM

23. Tata urutan mendapatkan SIM Hilang / Rusak

- a. Tahap I kelengkapan administrasi
Peserta uji SIM (Masyarakat yang akan membuat SIM) melengkapi administrasi yaitu:
- 1) KTP yang sah bagi WNI
 - 2) Dokumen keimigrasian bagi WNA
 - 3) Surat bukti lapor kehilangan dari Polri bagi penggantian SIM hilang
 - 4) SIM asli yang rusak bagi penggantian SIM rusak
 - 5) Surat keterangan Dokter
 - 6) Bukti pembayaran PNBPN SIM
 - 7) Mengisi formulir permohonan penerbitan SIM
 - 8) Legalisir data pemilik SIM pada computer Arsdok

Selanjutnya memasukkan berkas tersebut diatas ke dalam loket pendaftaran dan di dicek berkas dan di entri data.

- b. Tahap II Proses penyelesaian
 - 1) Proses identifikasi, yaitu:
 - a) Verifikasi data
 - b) Sidik jari
 - c) Tanda tangan
 - d) Pas foto
 - 2) Proses produksi
 - a) Pencetakan SIM
 - b) Penyerahan SIM

24. Tata urut mendapatkan SIM pindah masuk (mutasi)

- a. Tahap I kelengkapan administrasi
Peserta uji SIM (Masyarakat yang akan membuat SIM) melengkapi administrasi yaitu:
 - 1) KTP yang sah bagi WNI
 - 2) Dokumen keimigrasian bagi WNA
 - 3) Surat keterangan pindah dari Satpas yang menerbitkan SIM
 - 4) SIM asli yang dimiliki sesuai permohonan
 - 5) Surat keterangan Dokter
 - 6) Bukti lulus uji simulator
 - 7) Bukti pembayaran PNBK SIM
 - 8) Mengisi formulir permohonan penerbitan SIM

Selanjutnya memasukkan berkas tersebut diatas ke dalam loket pendaftaran dan di dicek berkas dan di entri data.

- b. Tahap II Proses penyelesaian
 - 1) Proses identifikasi, yaitu:
 - a) Verifikasi data
 - b) Sidik jari
 - c) Tanda tangan
 - d) Pas foto
 - 2) Proses produksi
 - a) Pencetakan SIM
 - b) Penyerahan SIM

25. Tata urut mendapatkan SIM Internasional

- a. Peserta uji SIM (Masyarakat yang akan membuat SIM) melengkapi administrasi yaitu :
 - 1) KTP bagi WNI atau KITAP bagi WNA + fotocopinya
 - 2) SIM + fotocopinya
 - 3) Paspor bagi WNA + fotocopinya
 - 4) Foto copi berwarna 4x6=3 lembar
 - 5) Materai Rp. 6000
- b. Peserta uji diwajibkan membayar Biamin SIM (biaya Administrasi SIM/PNBP SIM).
- c. Pendaftaran
 - 1) Mengisi formulir
 - 2) Cek berkas
- d. Input data
 - 1) Registrasi
 - 2) Sidik jari
 - 3) Foto
- e. Verifikasi data
 - 1) Pengajuan
 - a) Tanda tangan pejabat
 - b) Cap instansi
 - 2) Penerbitan
 - a) Tanda tangan pemilik SIM
 - b) Penyerahan

IX. ADMINISTRASI

1. Administrasi Operasional pada Satuan Penyelenggara Administrasi SIM (SATPAS) Polres Kaur menggunakan perundang –undangan dan peraturan lain yang berlaku dilingkungan Polri;
2. Dukungan anggaran sarana dan prasarana menggunakan dana yang bersumber dari PNBP Polri;
3. Sistem pelaporan dan kontrol berdasarkan mekanisme dan peraturan yang berlaku pada kepolisian negara republik indonesia;
4. Bila terjadi hal-hal penting atau khusus, pada kesempatan pertama segera melaporkan kepada pimpinan secara berjenjang sesuai dengan hierarki jabatan

X. PENUTUP

Dengan dibuatnya Standar Operasional Prosedur ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas dalam rangka penerbitan Surat Ijin mengemudi (SIM) sehingga adanya kesamaan tindakan bagi setiap pelaksanaan atau petugas yang melaksanakan pelayanan.

Ditetapkan di : Tubei
pada tanggal : 3 Januari 2022
KASATLANTAS POLRES LEBONG


LILIK SUCIPTO
AJUN KOMISARIS POLISI NRP 73010005

RAHASIA

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BENGKULU
RESOR LEBONG

Nomor : SOP /01 /I/ 2022/ IK



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI
SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)
DI LINGKUNGAN SAT INTELKAM**

I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

- a. Pada era reformasi dan globalisasi saat ini pelaksanaan fungsi pelayanan administrasi dibidang Intelkam tidak terlepas dari sorotan public, dan diharapkan secara professional dapat memberikan pelayanan setiap kepentingan masyarakat khususnya yang terkait dengan penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) di wilayah polres lebong;
- b. Bahwa reformasi birokrasi Polri adalah akslerasi transformasi Polri dalam meningkatkan pelayanan public untuk mewujudkan Polri yang mandiri, professional dan dipercaya masyarakat, maka perlu adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang transparan dan akuntabel sebagai panduan pelayanan;
- c. Fungsi pelayanan dibidang Intelkam Satuntut untuk dapat bekerja maksimal dengan menggunakan sumber daya yang tersedia, sehingga semua staf fungsi pelayanan dibidang Intelkam memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing

2. Dasar.

- a. UU No. 02 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia
- b. Keputusan Presiden RI Nomor : 70 tahun 2002 tanggal 10 oktober 2002 tentang organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia.
- c. Keputusan Kapolri Nomor. : Kep/53/X/2002 tanggal 17 Oktober 2002 tentang Tata Kerja Satuan – Satuan Organisasi pada Tingkat Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia.

/d.Keputusan.....

RAHASIA

- d. Keputusan Kapolri Nomor : Kep/54/X/2002 tanggal 17 Oktober 2002 tentang Tata Kerja Satuan – Satuan Organisasi pada Tingkat Kepolisian Negara Republik Indonesia Daerah (Polda).
- e. Surat Keputusan Kapolri Nomor : Kep/816/IX/2003 tanggal 17 September 2003 tentang Naskah Sementara Petunjuk Lapangan Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian.

3. Maksud dan Tujuan.

a. Maksud.

Memberikan gambaran kepada Pimpinan dan jajaran Direktorat Intelkam Polda Bengkulu dalam menjabarkan SOP tentang transparansi pelayanan SKCK.

b. Tujuan

Untuk dijadikan pedoman dalam menjabarkan program kerja pada jajaran Direktorat Intelkam Polda Bengkulu khususnya Seksi Yanmin dalam penerbitan SKCK sehingga masyarakat merasa puas terhadap kinerja anggota dalam penerbitan SKCK dan tidak ada komplain dari masyarakat.

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) dilingkungan Intelijen Keamanan tingkat Polda Bengkulu dan kewilayahan ini meliputi: Personel, sarana dan prasarana yang digunakan, urutan tindakan, ketentuan larangan dan kewajiban serta pengawasan dan pengendalian dalam penerbitan Surat Keterangan catatan Kepolisian di wilkum Polres Lebong.

5. Tata Urut

BAB I PENDAHULUAN
BAB II TUGAS POKOK
BAB III PELAKSANAAN
BAB IV ADMINISTRASI
BAB V PENUTUP

II. TUGAS POKOK

6. Tugas Pokok

Sebagai ujung tombak dalam menyelenggarakan keamanan dan ketertiban masyarakat, Polri harus mampu beradaptasi dengan segala perubahan dan perkembangan yang terjadi dalam kehidupan masyarakat Dalam menghadapi perubahan yang cepat, Direktorat Intelkam Polda Bengkulu harus memiliki pandangan kedepan yang mampu membimbing dan memberikan arah /pengembangan.....

pengembangan kemajuan yang lebih tinggi dibanding dengan intensitas permasalahan yang dihadapi. membina dan menyelenggarakan fungsi intelijen dalam bidang Pengawasan kegiatan masyarakat guna mendukung pelaksanaan tugas pemerintah mewujudkan keamanan dalam negeri, memberikan pelayanan prima kepada Masyarakat dengan mengeluarkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian dengan indikator Pelayanan dapat dilakukan dengan cepat namun tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku, Masyarakat pemohon dapat terlayani dengan baik, tidak ada pengaduan/komplain terhadap pelayanan yang diberikan serta tidak melakukan pungli terhadap jenis pelayanan Surat Keterangan Catatan kepolisian (SKCK) yang diberikan kepada Masyarakat. Untuk itu perlunya pemahaman terhadap istilah / pengertian yang berkaitan dengan Perizinan dan pemberitahuan antara lain.

- a. **Kepolisian Negara Republik Indonesia** yang selanjutnya disebut Polri adalah Alat Negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
- b. **Standar Operasional Prosedur (SOP)** bidang administrasi pelayanan Intelkam meliputi kegiatan pembakuan pelayanan bidang administrasi Intelijen Keamanan berdasarkan persyaratan yang berlaku sesuai ketentuan perundang-undangan.
- c. **Pelayanan Publik** (*public Service*) adalah pelayanan oleh instansi atau badan pemerintah yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat;
- d. **Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)** adalah surat keterangan resmi yang diberikan oleh Polri kepada seseorang warga masyarakat memenuhi permohonan dari yang bersangkutan untuk suatu keperluan karena adanya ketentuan yang mempersyaratkan, berdasarkan hasil penelitian biodata anteseden orang tersebut.
- e. **Anteseden** adalah data tentang tentang perilaku seseorang dalam kaitannya dengan tindak pidana dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya serta pelanggaran norma-norma kehidupan yang berlaku dalam masyarakat, termasuk keterkaitannya dengan organisasi terlarang.

III. PELAKSANAAN

7. Personel

Personel yang mengawaki pelayanan prima terhadap penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian Satunjuk seorang Bintara yang dibawah kendali dan pengawasan Kasat Intelkam Polres lebong berpangkat Ajun Komisaris Polisi.

/8.Sarana.....

8. Sarana Prasarana yang digunakan

Sarana dan prasarana yang digunakan adalah

- a) Gedung / ruangan, baik untuk personel yang mengawaki maupun ruang tunggu untuk para pemohon
- b) ATK berupa
 - 1) Blanko SKCK
 - 2) Blanko pengisian data pribadi
 - 3) Komputer / Printer
 - 4) Buku Register

9. Urutan tindakan

Pelayanan kepada masyarakat merupakan aktivitas Polres Lebong dalam hal ini jajaran Intelijen Keamanan yang langsung bersentuhan dengan masyarakat, sehingga secara kasat mata dan langsung dapat dirasakan oleh masyarakat, Disatu sisi masyarakat harus dilayani secara cepat, transparan dan akuntabel, namun disisi lain pelayanan yang diberikan tersebut mengandung resiko keamanan yang harus diantisipasi melalui proses, prosedur dan check, recheck serta crosscheck terhadap data, informasi atau kegiatan individu, kelompok dan masyarakat. Oleh karena itu diperlukan kemampuan yang profesional dari jajaran Intelijen Keamanan untuk memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat, sehingga terwujudnya kepercayaan masyarakat kepada Polri dan masyarakat merasa puas serta tidak ada komplain dari masyarakat dengan:

- a Dengan tegur, sapa, salam kepada masyarakat sehingga masyarakat merasa puas dan tidak ada komplain.
- b Membuat dan berikan standar pelayanan SKCK syarat lengkap 30 menit selesai, biaya Rp 30.000,-/lembar sesuai PP. 60 tahun 2016.
- c Tersedianya sarana fisik pelayanan SKCK (gedung / ruangan) dan ATK (blanko SKCK dan blanko isian data pribadi).
- d Melakukan cross cek terhadap pemohon SKCK sehingga dapat teridentifikasi keperluan dan yang bermasalah dengan hukum.
 - 1) Foto copy Kartu tanda penduduk
 - 2) Foto Copy rumus sidik jari
 - 3) Foto Copy Kartu Keluarga
 - 4) Foto copy akta kelahiran
 - 5) Foto copy ijazah terakhir
 - 6) Mengisi clearan test
 - 7) Surat keterangan bebas kriminal dari Polres setempat
 - 8) Pas Photo latar warna merah 4x6 2 Lbr, 2x3 1 Lbr
 - 9) Map kertas
 - 10) Foto copy pasport untuk warga yang akan ke luar negeri
- e Pembuatan laporan bulanan SKCK.

/10.Ketentuan.....

10. Ketentuan Larangan dan Kewajiban

a. Larangan

Personel yang mengawaki pelayanan penerbitan SKCK dilarang untuk

1) Menerima permohonan yang tidak lengkap persyaratannya.

2) Melakukan Pungli diluar ketentuan PNBP yang ada,
yaitu Rp. 30.000,

3) Membuat proses penerbitan SKCK menjadi terhambat dengan
alasan-alasan yang tidak jelas.

b. Kewajiban

Adapun kewajiban personel yang mengawaki pelayanan SKCK adalah.

1) Menerima setiap permohonan SKCK dengan tegur, salam, sapa.

2) Memeriksa persyaratan permohonan

3) Menerbitkan permohonan bagi yang telah melengkapi persyaratan

4) Melakukan pelegalisiran terhadap keabsahan SKCK yang telah
Saterbitkan

5) Melakukan pemungutan PNBP SKCK sebesar Rp. 30.000,-

6) Melakukan penyetoran PNBP Via Bank Rakyat Indonesia.

11. Pengawasan dan pengendalian

Dalam rangka meningkatkan pelayanan penerbitan SKCK harus dilakukan pengawasan dan pengendalian terhadap keterangan para pemohon mengenai pernah tidaknya melakukan suatu tindak pidana dan norma-norma di dalam lingkungan masyarakat. Satuan Intelkam serta sangat diperlukan suatu keputusan yang strategis sebagai pedoman dalam wujud kebijakan-kebijakan dan persamaan persepsi serta landasan bertindak secara bersama-sama oleh anggota khususnya seksi yanmin, untuk dapat menentukan arah dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam rangka merumuskan dan memecahkan permasalahan-permasalahan yang dihadapi, guna mencapai tujuan yang telah Satetapkan yaitu transparansi pelayanan SKCK sesuai dengan harapan masyarakat.

IV. ADMINISTRASI

Dalam rangka penerimaan permohonan surat Keterangan Catatan Kepolisian disiapkan administrasi sebagai berikut :

1. Blanko SKCK
2. Blanko pengisian data pribadi
3. Buku Register

IV. PENUTUP.....

V. PENUTUP

Dalam rangka menjamin keberhasilan SOP secara konsisten dan berkesinambungan dilakukan analisa dan evaluasi setiap triwulan. Bahwa keberhasilan SOP sangat ditentukan oleh komitmen setiap insan intelijen pada seluruh jajaran intelijen Keamanan Polres Lebong. Oleh karena itu Program ini wajib dilaksanakan oleh seluruh anggota Intelijen Keamanan dari Polres sampai dengan satuan fungsi Intelijen terdepan (Polsek) sesuai tataran wewenang masing-masing.

Tubei, 3 Januari 2022

KASAT INTELKAM POLRES LEBONG



IRWAN SARAGIH, S.H.

INSPEKTUR POLISI SATU NRP 80030700



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SPKT

Tubei, 17 Oktober 2021

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH BENGKULU
RESOR LEBONG

KATA PENGANTAR

Kepercayaan Masyarakat terhadap Polri (Trust Building) sudah tumbuh dengan baik, namun demikian masih perlu peningkatan Kinerja Polri khususnya yang langsung dapat di rasakan oleh Masyarakat sehingga polri semakin di percaya masyarakat, maka dengan itu Polri Melakukan Reformasi Birokrasi.

Sebagai Tidak Lanjut Reformasi Birokrasi di tubuh Polri baik struktural, instrumental dan kultural pada sasaran Building atau membangun Kepercayaan masyarakat kepada Polri Maka di luncurkan intruksi Pimpinan dengan program akselerasi Transformasi Polri dan program Quick wins untuk kecepatan proses pelayanan pada bidang administrasi yang di berikan oleh bagian sumber daya, maka di susunlah Standar Operasional Prosedur (SOP) ini.

Adapun bentuk penjabaran strategis untuk merespon intruksi pimpinan Polri, SPKT Polres Lebong mengambil sikap Positif dengan menetapkan ketentuan teknis pelayanan administrasi yang berada dibagian sumber daya yaitu: menyusun naskah Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai panduan untuk di Jadikan pedoman pelaksanaan tugas.

Demikian Standar Operasional Prosedur (SOP) ini di susun selanjutnya untuk di Pedomani dan di laksanakan, serta berharap kepada setiap personil Polres Lebong yang bertugas di satuan SPKT dapat mempedomani dan melaksanakan tugasnya dengan baik , ikhlas, dan disiplin serta memiliki dedikasi yang tinggi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SENTRA PELAYANAN KEPOLISIAN TERPADU (SPKT) POLRES LEBONG

I. PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja berdasarkan indicator – indicator teknis, administrasi dan procedural sesuai dengan tata kerja , prosedur kerja dan sistem kerja pada unit yang bertujuan menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja untuk mewujudkan goodgovernance.
2. Dalam rangka percepatan Reformasi Birokrasi Polri Kapolri mengeluarkan Quick wins di dalam pelaksanaan tugas Polri melalui kegiatan Quickresponse.
3. Upaya Kegiatan SPKT merupakan unsur pelaksana tugas pokok yang berada di bawah Kapolres, SPKT bertugas memberikan pelayanan kepolisian secara terpadu terhadap laporan/pengaduan masyarakat, memberikan bantuan dan pertolongan, serta memberikan pelayanan informasi.
4. Kegiatan Fungsi SPKT antara lain dalam bentuk Laporan Polisi (LP), Surat Tanda Terima Laporan Polisi (STTLP), Surat Pemberitahuan Perkembangan Hasil Penyidikan (SP2HP), Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan (SKTLK), Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Tanda Terima Pemberitahuan (STTP), Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD), Surat Izin Keramaian dan Kegiatan Masyarakat Lainnya, pengkoordinasian dan pemberian bantuan serta pertolongan, antara lain Tindakan Pertama di Tempat Kejadian Perkara (TPTKP), Turjawali, dan pengamanan kegiatan masyarakat dan instansi pemerintah, serta pelayanan masyarakat melalui surat dan alat komunikasi, antara lain telepon, pesan singkat, faksimile, jejaring sosial (internet).
5. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) SPKT Polres Lebong, SPKT dipimpin oleh Ka SPKT yang bertanggung jawab kepada Kapolres, dibawah koordinasi dan arahan Kabagops, serta dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah kendali Wakapolres.

