



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN

JL. D. I. Panjaitan No. 40 KETAPANG Kode Pos 78851 Telp. (0534) 32253
E-mail : dinkes@ketapangkab.go.id Website : <https://dinkes.ketapangkab.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KETAPANG
NOMOR : 10/DINKES-A.100.3.3/2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS KESEHATAN NOMOR
P/36/DINKES-A.100.3.3/VIII/2023 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAYANAN PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KETAPANG

KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KETAPANG,

- Menimbang** : a. bahwa untuk menciptakan ketertiban penyelenggaraan operasional dan administrasi, meningkatkan kualitas serta kelancaran kegiatan pelayanan di Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang, perlu adanya Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa untuk menjamin percepatan dan konsistensi operasional dan administrasi pelayanan, perlu mengevaluasi dan menyempurnakan Standar Operasional Prosedur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Nomor P/36/DINKES-A.100.3.3/VIII/2023 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang.
- 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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 262, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2011 Nomor 25);
8. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Ketapang (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2012 Nomor 123);
9. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2020 Nomor 15).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Mengubah Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Nomor P/36/DINKES-A.100.3.3/VIII/2023 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi produk/jenis pelayanan:
- a. Sekretariat/Subbag Umum dan Kepegawaian
 1. Usulan Kenaikan Pangkat
 2. Usulan Peningkatan Pertama Kali Jabatan Fungsional
 3. Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional, Alih Kategori Jabatan Fungsional dan Perpindahan Jabatan Fungsional
 4. Usulan Peningkatan Pendidikan/Pencantuman Gelar
 5. Pengajuan Cuti ASN
 6. Pengajuan Pensiun Pegawai
 7. Usulan Karis/Karsu
 8. Usulan Kenaikan Gaji Berkala

9. Usulan Tanda Kehormatan Satya Lencana Bagi ASN
 10. Usulan Ujian Dinas ASN
 11. Usulan Mutasi Pegawai
 12. Kasus Perceraian PNS
 13. Usulan Tunjangan Keluarga
 14. Usulan Taspen
 15. Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional
 16. Pengaduan Masyarakat
- b. Bidang Pelayanan Kesehatan
1. Surat Pengantar Izin Unit Transfusi Darah
 2. Surat Rekomendasi Izin Operasional SPA
 3. Surat Rekomendasi Izin Pengobatan Tradisional
 4. Surat Rekomendasi Izin Operasional Tukang Gigi
 5. Surat Pengantar Izin Hemodialisa
 6. Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Rumah Sakit Umum
 7. Surat Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit Umum
 8. Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Rumah Sakit Khusus
 9. Surat rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit Khusus
 10. Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Puskesmas
 11. Surat Rekomendasi Izin Operasional Puskesmas
 12. Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Klinik
 13. Surat Rekomendasi Izin Operasional Klinik
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat
1. Rekomendasi Penerbitan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi (SLHS) Depot Air Minum Isi Ulang dan Rumah Makan/Jasa Boga
- d. Bidang Sumber Daya Kesehatan
- Tim Kefarmasian
1. Penerbitan Sertifikat Standar Apotek
 2. Penerbitan Sertifikat Standar Toko Obat
 3. Validasi SPPIRT
- Tim SDM
4. Rekomendasi Tugas Belajar

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara dan Pelaksana serta digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Ketapang
Pada tanggal : 29 April 2024

Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten
Ketapang Prov Kalbar,

}{ttd}

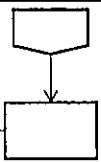
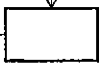
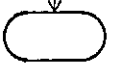
dr. FERIA KOWIRA, M.M.
Pembina Utama Muda / IV C
NIP. 197305072002122005



