



## BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

---

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA  
NOMOR 48 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

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

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara pemerintah, Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4139);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 12 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2011 Nomor 12);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34);
12. Peraturan Bupati Kabupaten Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah, Tugas dan Fungsi Dinas-Dinas (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 35);

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

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

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

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

**Pasal 2**

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

**Pasal 3**

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

**Pasal 4**

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

**Pasal 5**

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

**Pasal 6**

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

**Pasal 7**

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

**BAB III**  
**TATA KERJA**

**Pasal 8**

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

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

**BAB IV  
SARANA DAN PRASARANA**

**Pasal 09**

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

**BAB V  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 10**

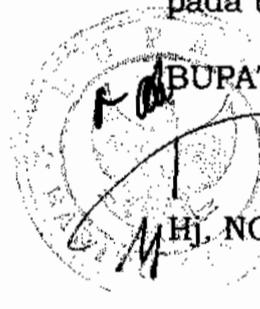
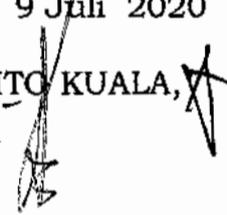
Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan ditetapkan dengan keputusan Bupati.

**Pasal 11**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan  
pada tanggal 9 Juli 2020

  
BUPATI BARITO KUALA,  
  
HJ. NOORMILIYANI AS.

Diundangkan di Marabahan  
pada tanggal 9 Juli 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BARITO KUALA

  
H. ABDUL MANAF

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2020 NOMOR 48



**BUPATI  
 BARITO KUALA**

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

**Kualifikasi Pelaksana**

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

**Peralatan/Perengkapan**

- Alat Tulis kantor
- Seperangkat Komputer

**Pencatatan dan Perdatan**

- Berkas Permohonan
- Balngko Izin Praktek Perawat
- Dokumentasi Izin Praktek Perawat telah diterbitkan

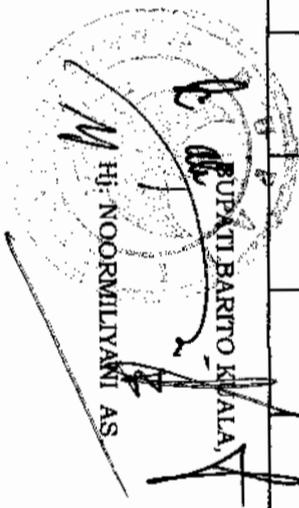
**Dasar Hukum :**  
 1. Keputusan Menteri Kesehatan No 647/Menkes/SK/VII/2002 tentang Registrasi dan Praktek Perawat  
 2. Peraturan Bupati dan Berita Daerah No. 128 tahun 2011

**Peringatan :**  
 a.  
 b.

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

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

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


  
 HI: NOORMILYANI AS



**BUPATI  
 BARTO KUALA**

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

**Dasar Hukum :**

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

- a.
- b.

**Peringatan :**

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

**Kualifikasi Pelaksana**

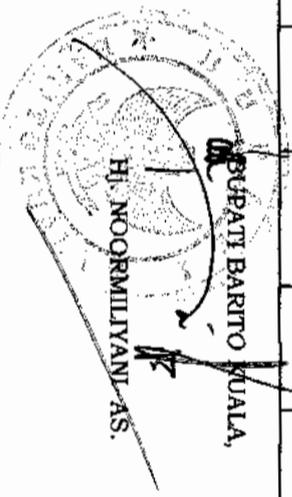
- a. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
- b. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
- c. Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan
- d. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran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

**Peralatan/Pertengkapan**

- a. Alat Tulis Kantor
- b. Seperangkat Komputer
- c. Pencatatan dan Pendataan
- d. Berkas Permohonan
- e. Blangko Izin Praktek Dokter
- f. Dokumentasi Izin Praktek Dokter telah diterbitkan

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

No.	KEGIATAN	P E L A K S A N A										MUTU BAKU				
		Loket Informasi/ Penerimaan Berkas	Seksi Perenc. & Peng. Di Periz.	Tim Teknisis	Seksi Peryaratan	Kepala Bidang Perizinan	Bank	Kepala Dinas	Pelengkap- kapan	Waktu	Output		Ket.			
4	Mempeajari Berkas permohonan untuk dilakukan peninjauan lapangan oleh Tim Tehnis, Kasi Penetapan & Evaluasi memberi SKRD															
5	Berkas permohonan diproses pada seksi persyaratan & penetapan															
6	Memeriksa dan menaraf surat izin yang akan terbit															
7	Memaraf surat izin yang akan terbit															
8	Menandatangani surat izin yang akan terbit															
9	Mengarsipkan Surat Izin Domisili															
10	Menyerahkan Surat izin yang telah diterbitkan kepada pemohon dengan bukti tanda terima izin domisili															


  
 BUPATI BARITO KUALA,  
 HI. NOORMILYANI, AS.