B. DASAR

1. Undang – Undang No 2 tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.

C. MAKSUD DANTUJUAN

1. Maksud

Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) SPKT Polres Lebong, di maksudkan untuk di jadikan pedoman bagi seluruh pejabat / anggota di Lingkungan SPKT Polres Lebong dalam pelaksanaan tugasnya.

2. Tujuan

Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) SPKT Polres Lebong, dapat di gunakan sebagai pedoman langkah langkah dan prosedur bagi setiap personil SPKT Polres Lebong dalam melaksanakan tugas Pokok dan fungsinya .

D. RUANGLINGKUP

Ruang Lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) SPKT Polres Lebong merupakan uraian tugas pokok dan fungsi yang ada pada SPKT baik operasional maupun Administrasi.

E. SITEMATIKA

I. PENDAHULUAN

II. PELAKSANAAN

III. ANGGARAN / BIAYA DAN WAKTU

IV. PENUNTUP

II. PELAKSANAAN

A. MANAJEMEN

1. Personil

Jumlah Personil

a. PA	:	0 Orang
b. BA	:	10 Orang
c. PNS	:	-
d. Jumlah	:	10 Orang

2. Jabatan

- a. KASPKT
- b. KASPK
- c. BAMIN SPKT/STAF
- d. ANGGOTA JAGA

3. Tugas Pokok

- a. Membuat Laporan Polisi (LP), Surat Tanda Terima Laporan Polisi (STTLP).
- b. Surat Keterangan Tanda Lapor Kehilangan (SKTLK).
- c. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).
- d. Surat Keterangan Lapor Diri (SKLD).
- e. Surat Izin Keramaian dan Kegiatan Masyarakat Lainnya.
- f. pengkoordinasian dan pemberian bantuan serta pertolongan, antara lain Tindakan Pertama di Tempat Kejadian Perkara (TPTKP).
- g. Turjawali, dan pengamanan kegiatan masyarakat dan instansi pemerintah.
- h. pengkoordinasian dan pemberian bantuan serta pertolongan, antara lain Tindakan Pertama di Tempat Kejadian Perkara (TPTKP).
- i. serta pelayanan masyarakat melalui surat dan alat komunikasi, antara lain telepon, pesan singkat, faksimile, jejaring social (internet).

B. FUNGSI

SPKT merupakan unsur pelaksana tugas pokok yang berada di bawah Kapolres, SPKT dipimpin oleh Ka SPKT yang bertanggung jawab kepada Kapolres, dibawah koordinasi dan arahan Kabagops, serta dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di bawah kendali Wakapolres, Sedangkan Ka SPKT melaksanakan tugas di bantu Oleh KA SPK.

C. PENUTUP

Demikian Standar Operasional Prosedur (SOP) SPKT Polres Lebong di buat untuk di Jadikan pedoman, Langkah – langkah dan prosedur dalam kegiatan Operasional dan administrasi di Lingkungan SPKT Polres Lebong .

MENGETAHUI

a.n. KEPALA KEPOLISIAN RESOR LEBONG

WAKA



TATAR INSAN, SH

KOMISARIS POLISI NRP. 74030231

Lebong, 17 Oktober 2021

MENGETAHUI

KA SPKT POLRES LEBONG

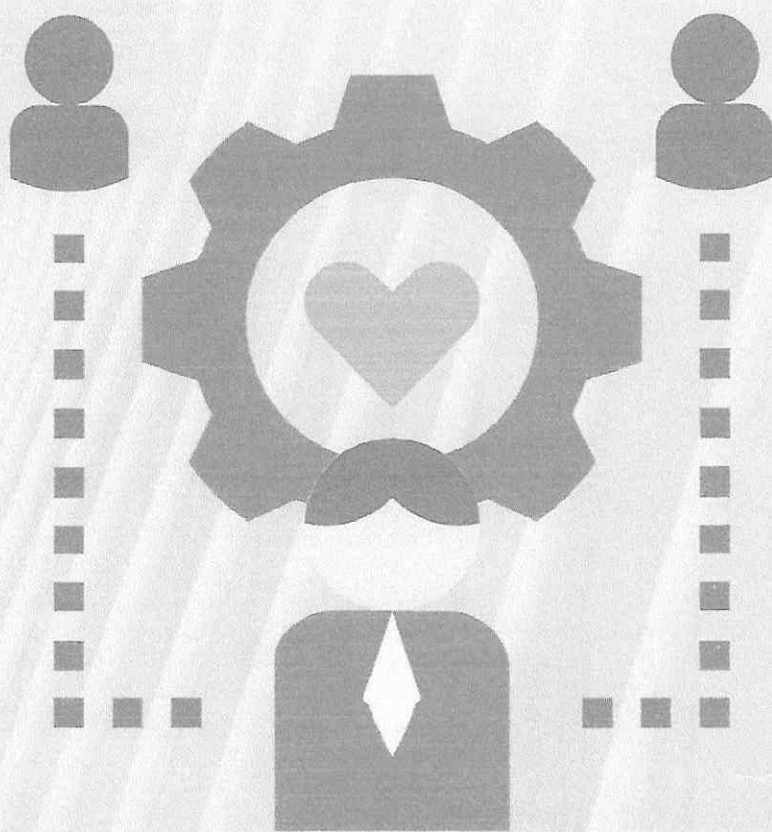
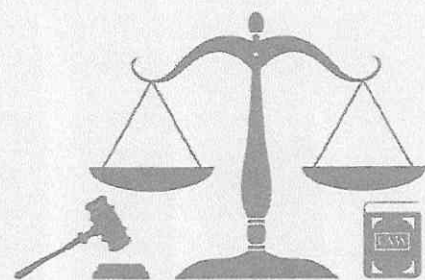
SUPRANTO

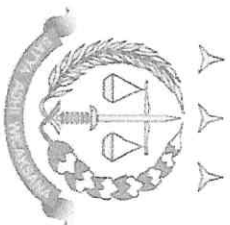
AIPDA NRP 78020579

SOP
KEJAKSAAN NEGERI TUBEI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG DATUN






KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

KEJAKSAAN NEGERI LEBONG

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65);
5. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-006/AJ/A/07/2017 tanggal 20 Juli 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia ;
6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/AJ/A/8/2010 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia;
7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-0040/AJ/A/12/2010 tentang Standar Operation Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Wewenang Perdata dan Tata Usaha Negara;
8. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-157/AJ/A/11/2012 tentang Administrasi Peracara Perdata dan Tata Usaha Negara;
9. Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Lebong Nomor : KEP-032/L.7.17/Cum/03/2021 tanggal 1 Maret 2021 tentang Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kejaksaan Negeri Lebong Tahun 2021.

Nomor SOP	365/L.7.17/GS.1/04/2021
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2021
Tanggal Revisi	--
Tanggal Efektif	24 Maret 2021
Disahkan Oleh	Kepala Kejaksaan Negeri Lebong,  ARIEF INDRA KUSUMA ADHI, S.H., M.Hum., Jaksa Utama Pratama NIP. 19740911 199803 1 001

NAMA SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Staf Tata Usaha :
1. Memiliki pengetahuan dan memahami dasar-dasar administrasi perkantoran;
 2. Memiliki pengetahuan tentang peraturan dan ketentuan yang mendasari penyusunan rencana kerja;
 3. Mengerti dan memahami penentuan indikator kinerja setiap program dan kegiatan serta penyusunan target-target kinerja dalam rencana kerja;
 4. Responsif, Rapi, Teliti dan Cermat dalam bekerja;
 5. Memiliki kemampuan menyusun laporan secara kronologis;
 6. Mampu mengoperasikan komputer minimal program Microsoft Office (MS Word, Excel dan Power Point).
- Jaksa :
1. Menguasai Tupoksi bidang Datur;
 2. Menguasai Prosedur kerja dalam pelaksanaan Tupoksi;
 3. Menguasai Administrasi Datur;
 4. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik;

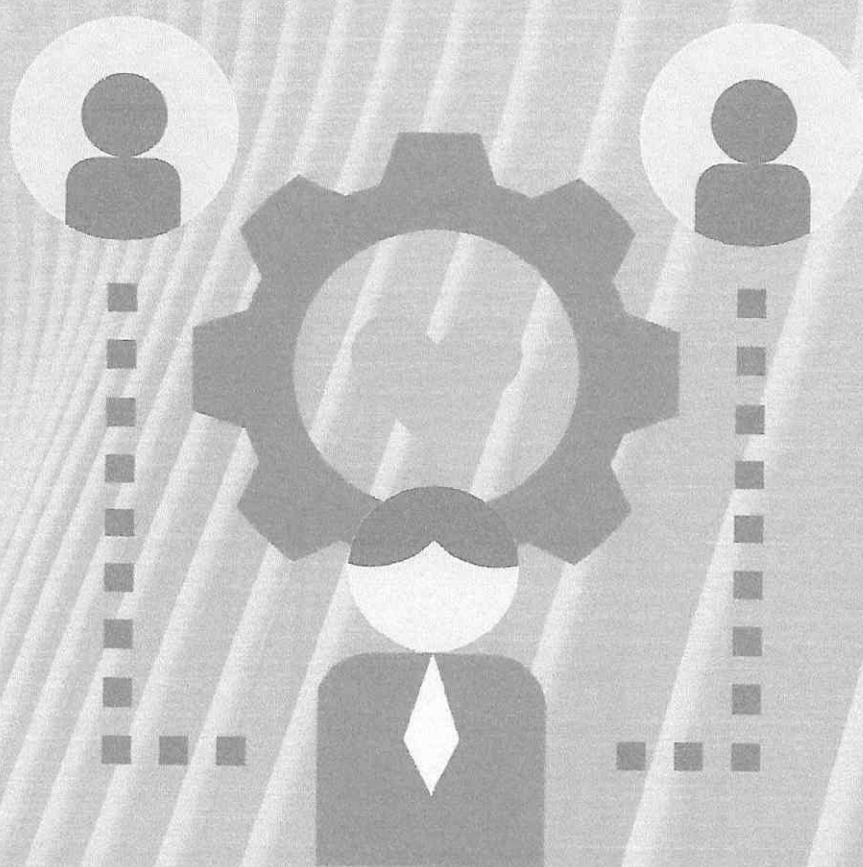
Keterangan		Peralatan/Perlengkapan
SOP ini meliputi tahap Persiapan, Pelaksanaan dan Pelaporan dalam Pemberian Pelayanan Hukum kepada Masyarakat dalam lingkup Perdata dan Pemulihan Perlindungan Hak.		1. Komputer/Laptop dan Printer; 2. Jaringan internet; 3. Kertas; 4. Peralatan Kantor lainnya;
Peringatan		Pencatatan/Pendataan
1. Surat Perintah sebagai syarat pemberian Pelayanan Hukum, Surat Perintah diterbitkan berdasarkan permohonan Pelayanan Hukum Masyarakat kepada Kepala Kejaksaan Negeri Lebong. Tidak adanya Surat Perintah dari Kepala Kejaksaan Negeri Lebong, maka Pelayanan Hukum tidak dapat diberikan, sehingga otomatis SOP ini tidak terlaksana. 2. Apabila permohonan Pelayanan Hukum dilakukan secara lisan, maka kepada pemohon akan diberikan Pelayanan Hukum pada saat itu juga. 3. SOP ini tidak terlaksana, maka Pelayanan Hukum tidak dapat diberikan; 4. Pemberian Pelayanan Hukum hanya dapat diberikan kepada Masyarakat; 5. SOP pemberian pelayanan Hukum Masyarakat hanya dalam lingkup Perdata dan Pemulihan Perlindungan Hak (PPH).		1. Manual (Buku Register); 2. Elektronik (Soft copy pdf / Simkari)

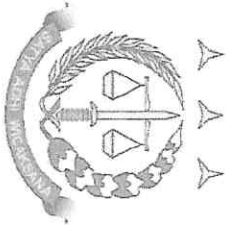

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Staff Datun	Kajari	Kasi	Kasub si Ter kat	Unit Pelak sana	Kelengkapan	Waktu		
1.	- Menerima dan meregister permohonan Pelayanan Hukum. - Jika permohonan diajukan secara lisan, maka kepada pemohon akan diberikan pelayanan hukum pada saat itu juga sesuai dengan petunjuk Kajari.						Surat Permohonan Pelayanan Hukum dari Pemohon atau Permohonan yang diajukan secara lisan.	1 s/d 2 hari	Diragistrasinya permohonan Pelayanan Hukum ke dalam Register Surat Masuk.	Jangka waktu dimaksud berlaku jika Pejabat tersebut ada di tempat.
2.	Meneruskan permohonan Pelayanan Hukum kepada Kajari						Surat Permohonan Pelayanan Hukum dari Masyarakat (Pemohon)	1 hari berikutnya	Diterimanya permohonan Pelayanan Hukum oleh Kajari.	-sda-
3.	Meneruskan permohonan Pelayanan Hukum dan pemberian arahan kepada Kasi Datun						a. Surat Permohonan Pelayanan Hukum dari Masyarakat (Pemohon) b. Disposisi Kajari	1 s/d 2 hari berikutnya	Disposisi dan arahan kepada Kasi Datun antara lain pembentukan Tim JPN yang akan menangani permasalahan	-sda-
4.	Meneruskan permohonan Pelayanan Hukum dan pemberian arahan kepada Kasubsi Perdata / Kasubsi PPH sesuai objek pemasalahannya.						a. Surat Permohonan Pelayanan Hukum b. Disposisi Kajari c. Disposisi Kasi	1 s/d 2 hari berikutnya	Disposisi dan arahan Kasi Datun kepada Kasubsi Perdata/Penunjuk an Tim/Unit	-sda-
5.	Membuat net konsep Surat Perintah Telaahan kepada Unit Pelaksana.						a. Disposisi Kajari b. Surat Permohonan Pelayanan Hukum c. Disposisi Kasi	1 hari pada hari yang sama	Net konsep Surat Perintah Telaahan kepada Unit Pelaksana yang ditunjuk oleh Kasi Datun.	-sda-
6.	Menandatangani Surat Perintah Telaahan Permohonan Pelayanan Hukum						Net konsep Surat Perintah Telaahan kepada Unit Pelaksana yang ditunjuk, dengan diparaf Kasi Datun	1 s/d 2 hari berikutnya	Surat Perintah Telaahan kepada Unit Pelaksana yang ditandatangani Kajari	-sda-

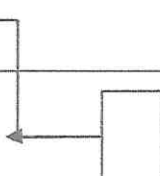
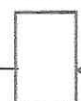


7.	Mengundang pihak pemohon permintaan pelayanan hukum jika diperlukan guna melengkapi data-data yang diperlukan TIM JPN (Unit Pelaksana) yang ditunjuk berdasarkan Surat Perintah untuk meneleah.							Surat Perintah Telaahan	Maksimal 10 hari berikutnya.		Jangka waktu disesuaikan dengan kehadiran Pemohon beserta kelengkapan data-data yang diberikan oleh Pemohon.
8.	Membuat dan menyampaikan telaahan atas permohonan pelayanan hukum kepada Kajati.							Hasil Telaahan	10 hari kerja	Disposisi terhadap telaahan Pelaksana (JPN) Kajati hasil unit	Telaahan dapat memerlukan waktu lebih dari 10 hari kerja apabila pemohon belum memberi data yang cukup untuk ditelaah oleh Unit Pelaksana (TIM JPN). Unit/Tim perlu meminta data bankan diperlukan adanya pertemuan untuk memperdalam materi terkait permohonan pelayanan hukum tersebut.
9.	Melaporkan Telaahan kepada Kajati dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kajati.							a. Hasil Telaahan b. Disposisi Kajati c. Surat Pengantar Kajati kepada Kajati	2 s/d 3 hari berikutnya	Hasil Telaah diterima Kajati.	Laporan Hasil Telaahan yang diserahkan ke Kajati apabila Surat Permohonan ditujukan kepada Kajati, tetapi

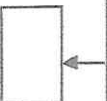
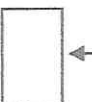


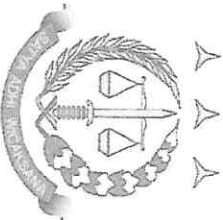
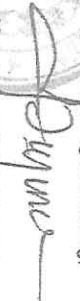
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIDANG TINDAK PIDANA UMUM