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	P/067/DINKES-A.066.P/IV/2024
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2023
	Tanggal Revisi	22 April 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang dr. FERIA KOWIRA, M.M. NIP: 19730507 200212 2 005
SUB BAGIAN : UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	LAYANAN USULAN KENAIKAN PANGKAT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional 3. Peraturan BKN No. 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 4. Peraturan BKN No. 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS	1. Memahami peraturan yang terkait dengan Kenaikan Pangkat 2. Memahami pedoman /juknis tentang Kenaikan Pangkat 3. Pendidikan Minimal SMA 4. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel)	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Layanan Surat Menyurat	1. Komputer, printer 2. ATK 3. Lemari Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pelaporan	
SOP ini dibuat berdasarkan proses usulan 1 dokumen tanpa hambatan, proses layanan bisa tidak sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan di SOP, tergantung dari kondisi dan situasi pada saat pelayanan diberlangsungkan	Buku pencatatan Kenaikan Pangkat	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		Pengusul	Verifikator Kependidikan Dinkes	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengusul menyerahkan dokumen usulan kenaikan pangkat fungsional, reguler dan struktural ke Verifikator Kependidikan Dinas Kesehatan.							Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat	5 menit	Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat	
2	Melakukan verifikasi dokumen usulan kenaikan pangkat sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh BKN. Jika dokumen usulan tidak lengkap maka dokumen dikembalikan ke Pengusul. Jika dokumen usulan lengkap, maka diteruskan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian.							Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat	20 Menit	Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat	
3	Melakukan verifikasi kembali kelengkapan dokumen usulan kenaikan pangkat. Jika dokumen usulan kenaikan pangkat tidak sesuai ketentuan yang berlaku, maka dokumen dikembalikan ke Verifikator Kependidikan. Jika dokumen usulan lengkap, maka dokumen usulan akan dilegalisir dan diteruskan ke Pengadministrasi Umum untuk dibuatkan surat pengantar ke BKPSDM.							Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat	
4	Membuat Draft Surat Pengantar Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat dan disampaikan ke Kasub.bag Umum Kepegawaian							Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat	10 Menit	Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat, dan Draf Surat Pengantar	
5	Melakukan verifikasi Surat Pengantar Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat, untuk diteruskan ke Sekretaris Dinas Kesehatan. Jika tidak sesuai dengan dokumen usulan kenaikan pangkat, maka dikembalikan ke Pengadministrasi Umum. Jika iya, maka dilanjutkan ke Sekretaris Dinas.							Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat, dan Draf Surat Pengantar	10 Menit	Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat, dan Draf Surat Pengantar	
6	Melakukan verifikasi Surat Pengantar Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat. Jika tidak sesuai dengan dokumen usulan kenaikan pangkat, maka dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika iya, maka dilanjutkan ke Kepala Dinas.							Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat, dan Draf Surat Pengantar	10 Menit	Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat, dan Draf Surat Pengantar	

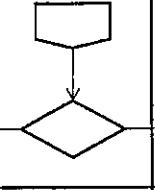

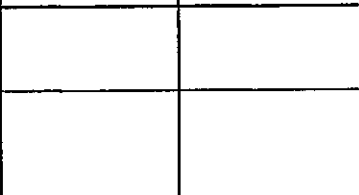
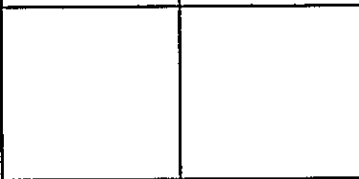
7	Menandatangani Surat Pengantar Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat.							Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat, dan Draf Surat Pengantar	10 Menit	Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat, dan Surat Pengantar	
8	Mengantarkan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat ke BKPSDM, dan menyampaikan / menginformasikan kepada pengusul bukti penerimaan dokumen Kenaikan Pangkat.							Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat, dan Surat Pengantar	1 Jam	Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat, Surat Pengantar dan Tanda Terima Dokumen Kenaikan Pangkat	
9	Menerima bukti/informasi penerimaan Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat.							Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat, Surat Pengantar dan Tanda Terima Dokumen Kenaikan Pangkat	5 Menit	Bukti/informasi penerimaan Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat	
Jumlah Waktu									2 Jam 40 Menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	P / 068 / DINKES-A.066.P / IV / 2024
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2023
	Tanggal Revisi	22 April 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang dr. FERIA KOWIRA, M.M. NIP. 197305072002122005
SUB BAGIAN : UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	LAYANAN USULAN PENGANGKATAN PERTAMA KALI JABATAN FUNGSIONAL
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional 2. Peraturan BKN No. 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 3. Peraturan BKN No. 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS	1. Memahami peraturan yang terkait dengan Jabatan Fungsional 2. Memahami pedoman /juknis tentang Jabatan Fungsional 3. Pendidikan Minimal SMA 4. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel)	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Layanan Surat Menyurat	1. Komputer, printer 2. ATK 3. Lemari Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pelaporan	
SOP ini dibuat berdasarkan proses usulan 1 dokumen tanpa hambatan, proses layanan bisa tidak sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan di SOP, tergantung dari kondisi dan situasi pada saat pelayanan berlangsung	Buku pencatatan usulan pengangkatan pertama kali jabatan fungsional	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		Pengusul	Verifikator Kepangkatan Dinkes	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengusul menyerahkan dokumen usulan pengangkatan pertama kali jabatan fungsional ke Verifikator Kepangkatan Dinas Kesehatan							Dokumen Usulan Pengangkatan Pertama Kali Jabatan Fungsional	5 menit	Dokumen Usulan Pengangkatan Pertama Kali Jabatan Fungsional	
2	Melakukan verifikasi dokumen usulan pengangkatan pertama kali jabatan fungsional sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh BKN. Jika dokumen usulan tidak lengkap maka dokumen dikembalikan ke Pengusul. Jika dokumen usulan lengkap, maka diteruskan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian.							Dokumen Usulan Pengangkatan Pertama Kali Jabatan Fungsional	20 Menit	Dokumen Usulan Pengangkatan Pertama Kali Jabatan Fungsional	
3	Melakukan verifikasi kembali kelengkapan dokumen usulan pengangkatan pertama kali jabatan fungsional. Jika dokumen usulan tidak sesuai ketentuan yang berlaku, maka dokumen dikembalikan ke Verifikator Kepangkatan. Jika dokumen usulan lengkap, maka diteruskan ke Pengadministrasi Umum untuk dibuatkan surat pengantar ke BKPSDM.							Dokumen Usulan Pengangkatan Pertama Kali Jabatan Fungsional	30 Menit	Dokumen Usulan Pengangkatan Pertama Kali Jabatan Fungsional	
4	Membuat draft surat pengantar dokumen usulan pengangkatan pertama kali jabatan fungsional dan disampaikan ke Kasub.bag Umum Kepegawaian							Dokumen Usulan Pengangkatan Pertama Kali Jabatan Fungsional	10 Menit	Dokumen Usulan Pengangkatan Pertama Kali Jabatan Fungsional	
5	Melakukan verifikasi surat pengantar dokumen usulan pengangkatan pertama kali jabatan fungsional, untuk diteruskan ke Sekretaris Dinas Kesehatan. Jika tidak sesuai dengan dokumen usulan, maka dikembalikan ke Pengadministrasi Umum. Jika iya, maka dilanjutkan ke Sekretaris Dinas.							Dokumen Usulan Pengangkatan Pertama Kali Jabatan Fungsional, dan Draf Surat Pengantar	10 Menit	Dokumen Usulan Pengangkatan Pertama Kali Jabatan Fungsional, dan Draf Surat Pengantar	