**BUPATI  
BARITO KUALA**

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

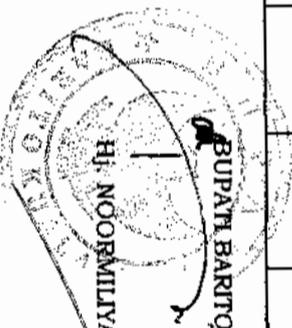
- Dasar Hukum :**
- Keputusan Menteri Kesehatan No 1076/Menkes/SK/VII/2002 tentang Penyelenggaraan dan Pengobatan Tradisional
  - Peraturan Menteri kesehatan no 920/Mekes/Per/XII/86 tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta
  - Peraturan Bupati No. 128 tahun 2011 di Bidang Kesehatan

- Kualifikasi Pelaksana**
- Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas
  - Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
  - Memahami dengan baik peraturan sesuai substansi kegiatan
  - Memunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu
- Peralatan/Perlengkapan**
- Alat Tulis kantor
  - Seperangkat Komputer
- Pencatatan dan Pandalan**
- Berkas Permohonan
  - Blangko Izin Apotek
  - Dokumentasi Izin Apotek telah diterbitkan

**Peringatan :**  
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin Apotek. Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak trasparanan, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan Izin Apotek

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

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU				
		Lokal Informasi/ Penerimaan Berkas	Saksi Perenc. & Peng. Di Periz.	Tim Teknis	Seksi Persyaratan	Kepala Bidang Perizinan	Bank	Kepala Dinas	Perleng- kapan	Waktu	Output	Ket.	
4	Mempejalani berkas permohonan untuk dilakukan peninjauan lapangan oleh Tim Teknis, Kasi Perencanaan & Evaluasi memberi SKRD	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>								
5	Berkas permohonan diproses pada seksi persyaratan & penetapan				<input type="checkbox"/>								
6	Memeriksa dan memarat surat jin yang akan terbit				<input type="checkbox"/>								
7	Memarat surat jin yang akan terbit				<input type="checkbox"/>								
8	Menandatangani surat jin yang akan terbit				<input type="checkbox"/>								
9	Mengarsipan Surat Izin Domisili				<input type="checkbox"/>								
10	Menyerahkan Surat jin yang telah diterbitkan kepada pemohon dengan bukti tanda terima jin domisili	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>								

  
 BUPATI BARTO, WALA,  
 HI. NOORMILYANI, AS.



**BUPATI  
BARITO KUALA**

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

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

**Dasar Hukum :**  
1. Peraturan Bupati No. 128 tahun 2019 tentang Izin Bidang Kesehatan

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

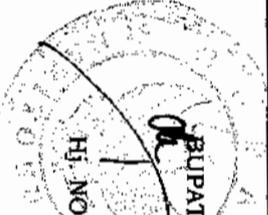
**Peralatan/Perlengkapan :**  
a. Alat Tulis Kantor  
b. Seperangkat Komputer

**Pencatatan dan Pendaftaran :**  
a. Berkas Permohonan  
b. Blangko Izin Bidang Kesehatan  
c. Dokumentasi Izin Bidang Kesehatan yang telah diterbitkan

**Peringatan :**  
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pembuatan Izin  
Izin Praktek Bidang Jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak trasparan  
ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pembuatan Izin Bidang Kesehatan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU					
		Loket Informasi/ Penerimaan Berkas	Seksi Pendaftaran & Pelaporan	Tim Teknis	Seksi Persyaratan	Bidang Perizinan umum	Bank	Kepala Dinas	Perleng- kapan	Waktu	Output
1	Menerima dan memeriksa berkas Izin Bidang Kesehatan	<input type="checkbox"/>						Berkas Per- mohonan lengkap	5 Menit	Penyerahan resi penerima an berkas	
2	Melakukan Verifikasi Berkas Permohonan Jika lengkap Diberikan Resi Penerimaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					-berkas per- mohonan	10 menit		
3	Mencatat di buku data (memberi no NPWRD) Berkas diserahkan ke seksi persyaratan. & pemohon		<input type="checkbox"/>					- Buku Induk			

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		Loker Informasi/ Penerimaan Berkas	Seksi Pendidikan & Pasporan	Tim Teknis	Seksi Persyaratan	Bidang Pendidikan umum	Bank	Kepala Dinas	Pereng- kapan	Waktu	Output	Ket.
4	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan				<input type="checkbox"/>				Berkas Per- mohonan	5 menit		
5	Memproses Berkas permohonan yang lengkap				<input type="checkbox"/>				Berkas Per- mohonan	30 menit	Izin Bidang Kesehatan	
6	Memeriksa dan memaraf surat ijin yang akan terbit				<input type="checkbox"/>				Blangko Suart Izin	5 menit	Izin Bidang Kesehatan	
7	Memaraf surat ijin yang akan terbit				<input type="checkbox"/>				Blangko Suart Izin	5 menit	Izin Bidang Kesehatan	
8	Menandatangani surat ijin yang akan terbit						<input type="checkbox"/>		Blangko Surat Izin	5 menit	Izin Bidang Kesehatan	
9	Mengarsipkan Surat Izin Bidang Kesehatan				<input type="checkbox"/>				Blangko Surat Izin	5 menit	Arsip Izin Bidang Kesehatan	
10	Menyerahkan Surat ijin yang telah diterbitkan kepada pemohon dengan bukti tanda terima ijin	<input type="checkbox"/>								5 menit	Izin Bidang Kesehatan	

  
 BUPATI BARITO KUALA,  
 HJ. NOORMILIYANI AS.