<div> KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</div>		<div><div>Nomor SOP368/L.7.17/Es.1/03/2021</div><div>Tanggal Pembuatan24 Maret 2021</div><div>Tanggal Revisi...</div><div>Tanggal Efektif24 Maret 2021</div><div>Disahkan Oleh <div> Kepala Kejaksaan Negeri Lebong, Arief Indra Kusuma Adhi, S.H., M.Hum., Jaksa Utama Pratama NIP. 19740911 199903 1 001</div></div></div>
KEJAKSAAN NEGERI LEBONG		<div><div>NAMA SOP</div><div>KUALIFIKASI PELAKSANA</div></div>
DASAR HUKUM		<div><div>Pelaksana:</div><div>1. Jaksa Penuntut Umum Kualifikasi: a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan b. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana Umum c. Memahami hukum acara pidana</div><div>2. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum Kualifikasi: a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan b. Memahami alur tilang c. Memiliki kemampuan manajerial</div><div>3. Petugas Tilang Tindak Pidana Umum Kualifikasi: a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan b. Memahami alur pengambilan tilang c. Memiliki kecermatan, ketelitian dan kerapian</div></div>
Keterkaitan		<div><div>1. SOP Pelayanan Pengambilan Tilang di PTSP Kejaksaan Negeri lebong</div><div>1. ATK 2. Komputer dan Printer</div></div> <div><div>Peralatan/Perlengkapan</div><div>Pencatatan/Pendataan</div></div>
Peringatan		
<div>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengambilan tilang di Kejaksaan Negeri Lebong tidak dapat dilakukan</div> <div>2. SOP ini berlaku untuk pembayaran denda dan biaya perkara tilang di PTSP Kejaksaan Negeri Lebong</div>		<div>Laporan Bulanan Tilang</div>

No.	AKTIVITAS	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Petugas Tiliang	JPU Tiliang	Kasi Pidum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Pelanggar Datang				<ul style="list-style-type: none"> - Sidang perkara pelanggaran lalu lintas dihadiri jaksa tiliang - Jaksa dan petugas tiliang di tunjuk berdasarkan surat perintah kepala Kejaksaan negeri lebong - Daftar perkara pelanggaran lalu lintas yang diputus oleh hakim dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu perkara yang diputus dimana pelanggar telah menipiskan uang denda dan biaya perkara ke bank bri dengan menggunakan briwa dan pelanggar yang tidak menipiskan uang denda dan biaya perkara ke bank bri. 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Diterimanya Surat Perintah Mengikuti sidang pelanggaran lalu lintas dari Kejaksaan negeri lebong - Daftar nama- nama pelanggar lalu lintas dari kepolisian yang akan di sidangkan pada tanggal yang sudah di tetapkan oleh pengadilan negeri tubel. - Berkas pelanggaran lalu lintas dan besaran denda tiliang dan biaya perkara dari pengadilan negeri tubel yang sudah inkrah. 	
2.	Pelanggar tiliang menemui petugas di ruang PTSP sesuai dengan urutan antrian dengan memperlihatkan bukti pelanggaran tiliang kepada petugas dan menunjukkan identitas KTP/SIM asli dan menyerahkan photocopy. Jika pemohon diwakili , yang mewakili membawa surat kuasa bermaterai dari pemohon dengan membawa photocopy.				<ul style="list-style-type: none"> - Bukti pelanggaran tiliang - Photo copy kartu identitas atau surat kuasa jika diwakilkan dari pelanggar lalu lintas 	5 menit	Petugas memproses pengambilan barang bukti dan mencocokkan surat denda tiliang dengan surat keputusan denda tiliang dari pengadilan negeri tubel	
3.	Pelanggar Tiliang Dapat Mengambil Barang Bukti Pelanggaran Tiliang Di Counter- Counter Pelayanan Tiliang Yang Disediakan Oleh Kejaksaan Negeri Lebong Dengan Membawa Bukti Lembar Pelanggaran Tiliang.				<ul style="list-style-type: none"> - Bukti pelanggaran tiliang - Daftar putusan denda tiliang dari pengadilan negeri tubel - Photo copy kartu identitas atau surat kuasa jika diwakilkan dari pelanggar lalu lintas 	5 menit	Petugas memproses pengambilan barang bukti dan mencocokkan surat denda tiliang dengan surat keputusan denda tiliang dari pengadilan negeri tubel	
4.	Petugas memperlihatkan jumlah denda tiliang yang di putus oleh pengadilan negeri tubel dan barang bukti tiliang.				<ul style="list-style-type: none"> - Bukti pelanggaran tiliang - Daftar putusan denda tiliang dari pengadilan negeri tubel - Photo copy kartu identitas atau surat kuasa jika diwakilkan dari pelanggar lalu lintas 	5 menit	Pelanggar tiliang membayar denda tiliang sesuai dengan putusan denda tiliang dari pengadilan negeri tubel ke BRI atau ke Petugas Tiliang di loket pengambilan tiliang Kejaksaan Negeri Lebong	

5.	Petugas mengembalikan barang bukti dengan pelanggar tiang dan menandatangani berita acara pengembalian dikembalikan kepada petugas tiang.				<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Tiang Yang Diandatangani Oleh Kasi Tindak Pidana Umum Dan Barang Bukti Berupa SIM, STNK, Dan Lain-Lain. 	10 menit	Petugas merekap jumlah denda tiang dan biaya perkara yang sudah di bayar.	
6.	Menandatangani surat perintah penyerahan barang bukti yang di rampas untuk negara dan berita acara penyerahan denda dan biaya perkara.				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah Penyerahan Barang Bukti Yang Di Rampas Untuk Negara / D-4 - Berita Acara Penyerahan Denda Dan Biaya Perkara 	5 menit	Menyerahkan uang denda dan biaya perkara tersebut kepada bendahara penerima untuk disetor ke kas negara sesuai dengan surat perintah penyerahan barang bukti yang di rampas untuk negara dan berita acara penyerahan denda dan biaya perkara.	

<div> KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</div>		Nomor SOP369/L.1.17/Es.1/03/2021	
Tanggal Pembuatan		24 Maret 2021	
Tanggal Revisi		--	
Tanggal Efektif		24 Maret 2021	
Disahkan Oleh		<div> Kepala Kejaksaan Negeri Lebong, Arief Indra Kusuma Adhi, S.H.,M.Hum., Jaksa Utama Pratama NIP. 19740911 199903 1 001</div>	
KEJAKSAAN NEGERI LEBONG		PERMOHONAN SURAT IZIN MENGUNJUNGI TAHANAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; 2. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia; 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65); 6. Peraturan Kejaksaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : PER-006/JA/A07/2017 tanggal 20 Juli 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia ; 7. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/JA/A8/2010 tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia; 8. Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-518/JA/ A/11/2001 tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: KEP-132/J.A/11/1994 tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana. 9. Keputusan Kepala Kejaksaan Negeri Lebong Nomor : KEP-032/L.7.17/Cum/03/2021 tanggal 1 Maret 2021 tentang Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kejaksaan Negeri Lebong Tahun 2021.</div>		<div>Pelaksana: 1. Jaksa Penuntut Umum Kualifikasi: a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan b. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana Umum c. Memahami hukum acara pidana 2. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum Kualifikasi: a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan b. Memahami alur permohonan surat izin mengunjungi tahanan (T-10) c. Memiliki kemampuan manajerial 3. Staf Tindak Pidana Umum Kualifikasi: a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan b. Memahami alur permohonan surat izin mengunjungi tahanan (T-10) c. Memiliki kecermatan, ketelitian dan kerapian</div>	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pelayanan permohonan surat izin mengunjungi tahanan (T-10) Kejaksaan Negeri Lebong		1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Scanner	
Peringatan		Pencatatan/Pendataan	
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka permohonan sura izin mengunjungi tahanan (T-10) tidak dapat dilakukan 2. SOP ini berlaku untuk permohonan surat izin mengunjungi tahanan Kejaksaan Negeri Lebong		Dicatat pada Register Surat Keluar Seksi Tindak Pidana Umum	

No.	AKTIVITAS	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		Staff Pidum	JPU Tiliang	Kasi Pidum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Pemohonan menemui petugas dengan membawa identitas (KTP).				<ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy Kartu Identitas calon Pembesuk dan data lengkap siapa yang akan di besuk 	1 menit	Pemohonan dan KTP Pemohon Di terima dan dipelajari Oleh Staf Pidum ;	
2.	Pemohon menyebutkan identitas terdakwa yang ingin dikunjungi				<ul style="list-style-type: none"> - Foto Copy Kartu Identitas 	52 menit	Petugas mengetahui siapa yang akan pergi mengunjungi Tersangka dan hubungan pemohon dengan tersangka ;	
3.	Pemohon mendapat surat izin mengunjungi tahanan (T-10) ;				<ul style="list-style-type: none"> - Surat izin mengunjungi tahanan (T-10) - Buku Register Surat Keluar - Staf mengambil tanda tangan 	10 menit	Surat T-10 Sudah terregistrasi di Surat Keluar	
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Setelah Surat izin mengunjungi tahanan (T-10) keluar, maka Staf Pidum menScan T-10 tersebut hingga dalam bentuk PDF ; - setelah itu men Scan Identitas Pengunjung ke dalam bentuk PDF ; - mengirimkan File T-10 dan KTP Pengunjung dalam bentuk PDF ke Petugas Lapas. - Pemohon dapat langsung membesuk tahanan yang di maksud. 				<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Wa dari Pemohon dan KTP Asli. - File PDF T-10 dan KTP Pengunjung. 	2 menit	Surat T-10 Telah disampaikan Ke pada Pihak Lapas Curup dan Pemohon tinggal berangkat membesuk tahanan yang di maksud	

SOP
PENGADILAN AGAMA LEBONG



PENGADILAN AGAMA LEBONG KELAS II

Jalan Raya Lebong – Arga Makmur Tanjung Agung – Pelabai, Telp/Fax : 0738-21096

Email : pa_lebong@yahoo.co.id, website: www.pa-lebong.go.id

LEBONG – 39265

Nomor : W7-A5/1518/HK.05/11/2022
Sifat : Penting
Lampiran : 9 (Sembilan) lembar
Hal : *Standar Operasional Prosedur* (SOP)
Pengadilan Agama Lebong

Lebong, 08 November 2022

Kepada

Yth. Plt Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP

Kabupaten Lebong

di –

Lebong

Assalamu'alaikum wr. wb.

Menindaklanjuti surat Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Lebong Nomor 800/216/DPMPTSP/2022 tanggal 28 Oktober 2022 perihal Permintaan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Pelayanan yang akan bergabung dengan MPP Lebong, maka bersama ini kami sampaikan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) Pelayanan di Pengadilan Agama Lebong Kelas II sebagaimana terlampir.

Demikian surat ini kami sampaikan, diucapkan terima kasih.



Wassalam
Wakil Ketua,

Faisal Amri, S.H.I., M.H.
NIP. 19841023.200912.1.003

	PENGADILAN AGAMA LEBONG KELAS II Jalan Raya Lebong – Arga Makmur Kel. Tanjung Agung Kec. Pelabai Telp/Fax : (0738) 21096 Email : pa_lebong@yahoo.co.id Website : www.pa-lebong.go.id LEBONG – 39265	Nomor SOP	SOP/AP/369
		Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	03 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Ketua PA Lebong  Badrudin, S.H.I., M.H. NIP. 198201182007041001

SOP PEMBERIAN BROSUR LAYANAN PENGADILAN

Dasar Hukum :

1	PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; Permenpan nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan	1. S1 Sederajat;
2	Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;
3	SK Dirjen Nomor 915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara;	
4	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;	
5	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama;	
6	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;	
7	KMA 1-144 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi;	
8	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;	
9	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;	
10	Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;	




Keterkaitan :


1	SOP Pelayanan Informasi	Peralatan dan Perlengkapan :
2	SOP Penerimaan Perkara	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

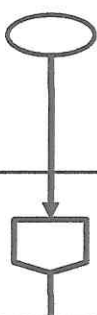
No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Keamanan	Petugas Informasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Petugas keamanan mempersilahkan para pihak duduk di tempat yang telah disediakan dan mengisi buku tamu			Buku Tamu	2 Menit	Terdatanya masyarakat yang datang ke Pengadilan
2	Petugas keamanan menanyakan maksud dan tujuan para pihak yang diperlukan			Panduan Menerima Tamu	3 Menit	Keakuratan dalam memberikan petunjuk pelayanan
3	Petugas keamanan mengarahkan para pihak ke meja informasi untuk mendapatkan informasi yang diperlukan			Panduan Menerima Tamu	2 Menit	Terlaksananya tugas pihak keamanan
4	Para pihak dipersilahkan untuk mengisi buku register Permohonan Informasi pada meja informasi			Buku register permohonan informasi	3 Menit	Terisinya data para pihak yang membutuhkan informasi

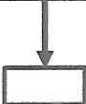
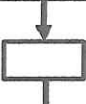

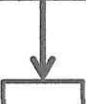

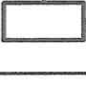


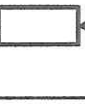
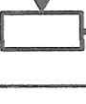
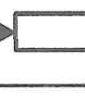
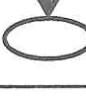
5	Para pihak menanyakan syarat-syarat pengajuan berperkara di Pengadilan kepada petugas informasi			Surat Keterangan	5 Menit	Kejelasan maksud dan tujuan para pihak yang datang ke Pengadilan
6	Petugas Informasi memberikan brosur terkait persyaratan yang dibutuhkan oleh para pihak, sekaligus menjelaskan tiap point yang ada pada brosur			Brosur	10 Menit	Kejelasan informasi yang telah diberikan oleh petugas informasi
7	Para pihak telah selesai menerima informasi dan segera melengkapi syarat yang telah dijelaskan oleh meja informasi			Komputer/ Laptop	2 Menit	Laporan bulanan pada lampiran informasi



	PENGADILAN AGAMA LEBONG KELAS II Jalan Raya Lebong – Arga Makmur Kel. Tanjung Agung Kec. Pelabai Telp/Fax : (0738) 21096 Email :pa_lebong@yahoo.co.id Website : www.pa-lebong.go.id LEBONG – 39265	Nomor SOP	SOP/AP/362
		Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	03 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Ketua PA Lebong  Badrudin, S.H.I., M.H. NIP. 198201182007041001

SOP PENERIMAAN PERKARA

Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana :	
1	Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	1. S1 Sederajat;	
2	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang nomor 50 Tahun 2009;	2. SMA Sederajat yang memahami pola bindalmin;	
3	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		
4	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi perkara;		
5	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang		
6	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;		
7	Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;		
8	Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;		
Keterkaitan :		Peralatan dan Perlengkapan :	
1	SOP Pelayanan Informasi	Perlengkapan Komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman dan Peraturan-Peraturan;	
2	SOP Penetapan Majelis Hakim		
3	SOP Penunjukan Panitera Pengganti		
4	SOP Penunjukan Jurusita/Jurusita Pengganti		
5	SOP Penetapan Hari Sidang		
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Berkas Perkara Tingkat Pertama	

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Super administratif /Kasir	Panitera Muda Hukum	Panitera	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat permohonan / gugatan / permohonan banding / verzet (perlawanan) / permohonan kasasi / permohonan peninjauan kembali / permohonan eksekusi dan permohonan pihak ketiga.					Modul aplikasi e-keuangan	5 Menit	Teraksesnya menu e-keuangan
2	Menaksir panjar biaya perkara sesuai dengan SK Ketua Pengadilan Agama dan membuat SKUM untuk dibayarkan melalui Bank.					Modul aplikasi e-keuangan	5 Menit	Terisinya data saldo e-keuangan







3	Menerima bukti setor Bank dan membukukannya dalam BKU serta memberi nomor, kemudian membubuhkan tanda tangan dan cap tanda lunas pada SKUM.					Modul aplikasi e-keuangan	15 Menit	Terisinya saldo pada buku bantu
4	Menyerahkan 1 (satu) rangkap surat gugat / permohonan yang telah diberi nomor berikut SKUM untuk didaftar di Meja II.					Modul aplikasi e-keuangan	5 Menit	Terisinya data penarikan keuangan
5	Menginput data perkara tersebut dalam Aplikasi SIPP sesuai dengan nomor perkara yang tercantum pada SKUM.					Modul aplikasi e-keuangan	10 Menit	Tercetaknya Laporan keuangan perkara
6	Menyerahkan 1 rangkap surat gugat / permohonan yang telah terdaftar berikut SKUM rangkap 1 kepada Penggugat / Pemohon.					Modul aplikasi e-keuangan	5 Menit	Diterimanya Laporan keuangan perkara
7	Memasukkan surat gugat/ permohonan tersebut yang telah dilengkapi formulir PMH penunjukan PP, Penunjukan Jurusita Pengganti, PHS dan instrumen-instrumen yang diperlukan.					Modul aplikasi e-keuangan	5 Menit	Diterimanya Laporan keuangan perkara
8	menginput dalam Aplikasi SIPP Gugatan / Permohonan					Modul aplikasi e-keuangan	10 Menit	Terisinya data penginputan berkas
9	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera untuk diserahkan kepada Ketua Pengadilan Agama					Modul aplikasi e-keuangan	5 Menit	Terlaksananya penyerahan berkas kepada Ketua
10	Membaca, menunjuk dan Menandatangani Penunjukan Majelis Hakim (PMH)					Modul aplikasi e-keuangan	5 Menit	Terlaksananya penunjukan PMH
11	Menunjuk Panitera Pengganti dan menandatangani Penunjukan Panitera Pengganti (PP) beserta Jurusita Pengganti.					Modul aplikasi e-keuangan	5 Menit	Terlaksananya penunjukan PP
12	Menyerahkan Berkas Perkara kepada Ketua Majelis					Modul aplikasi e-keuangan	5 Menit	Diterimanya berkas perkara oleh Ketua Majelis
13	Melakukan rekonsiliasi data keuangan perkara setiap akhir bulan antara BKU (Buku Kas Umum) dengan saldo Bank dan Melakukan penutupan per 3 bulan dan mencetak jika diperlukan					Modul aplikasi e-keuangan	30 Menit	Terlaksananya ekonsiliasi dan penutupan bulanan pada aplikasi

	PENGADILAN AGAMA LEBONG KELAS II Jalan Raya Lebong – Arga Makmur Kel. Tanjung Agung Kec. Pelabai Telp/Fax : (0738) 21096 Email : pa_lebong@yahoo.co.id Website : www.pa-lebong.go.id LEBONG – 39265	Nomor SOP	SOP/AP/282
		Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	03 Januari 2022
		Disahkan Oleh	Ketua PA Lebong  Badrudin, S.H.I., M.H. NIP. 19820118.200704.1.00

SOP LAYANAN POS BANTUAN HUKUM


Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1 PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 3 SK Dirjen Nomor 0915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara 4 Surat Ditjen Badilag Nomor 0170/DjA/HK.02/1/2018 Tentang Optimalisasi Layanan Posbakum 5 Perma 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan 6 Surat Edaran Dirjen Badilag Nomor 0508.a/DjA/HK.00/III/2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan 7 Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 dan Aturan Perubahannya	Petugas Meja 1

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Panjar 2. SOP Prodeo 3. SOP Pendaftaran Perkara Bagi Yang Buta Huruf	1. Komputer 2. Printer 3. Scaner 4. ATK 5. Stempel Register









NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Meja informasi	Posbakum	Petugas Meja I	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menghadap Petugas Meja Informasi				Penggugat/Pemohon	5 menit	Diserahkan ke Posbakum
2	Memberi informasi, konsultasi hukum pada pencari keadilan secara Cuma-Cuma				Petugas Pos Bakum	5 menit	Penggugat /Pemohon tidak mampu dapat mengakses informasi dan konsultasi hukum secara Cuma-Cuma
3	Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan				Petugas Pos Bakum	15 menit	Surat gugatan/permohonan
4	Menyediakan informasi daftar bantuan hukum yang dapat diberikan secara Cuma-Cuma				Petugas Pos Bakum	5 menit	meningkatkan pengetahuan masyarakat tentang hukum
5	Memberi bantuan tentang bidang di luar Pengadilan secara Cuma-Cuma (<i>decante</i>)				Petugas Pos Bakum	5 menit	Meringankan beban Penggugat/Pemohon secara ekonomi
6	Menghadap Petugas Meja I untuk mendaftarkan gugatan/Permohonan				surat gugatan/Permohonan	5 menit	Surat gugatan/permohonan



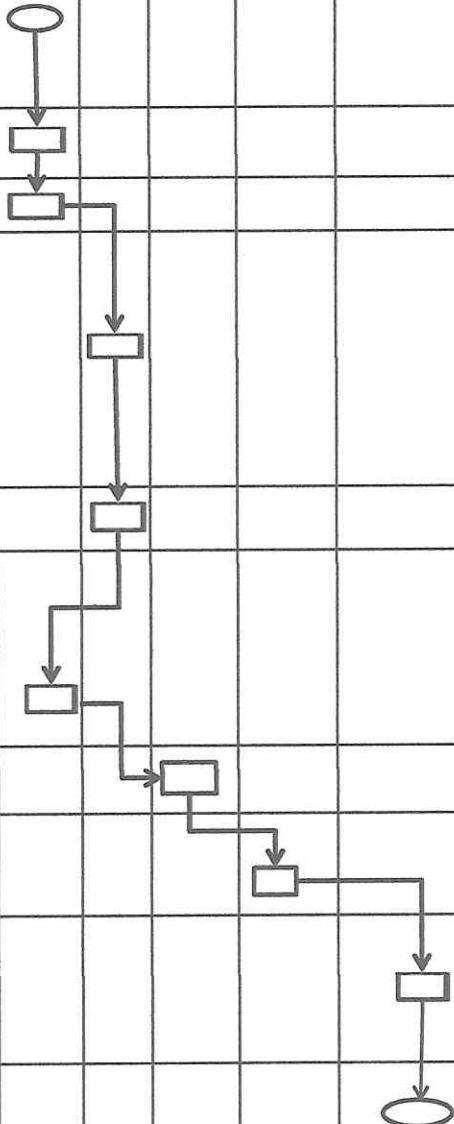




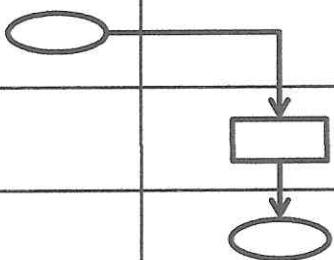
PENGADILAN AGAMA LEBONG KELAS II
Jl. Raya Lebong - Arga Makmur, Tanjung Agung-Pelabai
Lebong
Telp./Fax. : (0738) 21096
Email : pa_lebong@yahoo.co.id
Website : www.pa-lebong.go.id
LEBONG - 39265












Nomor SOP	SOP/AP/323
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Lebong
	 Badrudin, S.H.I., M.H. NIP. 19820118.200704.1.001

SOP TENTANG PROSEDUR LAYANAN PRODEO PADA TINGKAT PERTAMA

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :								
1 PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012										
2 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012										
3 Buku II										
4 Pasal 237,238 dan 239 HIR/Pasal 273,274 dan 275 R.Bg										
5 Pasal 872 dan Pasal 873 Rv										
6 Pola Bindalmin										
Keterkaitan :		Peralatan dan Perlengkapan :								
1 SOP Tentang Prosedur Pelayanan Prodeo Pada Tingkat Pertama		Peralatan komputer, jaringan internet danBuku-buku Referensi								
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :								
Jika SOP Tidak dilaksanakan perkara prodeo tidak bisa diproses										
No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Meja I	Meja II	Ketua	Kasir	Sekretaris	JS/JSP	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan dan gugatan secara cuma-cuma (prodeo)							Surat permohonan	5 menit	Diterimanya surat permohon dan dimasukkan dalam map berkas perkaa
2	Memeriksa kelengkapan berkas							Surat permohonan	10 menit	Kelengkapan persyaratan berkas perkara
3	Berkas perkara diteruskan kepada Sekretaris							Berkas perkara dan pelengkapnnya	5 menit	diterimanya berkas perkara oleh Sekretaris
4	Sekretaris memeriksa kelayakan dan ketersediaan dana untuk berperkara secara cuma-cuma							Berkas perkara dan pelengkapnnya	15 menit	diketahui lengkap tidaknya berkas perkara
5	Sekretaris membuat penetapan berdasarkan pertimbangan terhadap berkas perkara							Berkas perkara dan pelengkapnnya	30 menit	Penetapan lengkap tidaknya berkas perkara
6	Sekretaris meneruskan berkas perkara kepada Ketua Pengadilan							Berkas perkara dan penetapan Sekretaris	3 menit	diterimanya berkas perkara oleh Ketua Pengadilan
7	Ketua Pengadilan membuat penetapan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang telah dibuat oleh Sekretaris							Berkas perkara dan penetapan Sekretaris	30 menit	Penetapan layak tidaknya untuk dikabulkan prodeonya
8	Sekretaris selaku kuasa pengguna anggaran membuat surat keputusan tentang pembebanan biaya perkara kepada negara							berkas perkara dan penetapan ketua pengadilan	30 menit	Surat keputusan tentang pembebanan biaya perkara kepada negara

	PENGADILAN AGAMA LEBONG KELAS II Jalan Raya Lebong – Arga Makmur Kel. Tanjung Agung Kec. Pelabai Telp/Fax : (0738) 21096 Email : pa_lebong@yahoo.co.id Website : www.pa-lebong.go.id Lebong 39265	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh :	SOP/AP/283 03 Januari 2022 03 Januari 2022 Ketua PA Lebong  Badrudin, S.H.I., M.H. NIP. 19820118.200704.1.001						
	SOP LAYANAN SIDANG DI LUAR GEDUNG								
Dasar Hukum : 1 PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 3 SK Dirjen Nomor 0915/DJA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara 4 Perma I Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan		Kualifikasi Pelaksana : 1. SMU 2. S.1 Syarif'ah 3. S.1 Hukum 4. S.1 Ekonomi							
Keterkaitan : 1 SOP Pelayanan Pengajuan Perkara Tk.I; 2 SOP Radius biaya Perkara 3 SOP Pelayanan Prodeo		Peralatan dan Perlengkapan : Alat tulis komputer, jaringan LAN, Aplikasi SIPP, Buku Register sidang keliling							
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan maka temuan tidak akan berakhir		Pencatatan dan Pendataan : Data Tercatat dalam buku register dan teregistrasi pada aplikasi SIPP							
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Ketua	Panitera	pejabat pembuat komitmen	Bendahara Pengeluaran	Penyelenggaraan sidang	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima bundel berkas gugatan/permohonan sekaligus memuat permohonan untuk disidangkan di luar gedung (sidang keliling)						Gugatan Permohonan	5 menit	
	identitas potensi pelaksanaan sidang di luar Gedung Pengadilan						berkas permohonan sidang di luar gedung	15 menit	
2	Memuat Penunjukan Majelis Hakim (PMH)						Aplikasi SIPP	10menit	
3	-Menunjuk panitera pengganti yang akan mendampingi hakim yang akan bersidang dan jurusita yang akan melakukan pemanggilan -Melakukan koordinasi dengan pemerintah daerah atau instansi terkait dengan sarana dengan tempat pelaksanaan sidang diluar gedung						Aplikasi SIPP	1 Jam	
4	menetapkan hari sidang (PHS) diluar gedung						penetapan hari sidang dalam aplikasi SIPP	10 menit	
5	mengeluarkan surat keputusan tentang pelaksanaan sidang diluar gedung (sidang keliling) yang memuat : - Waktu Pelaksanaan Sidang - Tempat Pelaksanaan sidang						SK Ketua	20 menit	
6	menyiapkan pelaksanaan sidang diluar gedung						Mobil, petugas dll	30 menit	
7	Membuat Instrumen pemanggilan dan atau pengumuman (untuk perkara istbat nikah selama 14 hari)							1 Jam	
8	Pelaksanaan sidang di luar gedung							2 hari	
9	Memuat laporan pelaksanaan di luar gedung					Laporan	10 menit		
Total waktu 2 hari 3 jam 40 menit									

	PENGADILAN AGAMA CURUP KELAS IB Jalan Raya Lebong – Arga Makmur Kel. Tanjung Agung Kec. Pelabai Telp/Fax : (0738) 21096 Email :pa_lebong@yahoo.co.id Website : www.pa-lebong.go.id Lebong 39265	Nomor SOP : SOP/AP/364				
		Tanggal Pembuatan : 03 Januari 2022 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 03 Januari 2022 Disahkan Oleh : Ketua PA Lebong	 Badrudin S.H. Ir, M.H. NIP. 19820118.200704.1.001			
SOP APLIKASI GUGATAN MANDIRI						
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :				
1 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 2 Undang-Undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009; 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi perkara 5 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/004/SK/1992 tentang Kepaniteraan Pengadilan Agama; 6 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan; 7 Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 8 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya; 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;		1. S.1 Sederajat; 2. SMA Sederajat yang memahami pola bindamin;				
Keterkaitan :		Peralatan dan Perlengkapan :				
1 SOP Layanan Informasi 2 SOP Pelayanan Penerimaan Perkara		Perlengkapan Komputer, Internet, Kertas, Alat Tulis, Buku Pedoman				
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :				
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		Disimpan dalam bentuk dokumen atau elektronik				
No	Aktifitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Admin Website	Pojok E-Court	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Admin Website memastikan Aplikasi Gugatan Mandiri Badilag sudah tersedia di Website PA Lebong			PC, Internet	1 Hari	Tersedianya Aplikasi Gugatan Mandiri dari
2	Membantu para pihak apabila ada kesulitan dalam penggunaan Aplikasi Gugatan Mandiri			PC, Internet	5 Menit	Aplikasi Gugatan Mandiri
3	Mencetak gugatan/ permohonan para pihak dari Aplikasi Gugatan Mandiri			PC, Internet	5 Menit	Gugatan/ Permohonan

	PENGADILAN AGAMA LEBONG KELAS II Jalan Raya Lebong – Arga Makmur Kel. Tanjung Agung Kec. Pelabai Telp/Fax : (0738) 21096 Website : www.pa-lebong.go.id LEBONG – 39265	Nomor SOP	SOP/AP/281				
		Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022				
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif	03 Januari 2022				
		Disahkan Oleh	Ketua PA Lebong  Badrudin, S.H.I., M.H. NIP. 19820118.200704.1.001				
SOP LAYANAN INFORMASI BERBASIS TI							
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :					
1 PERSEKMA Nomor 002 Tahun 2012 2 Permenpan nomor 35 Tahun 2012 3 SK Dirjen Nomor 915/DjA/HM.25/SK/III/2014 Tentang Naskah Standar SOP Penyelesaian Perkara 4 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 5 PP Nomor 61 Tahun 2010 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 8 KMA 1-144 Tahun 2011 9 Keputusan Dirjen Badilag Nomor 0017/Dj.A/SK/VII/2011 10 Keputusan Dirjen Badilag MARI No. 059/DJA/HK. 05/SK/2020		1. S.1 Hukum Islam 2. S.1 Hukum					
Keterkaitan:		Peralatan Perlengkapan :					
1. SOP Pengaduan 2. SOP Penerimaan perkara		Buku Register Komputer, peraturan-peraturan terkait dan Brosur, Formulir					
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan:					
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelayanan prima dan keterbukaan informasi tidak akan tercapai		Buku register informasi					
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		PI	PJ	PPID	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan informasi				Formulir permohonan	10 menit	Permohonan informasi dapat dilayani
2	Menyediakan formulir Informasi				Formulir permohonan, Buku Register	10 menit	Tercatat dalam register
3	Mencari informasi yang diperlukan melalui aplikasi SIPP				Formulir permohonan Informasi	30 menit	Tersedianya informasi
	Meneruskan permohonan Informasi ke penanggung jawab (jika tidak perlu izin dari PPID)						
4	Mempelajari informasi yang diperlukan				Formulir permohonan Informasi	30 menit	Diketahui informasi yang diperlukan
5	Melakukan uji konsekuensi dan menyampaikan pemberitahuan hasilnya				Formulir permohonan Informasi	2 hari	Terbitnya ijin PPID
6	Menyerahkan Informasi yang diminta oleh Pemohon				Formulir permohonan Informasi	30 menit	Diterimanya informasi

SOP
PENGADILAN NEGERI LEBONG



PENGADILAN NEGERI TUBEI

JL. RAYA LEBONG – ARGAMAKMUR

Telp/Fax : (0738) 21041 Kode Pos : 39163

Website : www.pn-tubei.go.id Email : pn.tubei@gmail.com

Tubei, 14 November 2022

Nomor : *W8-V8 / 1310 / HK-01.10/11/2022*
Lampiran : 1 (satu) rangkap
Perihal : Standar Operasional Prosedur
(SOP) Pelayanan Pengadilan
Negeri Tubei yang akan bergabung
dengan MPP Lebong

Kepada Yth.
Kepala Dinas Penanaman
Modal dan PTSP
di –
Tubei

Menindaklanjuti surat dari Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Lebong Nomor : 800/223/DPMPPTSP/2022 mengenai permintaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan yang akan bergabung dengan MPP Lebong, melalui surat ini kami sampaikan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengadilan Negeri Tubei, sebagai berikut :

A. Layanan Perdata

1. SOP pembuatan Akun aplikasi e-court bagi pengguna lain
2. SOP pendaftaran perkara aplikasi e-court bagi pengguna lain

B. Layanan Hukum

1. Pembuatan eraterang (Surat Keterangan secara elektronik)
2. Layanan Informasi

Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Panitera,

Pengadilan Negeri Tubei


A.K. BAGUS INDARYANTO, S.H.

SYARAT PEMBUATAN AKUN E-COURT

Untuk membuat akun e-Court pemohon harus datang ke pengadilan dan mendatangi layanan pojok e-Court Pengadilan Negeri. Pemohon harus membawa dan menunjukkan persyaratan.



Perorangan

- KTP/surat keterangan pengganti KTP atau paspor
- Memiliki e-mail aktif
- Memiliki nomor rekening bank aktif
- Nomor handphone / telepon aktif



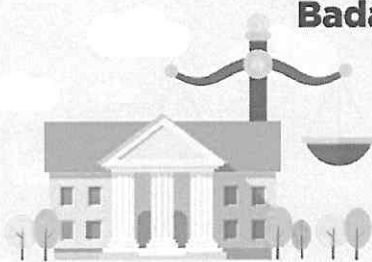
Pemerintahan

- Ktp/surat keterangan pengganti KTP
- Surat tugas atau surat kuasa
- E-mail instansi
- Nomor rekening bank
- Nomor handphone/telepon yang diberi kuasa



Badan Hukum

- KTP/surat keterangan pengganti KTP
- Surat keputusan sebagai karyawan
- Surat kuasa khusus
- Nama perusahaan/organisasi
- Tanggal & nomor akta pendirian
- Tanggal & nomor SK materi hukum dan HAM
- E-mail instansi/badan hukum
- Nomor rekening bank
- Nomor handphone/telepon yang diberi kuasa



Kuasa Insidentil

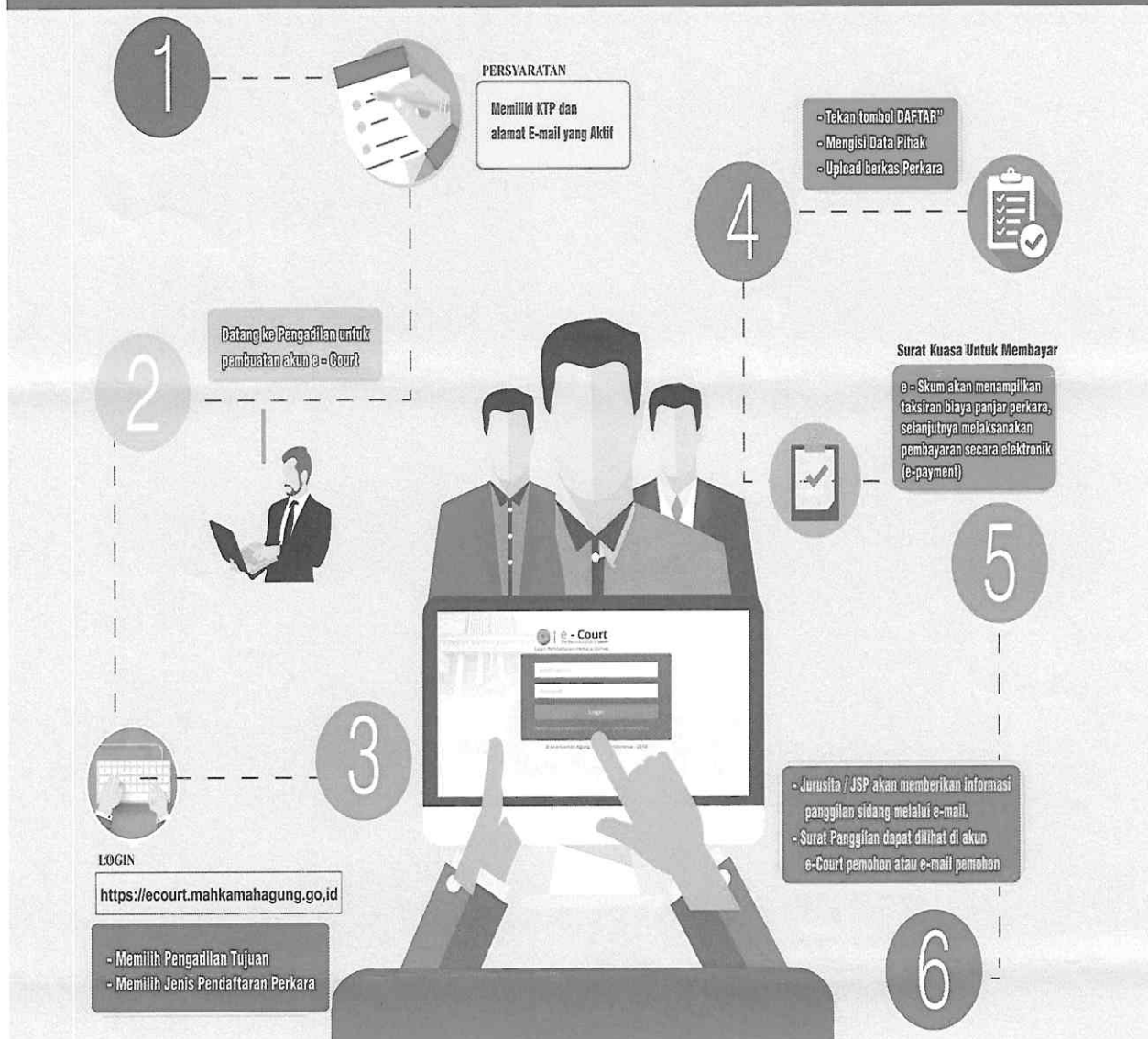
- KTP/Surat keterangan pengganti KTP
- Surat kuasa khusus
- Izin insidentil dari ketua pengadilan
- Email instansi
- Nomor rekening bank
- Nomor handphone/telepon yang diberi kuasa





PENDAFTARAN PERKARA MELALUI E-COURT PENGGUNA LAIN (NON ADVOKAT)

Pengguna Lain Terdiri Dari: Perseorangan, Perseorangan Dengan Kuasa Insidental, Kejaksaan Sebagai Jaksa Pengacara Negara Kementerian Dan Lembaga (bumn, Bumd, Badan Usaha Pemerintah)



PANDUAN PENDAFTARAN SURAT KETERANGAN MELALUI ERATERANG

Hal Pertama yang dilakukan sebelum pengajuan surat keterangan secara Online yaitu :

- 1. Pemohon wajib memiliki Email pribadi.
- 2. Mengakses halaman Web dengan Url :
https://eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id/masuk
- 3. Mendaftar sebagai pengguna, dengan klik daftar dengan email.
- 4. Mengisi Tabel tabel yang tertera dihalaman tersebut.

Daftar Akun

Daftar akun anda di sini untuk memulai Layanan Elektronik.

Nama Lengkap *

Nama Lengkap Pengguna

Alamat Email *

tentangseorang@email.com


Kata Sandi *

password

Ulangi Kata Sandi *

password ulang

☐ I'm not a robot


reCAPTCHA
[Privacy](#) - [Terms](#)

☐ Dengan menekan tombol Daftar, anda telah setuju dengan segala Prasyarat Kami dan telah membaca Kebijakan Data, termasuk Penggunaan Cookie oleh kami.

Daftar

Setelah login anda dapat mengajukan permohonan dengan cara mengklik menu **Layanan** kemudian pilih **Surat Keterangan Elektronik** kemudian klik **+Tambah** dan pilih jenis surat keterangan yang ingin anda ajukan kemudian mengisi mengisi form sesuai dengan format yang telah disediakan. Adapun sarat sarat berkas yang perlu dipersiapkan adalah (bisa dalam bentuk foto ataupun hasil scan berformat .jpeg atau .pdf) :

1. Foto/Scan KTP.
2. Foto/Scan SKCK.
3. Pasfoto.
4. Dokumen Permohonan.
5. Khusus untuk Surat Keterangan Tidak Pernah Sebagai Terpidana wajib mengisi surat pernyataan diatas materai yang akan disediakan di Pengadilan.

Tambah Surat Keterangan

1 Informasi Permohonan
Jenis Surat Permohonan ...

2 Informasi Pribadi
Nama, Alamat, Tanggal ...

3 Informasi Pekerja...
Inputkan Pekerjaan Anda

4 Informasi Dokum...
Dokumen Pendukung

5 Lengkap
Permohonan Lengkap

Informasi Permohonan

Nama Pengadilan*

Pilih Pengadilan

Jenis Permohonan*

Pilih Jenis Surat Keterangan

Alasan Permohonan*

Alasan Permohonan

Batal

Sebelumnya

Berikutnya

Selanjutnya setelah selesai data Pemohon akan diproses di Pengadilan Negeri yang telah dipilih. Jika data Pemohon sudah memenuhi syarat dan telah selesai di proses Pemohon dapat mencetak file Pdf berisi surat permohonan lengkap dengan tambahan Barcode, untuk diprint dan diajukan ke Pengadilan Negeri yang telah dipilih tadi, Petugas akan mencocokkan data Online dan segera memproses Pengajuan Permohonan Surat keterangan Tersebut.



TAHUKAH ANDA?

Sekarang Masyarakat dengan mudah bisa memperoleh Layanan Hukum dari Negara

Berdasarkan PERMA nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan

Sesuai amanat Undang - Undang Negara berkewajiban memberikan Pelayanan Bantuan Hukum dan menanggung Biaya Perkara bagi para pencari keadilan yang Tidak Mampu

3 Ruang Lingkup Layanan Hukum

- Layanan Pembebasan Biaya Perkara
- Penyelenggaraan Sidang di Luar Gedung Pengadilan
- Pos Bantuan Hukum



Kemudahan Memperoleh Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu

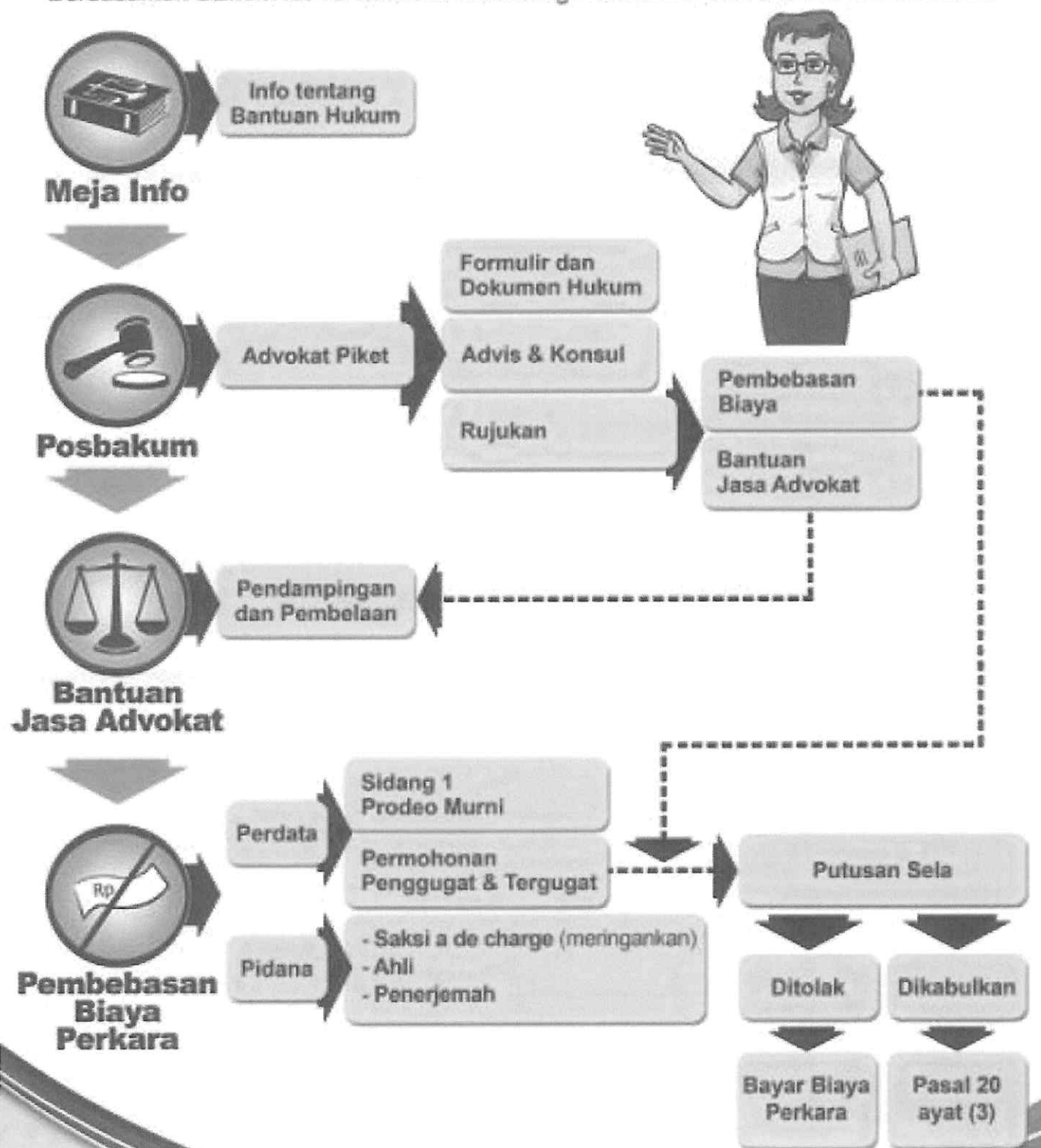
Permohonan Bantuan Hukum

bagi Masyarakat Tidak mampu, dengan :

- ▶ Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah/Kepala Desa atau, Kartu Keluarga Miskin (KKM) atau Kartu Tanda Jaminan Kesehatan Masyarakat (JAMKESMAS) atau Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT), atau
- ▶ Surat Pernyataan Tidak Mampu yang dibuat dan di tandatangani Pemohon dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri
- ▶ Pemohon mendapat bantuan hukum
- ▶ Melalui penetapan Ketua Pengadilan, memberikan biaya bantuan hukum dibebankan kepada DIPA Pengadilan

ALUR PEMBERIAN BANTUAN HUKUM

Berdasarkan SEMA No. 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum



Informasi lebih lanjut mengenai SEMA No. 10 Tahun 2010 dapat diperoleh di pengadilan negeri di seluruh Indonesia atau kunjungi website kami di <http://www.mahkamahagung.go.id>



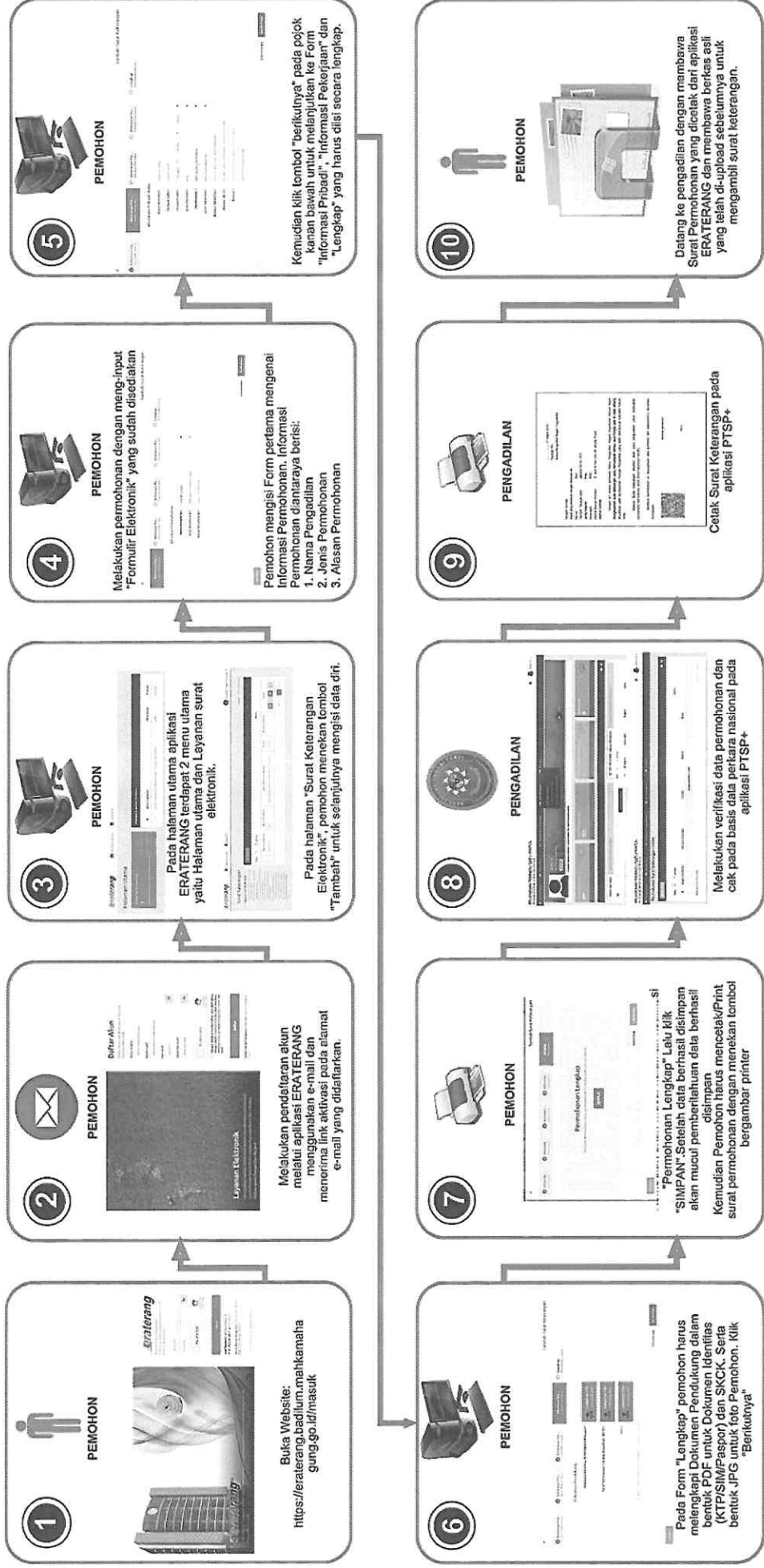
Mahkamah Agung Republik Indonesia

Australian AID



Eraterang

Langkah-langkah Mengajukan Surat Keterangan Elektronik Melalui Aplikasi Eraterang



E-COURT

ELEKTRONIK COURT



THE ELECTRONIC JUSTICE SYSTEM

APA E-COURT ITU

e-Court atau pengadilan elektronik, adalah sebuah layanan berbentuk aplikasi yang disediakan untuk para pencari keadilan yang telah terverifikasi / terdaftar, untuk dapat mengajukan perkara secara online (E-Filing), membayar biaya perkara secara online (E-Payment) dan untuk pemanggilan melalui saluran elektronik (E-Summon) serta yang terbaru adalah persidangan secara elektronik (E-litigasi).

Dasar Hukum E-Court adalah Peraturan MA No 3 Tahun 2018 dan Peraturan MA No. 1 Tahun 2019

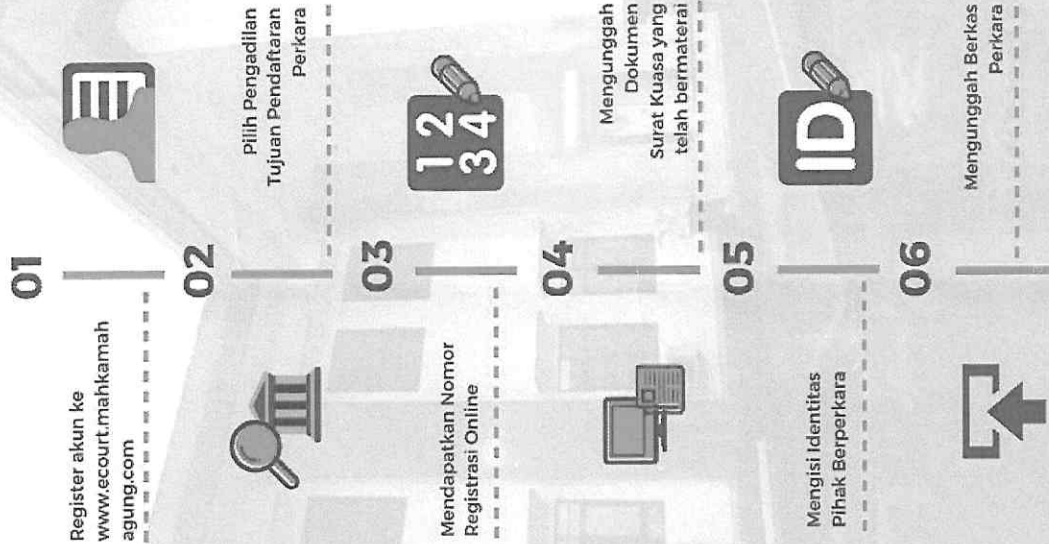
E - FILLING

E - PAYMENT

E - SUMMONS

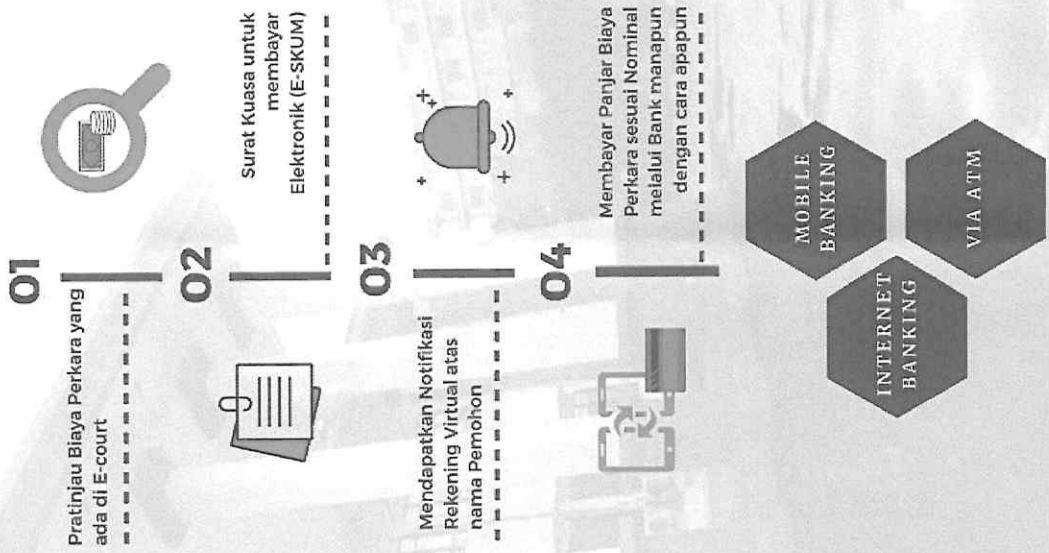
E - LITIGASI

E- FILLING



Data para pihak sudah terekam, dan lanjut ke proses pembayaran panjar perkara

E- PAYMENT



JANGKA WAKTU PEMBAYARAN 1 X 24 JAM
Jika Pengguna terdaftar melewati jangka waktu pembayaran maka pendaftaran dimulai dari awal lagi

E- SUMMONS

Panggilan Sidang Secara Elektronik

LEBIH CEPAT, SEDERHANA, & BIAYA RINGAN DIBANDING PROSEDUR
PANGGILAN KONVENSIIONAL



BATASAN

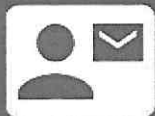
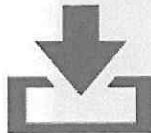
Panggilan Elektronik hanya dilakukan kepada :

- Penggugat/ Pemohon/ Kuasa Hukumnya yang melakukan pendaftaran secara elektronik;
- Tergugat/ Termohon/ Kuasa Hukumnya atau pihak lain yang telah menyatakan persetujuannya secara tertulis untuk dipanggil secara elektronik;

Catatan: Kuasa Hukum Wajib mendapatkan persetujuan tertulis dari prinsipal untuk beracara secara elektronik.

BIAYA RINGAN

Biaya panggilan yang disampaikan secara elektronik dibebankan kepada para pihak yang berperkara, dan ditetapkan oleh sistem sesuai dengan biaya aktual pemanggilan secara elektronik (tanpa biaya pengiriman fisik)



PROSES PEMANGGILAN LEBIH CEPAT DAN LEBIH SEDERHANA

- Dapat diterima seketika pada domisili elektronik yang didaftarkan para pihak.
- Panggilan persidangan bagi pihak yang berdomisili di luar wilayah hukum pengadilan, dapat dilakukan secara elektronik dan surat panggilan tersebut ditembuskan kepada Pengadilan di wilayah hukum tempat pihak tersebut berdomisili untuk dicatat

LEGALITAS PANGGILAN ELEKTRONIK

Panggilan yang disampaikan secara elektronik merupakan panggilan yang sah dan patut, sepanjang panggilan tersebut terkirim ke Domisili Elektronik dalam tenggang waktu yang ditentukan peraturan perundangan



E - LITIGASI

TATA CARA PERSIDANGAN ONLINE



HARI PERTAMA SIDANG

Persidangan di ruang sidang pengadilan, beragendakan mediasi, acara pembacaan gugatan dan menyepakati persidangan jawab-menjawab secara elektronik, kemudian Ketua menetapkan court calender



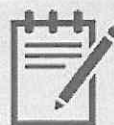
PERSIDANGAN JAWAB MENJAWAB

Setelah adanya persetujuan untuk beracara secara elektronik, sistem akan membuka akses pihak untuk mengupload dokumen elektronik dengan dikontrol PP dan Majelis Hakim memeriksa dokumen kemudian diteruskan ke pihak lain



PERSIDANGAN PEMBUKTIAN

Dapat dilakukan melalui video conference atau di ruang sidang



PERSIDANGAN PENYAMPAIAN KESIMPULAN

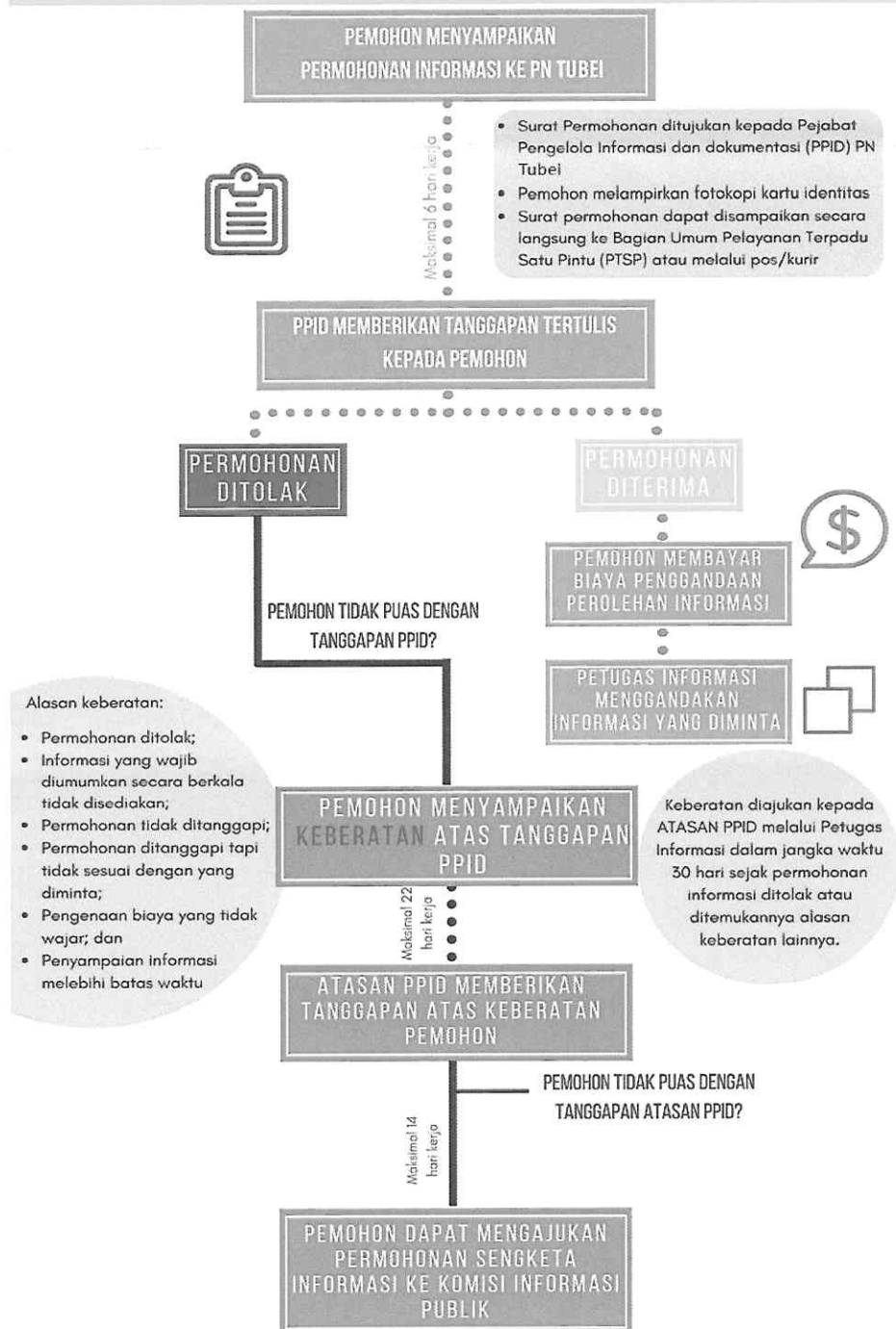
Para pihak menyampaikan upload dokumen kesimpulan



PERSIDANGAN PEMBACAAN PUTUSAN

Majelis Hakim menyampaikan salinan putusan dan publikasi putusan

PROSEDUR PERMOHONAN INFORMASI



Hak-Hak Pemohon Informasi Berdasarkan UU Keterbukaan Informasi Publik:

- Pemohon informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik (termasuk Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya), kecuali mengenai informasi yang dikecualikan.
- Pastikan Anda mendapatkan tanda bukti permohonan informasi berupa nomor pendaftaran dari Petugas Informasi/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
- Pemohon berhak mendapat pemberitahuan tertulis dari Badan Publik tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi sesuai dengan ketentuan dalam UU KIP dan peraturan pelaksanaannya.
- Apabila Pemohon tidak puas dengan keputusan Badan Publik, maka Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- Apabila Pemohon tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka Pemohon dapat mengajukan permohonan sengketa informasi kepada Komisi Informasi Publik dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan Atasan PPID.

SOP
KEMENTERIAN AGAMA LEBONG



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LEBONG
Jl. Raya Jalur Dua Perkantoran Pemda Lebong - Tubei Telp/Fax. (0738) 21317
Email : lebong.kemenag@gmail.com Kode Pos 39265

Nomor : B-2843/KK.07.09.3/Hj.00/11/2022
Lampiran : 3 Lembar
perihal : SOP Pelayanan Publik penyelenggaraan Haji dan Umroh

Tubei, 08 Oktober 2022

Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Lebong

Di -

Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dasar Surat kepala dinas penanaman modal dan PTSP Nomor : 800/226/DPMPTSP/2022 Tanggal 28 Oktober 2022, perihal permintaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan yang akan bergabung dengan MPP Lebong. Maka kami sampaikan SOP sebagaimana dimaksud antara lain :

1. Syarat – Syarat Pendaftaran haji
2. Syarat – Syarat Pembatalan Haji
3. Syarat – Syarat Pengalihan Nomor Porsi

Demikianlah kami sampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalammu'alaikum wr.wb


Kepala

Arief Azizi

Tembusan :

1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Bengkulu
2. Bupati Lebong

**SYARAT PENDAFTARAN HAJI REGULER
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LEBONG
SEKSI PENYELENGGARA HAJI DAN UMRAH**


1	PHOTO COPY KTP (ASLI NYA DIPERLIHATKAN)	10 LEMBAR
2	PHOTO COPY KARTU KELUARGA (ASLI NYA DIPERLIHATKAN)	3 LEMBAR
3	PHOTO COPY AKTE KELAHIRAN (ASLI NYA DIPERLIHATKAN)	3 LEMBAR
4	PHOTO COPY ASKES, BPJS, IKN-KIS / JAMKESMAS	2 LEMBAR
5	KETERANGAN SEHAT DARI DOKTER, TINGGI BADAN, BERAT BADAN SERTA GOLONGAN DARAH	2 LEMBAR
6	SURAT KETERANGAN DOMISILI DARI LURAH /KADES DI KETAHUI CAMAT DI ATAS METERAI 6000	2 LEMBAR
7	PHOTO COPY BUKTI LUNAS PBB YANG BERSANGKUTAN	2 LEMBAR
8	PAS PHOTO(Tampak wajah 80%, Latar belakang putih dengan pakaian kontras, tanpa peci dan kaca mata)	
	A. 10 R (PAKAI NAMA + NAMA ORANG TUA LAKI-LAKI)	1 LEMBAR
	B. 2 R	1 LEMBAR
	C. 2 X 3	5 LEMBAR
	D. 3 X 4	35 LEMBAR
	E. 4 X 6	15 LEMBAR
9	MAP PLASTIC BERLOBANG (WARNA KUNING)	2 LEMBAR
10	MAP KERTAS BIASA	2 LEMBAR
11	MATERAI 6000	4 LEMBAR
12	MENGISI LEMBAR PERNYATAAN DI KETAHUI OLEH BPS BPIH	1 LEMBAR
	REKOMENDASI DARI KEMENAG	
14	PHOTO COPY BUKU TABUNGAN (TABUNGAN MINIMAL RP. 25.100.000)	5 LEMBAR
15	PHOTO COPY SLIP LEMBAR PEMBAYARAN PENDAFTARAN HAJI DARI BANK	2 LEMBAR
16	BERPAKAIAN SOPAN DAN TIDAK MEMAKAI BAJU KAOS, CELANA PENDEK	
17	UNTUK ENTRI DATA DI KEMENAG DILARANG MEMAKAI BAJU PUTIH/BAJU DINAS DAN BAJU KAOS	

Catatan

- KTP Sudah Berlaku Selama 3 Bulan (Bagi penduduk yang baru pindah)

*Sistem Komputerisasi Haji Terpadu Kemenag Lebong
(SISKOHAT)*

Kasi Peny. Haji dan Umroh


Hj. Yuliana

**SYARAT- SYARAT PEMBATALAN CALON JEMAAH HAJI REGULER DIKARENAKAN
WAFAT/SAKIT PARMANEN
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LEBONG**

1	Surat permohonan pembatalan Calon Jemaah haji dari ahli waris Kepada Kemenag kabupaten Lebong
2	Surat keterangan meninggal dunia dari kantor Dukcapil Berkode
3	Surat keterangan ahli waris dari lurah/ kades mengetahui Camat (Materai)
4	Surat keterangan kuasa waris (Materai)
5	Photo copy KTP CJH Yang wafat
6	Photo copy KK CJH Yang wafat
7	Photo copy KTP Ahli Waris
8	Photo copy KK Ahli Waris
9	Photo copy Akte Ahli waris
10	Bukti Asli Setoran awal BPHH
11	Bukti Asli setoran SPPIH
12	Slip Asli Transpert setoran awal BPHH ke Rekening Kementerian Agama RI
13	Photo copy Tabungan CJH yang wafat
14	Photo copy tabungan ahli waris yang sama bank nya dengan CJH yang Wafat
15	Photo copy KTP Dan KK anak kandung CJH Yang wafat
16	Surat Pernyataan tanggung jawab Mutlak dari ahli waris (materai)
17	Map Plastik tidak berlobang/ Map berlobang warna bebas masing masing 1 buah
18	Materai RP 10.000 1 Buah

Kasi Peny. Haji dan Umroh


Hj. Yuliana

SYARAT PELIMPAHAN NOMOR PORSI JEMAAH HAJI SAKIT PERMANEN/WAFAT

NO	SYARAT-SYARAT	JUMLAH
1	Surat Permohonan Pelimpahan Nomor Porsi dari Ahli waris	
2	Asli Rekomendasi dari kantor kementerian agama	1 Lembar
3	Surat Keterangan meninggal dari kantor Dukcapil berkode	1 Lembar
4	Asli Bukti Setor Awal/Setor Lunas BPHT	1 Lembar
5	Asli Surat Pendaftaran Pergi Haji (SPPH)	1 Lembar
6	Asli Surat Kuasa Penunjukan Pelimpahan Nomor Porsi kepada ahli waris	1 Lembar
7	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ahli waris	1 Lembar
8	Photo copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) CJH Yang wafat	1 Lembar
9	Photo Copy Kartu Keluarga (KK) CJH yang wafat	1 Lembar
10	Photo Copy Akta Kelahiran/Surat Kenal Lahir ahli waris	1 Lembar
11	Photo Copy Buku Nikah CJH Yang Wafat Legalisir	1 Lembar
12	Photo Copy Buku Nikah Ahli Waris (jika sudah menikah) Legalisir	1 Lembar
13	Photo Copy KTP seluruh Anak kandung	1 Lembar
14	Photo Copy KK seluruh Anak Kandung	1 Lembar
15	Photo Copy KTP ahli Waris	1 Lembar
16	Photo Copy KK ahli Waris	1 Lembar
17	Surat pernyataan Anak Kandung menyerahkan dengan ahli waris	1 Lembar
18	Ahli waris membuka tabungan haji sesuai dengan Bank CJH yang wafat	1 Lembar
19	Map Plastik berlobang / tidak berlobang masing - masing 1 lembar	1 Lembar
20	Materai 10.000 1 Buah	1 Lembar

Kasi Peny. Haji dan Umroh


Hj. Yuliana

SOP
BADAN PERTAHANAN NASIONAL
KABUPATEN LEBONG



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LEBONG
PROVINSI BENGKULU**

Jalan Raya Jalur Dua Komplek Perkantoran Pemda Lebong Telp. (0738) 2200027 email : kab-lebong@atrbtn.go.id

Tubei, 09 November 2022

Nomor : 510/17.17/XI/2022
Lampiran : Satu (1) eksemplar
Hal : Permintaan Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pelayanan yang akan bergabung dengan MPP Lebong

Kepada Yth.

Kepala Penanaman Modal dan PTSP

di-

Tempat


Sehubungan dengan Surat Saudara Nomor: 800/214/DPMPSTSP/2022 tanggal 28 Oktober 2022 perihal pada pokok surat di atas, bersama ini disampaikan bahwa pelayanan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dapat diakses melalui Mall Pelayanan Publik (MPP) Kabupaten Lebong sebagai berikut:

1. Pengecekan Sertipikat,
2. Hak Tanggungan Elektronik,
3. Hapusnya Hak Tanggungan / Roya,
4. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT),
5. Informasi Nilai Tanah.

Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan yang dimaksud di atas termuat dalam lampiran surat ini.

Demikian disampaikan, untuk menjadi maklum.

Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Lebong



Ir. Kristyan Edy Walujo
NIP. 19681125 199403 1 001

Lampiran Surat

Nomor : 510/17.17/XI/2022

Tanggal : 09 November 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN ELEKTRONIK
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

Pengecekan Sertipikat

Persyaratan

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup
2. Surat kuasa apabila dikuasakan
3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
4. Sertipikat hak atas tanah
5. Surat pengantar dari PPAT untuk kegiatan peralihan/pembebanan hak dengan akta PPAT

Penyelesaian

1 hari Kerja

Keterangan

Identitas diri

Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon

Tarif

Biaya Rp. 50.000 per sertifikat hak atas tanah

Hak Tanggungan Elektronik

Persyaratan

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup
2. Surat kuasa apabila dikuasakan
3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum
5. Sertifikat Asli
6. Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT)
7. Salinan APHT yang sudah diparaf oleh PPAT yang bersangkutan untuk disahkan sebagai salinan oleh Kepala Kantor untuk pembuatan sertipikat Hak Tanggungan
8. Fotocopy KTP pemberi HT (debitur) atau Akta Pendirian Badan Hukum, penerima HT (Kreditur) dan/atau kuasanya yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
9. Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT) apabila Pemberian Hak Tanggungan melalui Kuasa

Penyelesaian

Hari Ketujuh

Keterangan

1. Identitas diri
2. Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon
3. Pernyataan tanah tidak sengketa
4. Pernyataan tanah/bangunan dikuasai secara fisik

Tarif

Rp. 50.000 per sertifikat hak tanggungan untuk nilai tanggungan s.d 250.000.000

Rp. 200.000 per sertifikat hak tanggungan untuk nilai tanggungan diatas 250.000.000 s.d 1.000.000.000

Rp. 2.500.000 per sertifikat hak tanggungan untuk nilai tanggungan diatas 1.000.000.000 s.d 10.000.000.000

Rp. 25.000.000 per sertifikat hak tanggungan untuk nilai tanggungan diatas 10.000.000.000 s.d 1.000.000.000.000

Rp. 50.000.000 per sertifikat hak tanggungan untuk nilai tanggungan diatas 1.000.000.000

Hapusnya Hak Tanggungan / Roya

Persyaratan

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup
2. Surat kuasa apabila dikuasakan
3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan,
4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket, bagi badan hukum
5. Sertipikat tanah dan Sertipikat Hak Tanggungan dan/atau konsen roya jika sertipikat Hak Tanggungan hilang
6. Surat Roya/Keterangan Lunas/Pelunasan Hutang dari Kreditur
7. Fotocopy KTP pemberi HT (debitur), penerima HT (Kreditur) dan/atau kuasanya yang telah

Penyelesaian

5 hari kerja

Keterangan

Identitas diri

Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon

Tarif

Biaya Rp. 50.000 per sertifikat hak tanggungan

Surat Keterangan Pendaftaran Tanah

Persyaratan

1. Formulir permohonan yang sudah diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup
2. Surat kuasa apabila dikuasakan
3. Fotokopi identitas pemohon (KTP, KK) dan kuasa apabila dikuasakan, yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket
4. Bukti hubungan hukum antara subjek dan objek hak

Penyelesaian
4 hari kerja

Keterangan
Identitas diri
Luas, letak dan penggunaan tanah yang dimohon

Tarif
Biaya Rp. 50.000 per surat keterangan pendaftaran tanah

Layanan Informasi Nilai Tanah

Persyaratan

	Pemohon/Kuasa Pemegang		Pemohon Bukan Pemegang	
	Sertipikat Hak Atas		Sertipikat Hak Atas	
	Bidang Tanah	Bidang Tanah Belum Terdaftar	Bidang Tanah Terdaftar	Bidang Tanah Belum Terdaftar
Input Data pada Formulir Elektronik (sekurang-kurangnya berisi informasi):				
NIK *)	v	v	v	v
NIB *)	v	-	v	-
Cek Plot *)	-	v	-	v
Titik Koordinat	v	v	v	v
TujuanPermohonan Layanan Informasi Nilai Tanah *)	v	v	v	v
Dokumen Persyaratan yang Diunggah				
KTP *)	v	v	v	v
Sertipikat Hak Atas	v	-	v	-
Bukti Kepemilikan *)	-	v	-	-
Surat Pernyataan Penggunaan Informasi *)	-	-	v	v

*) Wajib diisi dan wajib diunggah

**) AJB, Girik/Letter C, Eigendom Verponding, PETUK dan segala jenis bentuk kepemilikan lainnya

Penyelesaian
3 hari Kerja

Keterangan
-

Tarif
Biaya Rp. 50.000 per bidang

SOP
BPJS
KABUPATEN LEBONG

Nomor : 1169/III-06/1122
Lampiran : Satu berkas
Hal : Standar Operasional Prosedur
Pelayanan BPJS Kesehatan
Pada MPP Kab. Lebong

Curup, 14 November 2022

Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
(DPMPTSP)
di
Lebong

Menindaklanjuti surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Lebong Nomor 800/219/DPMPTSP/2022 tanggal 28 Oktober 2022 perihal Permintaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan BPJS Kesehatan Pada MPP Kab. Lebong, maka bersama ini dapat kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

Instansi	Jenis Layanan yang Bergabung di MPP	Syarat Layanan	Waktu Layanan
BPJS Kesehatan	1. Pendaftaran Baru	<ul style="list-style-type: none"> • NIK/KTP/Kartu Keluarga • FC Buku Rekening BANK BNI/BRI/MANDIRI • Materai 10.000 • SK dan Amprah Gaji (bagi PNS) 	10 Menit
	2. Mutasi Data Kepesertaan	<ul style="list-style-type: none"> • NIK/KTP/Kartu Keluarga 	10 Menit
	3. Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> • NIK/KTP/Kartu Keluarga 	15 Menit
	4. Registrasi Mobile JKN	<ul style="list-style-type: none"> • NIK/KTP/Kartu Keluarga • HP ANDROID • Email/No HP 	10 Menit

Demikian hal ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenaannya diucapkan terima kasih.

Kepala



Noxi Kurniadi

Su/sd/PS.00.

Kantor Cabang Curup
Jl. Sukowati No.41
Kel. Talang Rimbo Lama, Kec. Curup Tengah, Curup
Kabupaten Rejang Lebong 39114
Telp. : (0732) 23359 - Fax. : (0732) 3345808
www.bpjs-kesehatan.go.id

SOP
KPP PRATAMA CURUP-REJANG LEBONG

SOP Pelayanan Perpajakan

No	Jenis Layanan	Jenis Wajib Pajak	Syarat Permohonan	Lama Penyelesaian	Output Hasil Layanan	Pihak Yang Mengajukan
1	Pendaftaran NPWP	Orang Pribadi	Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga	1 Hari kerja	NPWP	Wajib Pajak bersangkutan (tidak boleh dikuasahkan dan diwakilkan)
		Wanita Kawin memilih terpisah	Fotokopi KTP, NPWP Suami dan Kartu Keluarga, Surat Pernyataan Menghendaki Memilih Terpisah	1 Hari kerja	NPWP	Wajib Pajak bersangkutan (tidak boleh dikuasahkan dan diwakilkan)
		Badan	Fotokopi KTP dan NPWP Pengurus, Akta Pendirian	1 Hari kerja	NPWP	Salah satu Pengurus
		Badan Cabang	Fotokopi NPWP Pusat, Fotokopi KTP dan NPWP Pimpinan Cabang	1 Hari kerja	NPWP	Pimpinan Cabang
2	Penghapusan NPWP	Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan	Formulir Penghapusan, surat keterangan kematian atau dokumen sejenis dari instansi yang berwenang, surat pernyataan dari wakil Wajib Pajak yang menyatakan bahwa Wajib Pajak tidak meninggalkan warisan	Paling lama 6 bulan	NPWP dihapus	wakil atau kuasa
		Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya	Formulir Penghapusan, dokumen yang menyatakan bahwa Wajib Pajak telah meninggalkan Indonesia untuk selamalamanya	Paling lama 6 bulan	NPWP dihapus	Wajib Pajak bersangkutan (tidak boleh dikuasahkan dan diwakilkan)
		wanita kawin yang memiliki NPWP terpisah dari suaminya	Formulir Penghapusan, fotokopi buku nikah atau dokumen sejenis, Surat pernyataan	Paling lama 6 bulan	NPWP dihapus	Wajib Pajak bersangkutan (tidak boleh dikuasahkan dan diwakilkan)
		Wajib Pajak cabang yang tidak melakukan kegiatan usaha lagi atau ditutup, atau tempat kegiatan usahanya pindah ke wilayah kerja KPP lain	Formulir Penghapusan, surat pernyataan di atas meterai dari salah satu pengurus Wajib Pajak pusat yang menyatakan bahwa Wajib Pajak cabang tidak melakukan kegiatan usaha lagi atau ditutup, atau tempat kegiatan usahanya pindah ke wilayah kerja KPP lain	Paling lama 6 bulan	NPWP dihapus	Wajib Pajak bersangkutan (tidak boleh dikuasahkan dan diwakilkan)

		Wajib Pajak Badan yang dilikuidasi atau dibubarkan	Formulir Penghapusan, fotokopi akta pembubaran Badan atau dokumen sejenis yang telah disahkan oleh instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Paling lama 6 bulan	NPWP dihapus	Wajib Pajak bersangkutan (tidak boleh dikuasahkan dan diwakilkan)
		Wajib Pajak yang memiliki lebih dari satu NPWP (Ganda)	Formulir Penghapusan, surat pernyataan bahwa Wajib Pajak memiliki lebih dari satu NPWP (Ganda), fotokopi seluruh Kartu NPWP yang dimiliki	Paling lama 6 bulan	NPWP dihapus	Wajib Pajak bersangkutan (tidak boleh dikuasahkan dan diwakilkan)
3	Permohonan Efin	Orang Pribadi	Formulir Efin, Fotokopi KTP dan NPWP	1 Hari kerja	Dokumen Efin	Wajib Pajak bersangkutan (tidak boleh dikuasahkan dan diwakilkan)
		Badan	Formulir Efin, Fotokopi KTP dan NPWP Pengurus, NPWP Badan	1 Hari kerja	Dokumen Efin	Wajib Pajak bersangkutan (tidak boleh dikuasahkan dan diwakilkan)
		Instansi Pemerintah	Formulir Efin, Fotokopi KTP dan NPWP Pengurus, NPWP IP, SK Pengurus	1 Hari kerja	Dokumen Efin	Salah satu Pengurus
4	Permohonan Perubahan Data Wajib Pajak	Semua Jenis Wajib Pajak	Formulir Perubahan Data, Dokumen Pendukung yang menunjukkan adanya perubahan data	1 Hari kerja	Surat Pemberitahuan Perubahan data	Wajib Pajak bersangkutan (orang pribadi), salah satu pengurus untuk Badan dan IP
5	Permohonan Pembuatan Billing	Semua Jenis Wajib Pajak	Kartu NPWP	1 Hari kerja	Dokumen Billing	Wajib Pajak bersangkutan (orang pribadi), salah satu pengurus untuk Badan dan IP
6	Permohonan Pengukuhan PKP	Orang Pribadi	Formulir PKP, Formulir Aktivasi Akun PKP, Formulir Permintaan Sertifikat Elektronik, Fotokopi KTP dan NPWP	1 Hari kerja	Surat Pengukuhan P	Wajib Pajak bersangkutan
		Badan	Formulir PKP, Formulir Aktivasi Akun PKP, Formulir Permintaan Sertifikat Elektronik, Fotokopi KTP dan NPWP Pengurus, NPWP Badan, Akta Pendirian	1 Hari kerja	Surat Pengukuhan P	Salah satu Pengurus
		Instansi Pemerintah	Formulir PKP, Fotokopi KTP dan NPWP Pengurus, NPWP IP	1 Hari kerja	Surat Pengukuhan P	Salah satu Pengurus

7	Permohonan Pencabutan Pengukuhan PKP	Semua Jenis Wajib Pajak	Formulir Pencabutan Pengukuhan PKP, Dokumen Pendukung, dan Dokumen Identitas	Paling lama 6 bulan	Surat Pencabutan Pengukuhan PKP	Wajib Pajak bersangkutan (orang pribadi), salah satu pengurus untuk Badan dan IP
8	Permohonan Pemindahbukuan	Semua Jenis Wajib Pajak	Formulir Pemindahbukuan, SSP asli	Paling lama 21 hari	Bukti PBK	Wajib Pajak bersangkutan (orang pribadi), salah satu pengurus untuk Badan dan IP
9	Permohonan Non Efektif	Semua Jenis Wajib Pajak	Formulir NE, Surat Pernyataan NE, Fotokopi KTP dan NPWP, Dokumen Pendukung	Paling lama 5 hari kerja	Surat Penetapan NE	Wajib Pajak bersangkutan (orang pribadi), salah satu pengurus untuk Badan dan IP
10	Pelaporan SPT Tahunan dan Masa	Orang Pribadi	Formulir SPT jika masih manual, NPWP, Efin	1 Hari kerja	BPS SPT	Wajib Pajak bersangkutan
		Badan	Formulir SPT jika masih manual, Laporan Keuangan, NPWP, Cap, Efin	1 Hari kerja	BPS SPT	Salah satu Pengurus
11	Konsultasi dan Informasi Perpajakan	Semua Jenis Wajib Pajak	KTP dan NPWP	1 Hari kerja	Informasi Perpajaka	Wajib Pajak bersangkutan (orang pribadi), salah satu pengurus untuk Badan dan IP

SOP
BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN LEBONG



**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN LEBONG**



Nomor : B-392/17070/HM.300/11/2022
Lampiran : 1 (satu) set
Perihal : *Standar Operasional Prosedur (SOP)*
Pelayanan BPS Kabupaten Lebong
Pada Mal Pelayanan Publik (MPP)
Kabupaten Lebong

Tubei, 14 November 2022

Kepada Yang Terhormat
Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
di -
Tempat



Berdasarkan surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Lebong nomor : 800/222/DPMPTSP/2022 tanggal 28 Oktober 2022 perihal Permintaan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* Pelayanan yang akan bergabung dengan MPP Lebong. Berkenaan dengan hal tersebut, Badan Pusat Statistik Kabupaten Lebong sebagai salah satu Instansi yang akan bergabung dengan Mal Pelayanan Publik (MPP) Kabupaten Lebong menyampaikan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* untuk Layanan Konsultasi Data dan Layanan Permintaan Data (Terlampir).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Kepala Badan Pusat Statistik
Kabupaten Lebong



Yuniarto, SST, M.Si
NIP. 19730607 199512 1 001

	Badan Pusat Statistik	Nomor SOP	001/17070/SOP.MPS/2022
	Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Lebong	Tanggal Pembuatan	14 November 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	14 November 2022
		Disahkan oleh	Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Lebong  Yuniarto, SST, M.Si NIP. 19730607 199512 1 001
<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN KONSULTASI DATA</p>			
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik; Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik; Keputusan Kepala BPS Nomor 5 Tahun 2000 tentang Sistem Statistik Nasional; Keputusan Kepala BPS Nomor 6 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Statistik Dasar; 		<p>Kualifikasi Pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Anggota tim harus terdiri dari pegawai yang memiliki kompetensi memadai di bidangnya masing-masing Layanan pada Mall Pelayanan Statistik dilakukan pada setiap hari kamis pukul 09.00 WIB s.d 15.00 WIB 	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> - 		<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor, komputer, printer, dan jaringan internet 	
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> - 		<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>	
<p>Maksud:</p> <p>Prosedur operasional layanan konsultasi data di Badan Pusat Statistik Kabupaten Lebong disusun untuk memberikan kepastian dan ketepatan terhadap pelayanan konsultasi data di Mall Pelayanan Statistik.</p>			

No	Aktivitas	Pengunjung	Petugas Mall Pelayanan Statistik	Tim Kerja BPS Kabupaten Lebong	MUTU BAKU		
					Output	Waktu	Ket
1.	Konsumen data datang ke Pelayanan Mall Pelayanan Statistik	<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Step1[Memastikan pengunjung mengisi buku tamu]; Step1 --> Step2[Klarifikasi maksud dan tujuan pengunjung]; Step2 --> Step3[Melakukan Konsultasi Statistik]; Step3 --> Decision{Perlu informasi lagi?}; Decision -- Ya --> Step3; Decision -- Tidak --> Step4[Mengarahkan ke Tim Kerja BPS Lebong]; Step4 --> Step5[Melakukan Konsultasi Statistik]; Step5 --> End([Selesai]);</pre>					
2.	Memastikan nama pengunjung ada dalam daftar buku tamu Mall Pelayanan Statistik		Memastikan pengunjung mengisi buku tamu				
3.	Menanyakan maksud kedatangan setiap tamu yang datang		Klarifikasi maksud dan tujuan pengunjung				
4.	Pengunjung melakukan konsultasi statistik, publikasi statistic, konsep, definisi, dll		Melakukan Konsultasi Statistik				
6.	Apabila pengunjung memerlukan informasi lebih lanjut ? jika ya, maka petugas pelayanan akan mengarahkan pengunjung ke Tim Kerja BPS Kabupaten Lebong yang sesuai dengan pertanyaan		Mengarahkan ke Tim Kerja BPS Lebong	Melakukan Konsultasi Statistik			
7.	Pengunjung melakukan konsultasi statistik, publikasi statistik, konsep definisi dll lebih lanjut						
8.	Selesai						

	Badan Pusat Statistik	Nomor SOP	002/17070/SOP.MPS/2022
	Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Lebong	Tanggal Pembuatan	14 November 2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	14 November 2022
		Disahkan oleh	Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Lebong  Yuniarto, SST, M.Si NIP. 19730607 199512 1 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PERMINTAAN DATA

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683); Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik; Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik; Keputusan Kepala BPS Nomor 5 Tahun 2000 tentang Sistem Statistik Nasional; Keputusan Kepala BPS Nomor 6 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Statistik Dasar; 	Kualifikasi Pelaksanaan : <ol style="list-style-type: none"> Anggota tim harus terdiri dari pegawai yang memiliki kompetensi memadai di bidangnya masing-masing Layanan pada Mall Pelayanan Statistik dilakukan pada setiap hari kamis pukul 09.00 WIB s.d 15.00 WIB
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> - 	Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor, komputer, printer, dan jaringan internet
Peringatan <ol style="list-style-type: none"> - 	Pencatatan dan Pendataan :

Maksud: Prosedur operasional permintaan data di Badan Pusat Statistik Kabupaten Lebong disusun untuk memberikan kepastian dan ketepatan terhadap pelayanan konsultasi data di Mall Pelayanan Statistik.

No	Aktivitas	Pengunjung	Petugas Mall Pelayanan Statistik	Tim Kerja BPS Kabupaten Lebong	MUTU BAKU		
					Output	Waktu	Ket
1.	Konsumen data datang ke Pelayanan Mall Pelayanan Statistik	Mulai					
2.	Memastikan nama pengunjung ada dalam daftar buku tamu Mall Pelayanan Statistik		Memastikan pengunjung mengisi buku tamu				
3.	Menanyakan maksud kedatangan setiap tamu yang datang		Klarifikasi maksud dan tujuan pengunjung				
4.	Membantu pengunjung agar dapat melakukan akses terhadap website BPS		Membantu pengunjung login				
6.	Membantu pengunjung jika pengunjung mengalami kesulitan dalam menggunakan aplikasi website BPS	<pre>graph TD A{Login Berhasil} -- Ya --> B[Memandu pengunjung menggunakan aplikasi] A -- Tidak --> C{Ingin dicetak?} C -- Ya --> D[Mencetak File yang diinginkan] C -- Tidak --> E([Selesai])</pre>					
7.	Mencetak file sesuai yang dipilih oleh pengunjung		Mencetak File yang diinginkan				
8.	Selesai	Selesai					

SOP
BADAN PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN
CURUP-REJANG LEBONG

Rejang Lebong, 09 November 2022

Nomor : HM.03.01.11B.11B4.11.22.309
Lampiran : 2 berkas
Perihal : Permintaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan yang akan bergabung dengan MPP Lebong

Yth. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Lebong
di
Tempat

Berdasarkan surat Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Lebong tentang Permintaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan yang akan bergabung dengan MPP Lebong Nomor Surat: 800/224/DPMPTSP/2022. Bersama surat ini kami sampaikan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan yang akan dilaksanakan Mal Pelayanan Publik (MPP) Kabupaten Lebong.

No	Nama Layanan	Nama SOP Terkait Pelayanan
1.	Pendampingan Dalam Rangka Pendaftaran Izin Badan POM Produk Obat dan Makanan. *Produk Obat termasuk : Obat, Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik	Advokasi, Pembinaan, dan Pendampingan, Serta Pemberdayaan Masyarakat Terhadap Pemangku Kepentingan
2.	Informasi dan Pengaduan terkait Obat dan Makanan	Pengukuran Kepuasan Masyarakat

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Loka POM
di Kabupaten Rejang Lebong



Drs. Sasra, Apt., M.Si.



BADAN POM

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 Tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

NOMOR SOP	:	POM-16.02/CFM.02/SOP.01.IK.11B.01
TGL. PEMBUATAN	:	27 April 2021
NO & TGL. REVISI	:	00
TGL. EFEKTIF	:	29 April 2021
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Loka POM di Kabupaten Rejang Lebong
NAMA SOP	:	PENGUKURAN KEPUASAN MASYARAKAT
KUALIFIKASI PELAKSANA:		<div>1. Memahami peraturan terkait pedoman survei kepuasan masyarakat unit penyelenggara pelayanan publik.</div> <div>2. Memiliki kemampuan mengelola, mengolah, menyajikan, serta menganalisis data dan informasi.</div> <div>3. Mampu mengoperasikan program Ms Office.</div>

Drs. Sasra, Apt, M.Si

<p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 25);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);</p> <p>7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1132);</p> <p>8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002);</p> <p>9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1004); dan</p> <p>10. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1151).</p>	
<p>KETERKAITAN:</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p>
<p>1. POM-16.02/CFM.01/SOP.01.IK.11B.01 Tinjauan Manajemen.</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor. 2. <i>Printer</i> dan Komputer.</p>

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Pengukuran Kepuasan Masyarakat tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi kinerja Loka POM di Kabupaten Rejang Lebong.	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP

: POM-16.02/CFM.02/SOP.01.IK.11B.01

NAMA SOP

: PENGUKURAN KEPUASAN MASYARAKAT

BADAN POM

HALAMAN

: 3 dari 6

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Koordinator Infokom	Petugas ULPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal tugas di ULPK				Rencana Kegiatan	1 HK	Jadwal	Jadwal dibuat untuk 1 minggu
2	Menerima permintaan Informasi/ Konsultasi dari Masyarakat				Pemohon Informasi / Konsultasi	N/A	Data pemohon Informasi / Konsultasi	Permintaan informasi / konsultasi oleh masyarakat melalui tatap muka maupun melalui media sosial / whatsapp dapat dilakukan
3	Verifikasi Data Pemohon Informasi / konsultasi				Data pemohon Informasi / Konsultasi	N/A	Data Pemohon Informasi / Konsultasi Yang Terverifikasi	Verifikasi dilakukan dalam bentuk: 1. verifikasi identitas pelapor, substansi 2. mengidentifikasi subyek dan obyek informasi / konsultasi
4	Berkoordinasi dengan bagian / seksi terkait				Data Pemohon Informasi / Konsultasi Yang Terverifikasi	N/A	Hasil koordinasi terkait informasi / konsultasi yang diminta	Respon awal berupa komunikasi antara petugas ULPK
5	Memberikan Informasi / jawaban konsultasi				Hasil koordinasi terkait informasi / konsultasi yang diminta	N/A	informasi yang diminta dan hasil konsultasi yang dilakukan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP

: POM-16.02/CFM.02/SOP.01.IK.11B.01

NAMA SOP

: PENGUKURAN KEPUASAN MASYARAKAT

BADAN POM

HALAMAN

: 4 dari 6

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Koordinator Infokom	Petugas ULPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Pengisian Formulir Pelayanan Publik				informasi yang diminta dan hasil konsultasi yang dilakukan	N/A	Form Pelayanan Publik yang telah diisi oleh pemohon	
7	Input data hasil Layanan Publik ke SIMPEL LPK				Form Pelayanan Publik yang telah diisi oleh pemohon	Setiap 6 Bulan	Hasil input data di SIMPEL LPK	
8	Melakukan pengukuran Kepuasan Masyarakat per 6 Bulan				Hasil input data di SIMPEL LPK	N/A	Hasil pengukuran Kepuasan Masyarakat	Pengukuran Kepuasan masyarakat dilakukan berdasarkan Permenpan RB terkait survei kepuasan masyarakat
9	Publikasi hasil pengukuran Kepuasan Masyarakat				Hasil pengukuran Kepuasan Masyarakat	N/A	Publikasi Pengukuran Kepuasan Masyarakat di Media Sosial Loka POM Rejang Lebong	
10	Publikasi hasil pengukuran Kepuasan Pelaporan Hasil Pengukuran Kepuasan Masyarakat ke Biro SDM				Publikasi Pengukuran Kepuasan Masyarakat di Media Sosial Loka POM Rejang Lebong	N/A	Pelaporan Hasil Pengukuran Kepuasan Masyarakat ke Biro SDM	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-16.02/CFM.02/SOP.01.IK.11B.01

NAMA SOP : PENGUKURAN KEPUASAN MASYARAKAT

BADAN POM HALAMAN : 5 dari 6

B. Deskripsi/Pengertian Umum

- 1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat dalam rangka pengawasan obat dan makanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan berupa pelayanan administratif dan teknis baik secara langsung maupun secara tidak langsung.
- 2. Unit pelayanan publik adalah unit kerja di lingkungan BPOM yang menyelenggarakan pelayanan publik.
- 3. Masyarakat adalah pihak yang mengajukan permohonan pelayanan publik di lingkungan BPOM.
- 4. Kepuasan masyarakat adalah suatu derajat kedekatan data yang mewakili kinerja pelayanan masing-masing unit kerja dalam lingkup BPOM dengan keinginan atau harapan masyarakat baik secara eksternal maupun internal.
- 5. Survei kepuasan masyarakat adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik.

C. Pihak yang Terkait

- 1. Kepala Loka POM di Kabupaten Rejang Lebong
- 2. Petugas ULPK Loka POM Rejang Lebong
- 3. Petugas Infokom Loka POM Rejang Lebong

D. Formulir yang Digunakan

- 1. POM-16.02.CFM.02.SOP.01.IK.11B.01.FORM.01 Form Penerimaan Layanan Publik
- 2. POM-16.02.CFM.02.SOP.01.IK.11B.01.FORM.02 Form Kuisioner Kepuasan Pelanggan

E. Output yang Dihasilkan

- 1. Laporan hasil survei kepuasan masyarakat.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP

: POM-16.02/CFM.02/SOP.01.IK.11B.01

NAMA SOP

: PENGUKURAN KEPUASAN MASYARAKAT

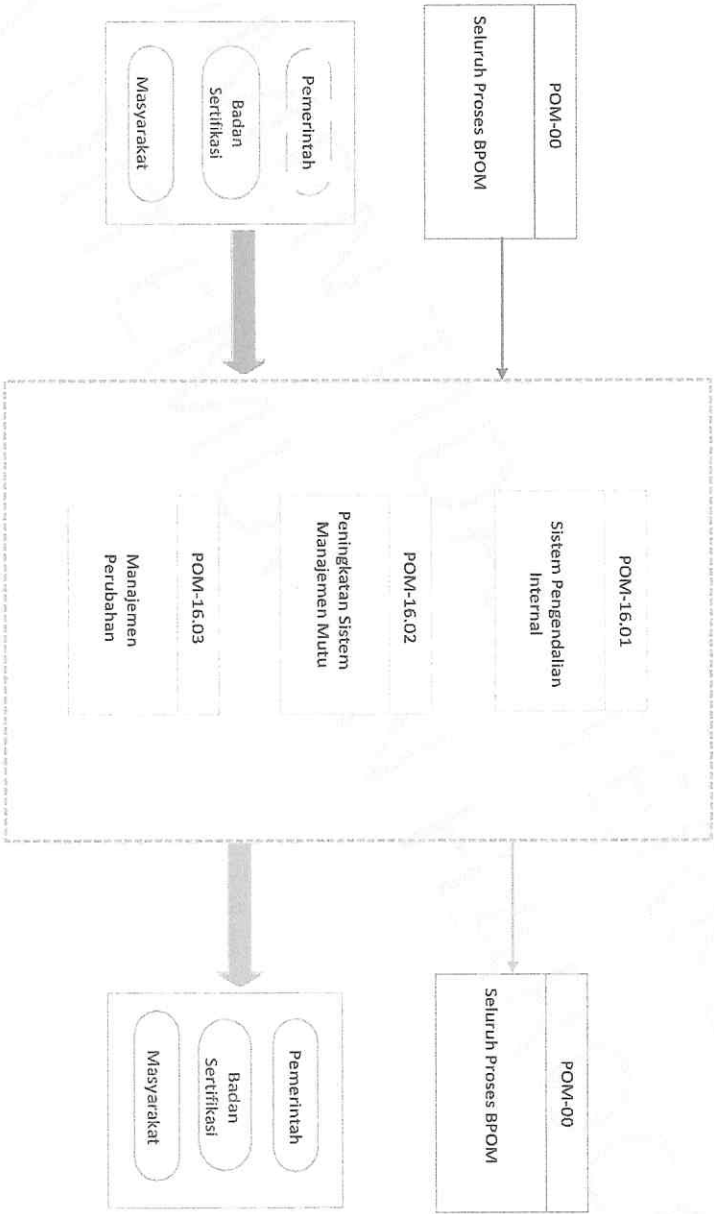
BADAN POM

HALAMAN

: 6 dari 6

F. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES
POM-16 PENGENDALIAN SISTEM MANAJEMEN



SOP
PT TASPEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PT TASPEN (PERSERO)

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu panduan atau pedoman yang dipakai untuk mengerjakan sebuah tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja. Bertujuan untuk menjamin setiap unit kerja menjalankan aktivitas dengan tepat, efektif, efisien, dan terhindar dari kesalahan. Adapun beberapa Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan publik pada Mal Pelayanan Publik (MPP) adalah sebagai berikut:

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Ketaspenan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Ketaspenan memiliki ruang lingkup menerima tamu, menanyakan kepentingan peserta/ahli waris/tamu, dan memberikan informasi kepada peserta/ahli waris/tamu sesuai yang dibutuhkan. Berikut ini adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Ketaspenan, yaitu:

- Mengucapkan salam selamat datang dan mempersilahkan peserta duduk.
- Memperkenalkan diri dan menanyakan nama peserta.
- Menanyakan maksud kedatangan/keperluan peserta.
- Memberikan penjelasan yang dibutuhkan oleh peserta sesuai dengan keperluannya.
- Apabila tamu membutuhkan formulir, maka *customer service* memberikan formulir sekaligus menerangkan cara pengisiannya (bagi peserta yang berusia sangat lanjut, petugas dapat mengisikan formulir atas permintaan peserta).
- Menanyakan kebutuhan lain dari peserta, menunjukan proses selanjutnya, dan mengucapkan terima kasih.

2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Sosialisasi/Edukasi Digitalisasi Layanan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Sosialisasi/Edukasi Digitalisasi Layanan memiliki ruang lingkup menyusun rencana sosialisasi sampai dengan membuat laporan pelaksanaan sosialisasi. Berikut ini adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Sosialisasi/Edukasi Digitalisasi Layanan, yaitu:

- Menyusun rencana sosialisasi.
- Menyusun materi sosialisasi.
- Membuat surat permohonan sosialisasi/menerima permintaan dari instansi peserta.

- Melakukan konfirmasi.
- Apabila surat permohonan telah disetujui maka sosialisasi dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu dengan tatap muka atau melalui media elektronik/cetak.

➤ **Melalui Tatap Muka**

- Membuat rencana Sosialisasi
- Menyiapkan sarana dan prasarana serta materi sosialisasi.
- Melaksanakan sosialisasi.
- Membuat laporan pelaksanaan sosialisasi.
- Mengarsipkan dokumen.

3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Menyediakan Formulir Persyaratan Pengajuan Klim dan Non Klim

Standar Operasional Prosedur (SOP) Menyediakan Formulir Persyaratan Pengajuan Klim dan Non Klim memiliki ruang lingkup menanyakan kepentingan peserta/ahli waris/tamu, memberikan formulir persyaratan klaim atau non klaim yang dibutuhkan peserta, dan memberikan penjelasan kepada peserta/ahli waris/tamu sesuai terkait formulir yang diberikan. Berikut ini adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Ketaspenan, yaitu:

- Menanyakan keperluan peserta/ahli waris/tamu.
- Memberikan formulir persyaratan klaim atau non klaim yang dibutuhkan peserta.
- Menerangkan cara pengisiannya pada peserta/ahli waris/tamu (bagi peserta yang berusia sangat lanjut, petugas dapat mengisi formulir atas permintaan peserta).
- Menanyakan kebutuhan lain dari peserta, menunjukan proses selanjutnya, dan mengucapkan terima kasih.

4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberkasan Klim dan Non Klim

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberkasan Klim dan Non Klim memiliki ruang lingkup menerima berkas permohonan klaim dan non klaim, serta melakukan pemeriksaan dokumen dan data peserta. Berikut ini adalah Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemberkasan Klim dan Non Klim, yaitu:

- Menerima berkas permohonan klaim dan non klaim dari peserta.
- Melakukan pemeriksaan kelengkapan data peserta.
- Melakukan pemeriksaan validitas dan keakuratan data.
- Memberikan tanda terima berkas kepada peserta.

- Apabila berkas sudah valid dan akurat maka *customer service* menerima pemberkasan tersebut serta memberikan tanda terima kepada peserta.

***Catatan : SOP di atas bukan SOP resmi dari masing-masing tugas (karena bersifat rahasia), melainkan deskripsi secara umum terkait prosedur pelayanan yang diberikan.**