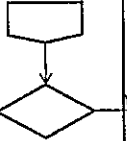


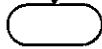
6	Melakukan verifikasi surat pengantar dokumen usulan pengangkatan pertama kali jabatan fungsional. Jika tidak sesuai dengan dokumen usulan, maka dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika iya, maka dilanjutkan ke Kepala Dinas.						Dokumen Usulan Pengangkatan Pertama Kali Jabatan Fungsional, dan Draf Surat Pengantar	10 Menit	Dokumen Usulan Pengangkatan Pertama Kali Jabatan Fungsional, dan Draf Surat Pengantar	
7	Menandatangani surat pengantar dokumen usulan pengangkatan pertama kali jabatan fungsional.						Dokumen Usulan Pengangkatan Pertama Kali Jabatan Fungsional, dan Draf Surat Pengantar	10 Menit	Dokumen Usulan Pengangkatan Pertama Kali Jabatan Fungsional, dan Draf Surat Pengantar	
8	Mengantarkan dokumen usulan pengangkatan pertama kali jabatan fungsional ke BKPSDM, dan menyampaikan / menginformasikan kepada penguas bukti penerimaan dokumen Kenaikan Pangkat.						Dokumen Usulan Pengangkatan Pertama Kali Jabatan Fungsional, dan Surat Pengantar	1 Jam	Dokumen Usulan Pengangkatan Pertama Kali Jabatan Fungsional, Surat Pengantar dan Tanda Terima Dokumen	
9	Menerima bukti/informasi penerimaan dokumen usulan pengangkatan pertama kali jabatan fungsional.						Dokumen Usulan Pengangkatan Pertama Kali Jabatan Fungsional, Surat Pengantar dan Tanda Terima Dokumen	5 Menit	Bukti/informasi penerimaan dokumen Usulan Pengangkatan Pertama Kali Jabatan Fungsional	
Jumlah Waktu								2 Jam 40 Menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

	Nomor SOP	P/069/DINKES-A.066.P/IV/2024
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2023
	Tanggal Revisi	22 April 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang dr. FERIA HOWIRA, M.M. NIP. 19730507 200212 2 005
SUB BAGIAN : UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	LAYANAN USULAN KENAIKAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL, ALIH KATEGORI JABATAN FUNGSIONAL dan PERPINDAHAN JABATAN FUNGSIONAL
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional 2. Peraturan BKN No. 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 3. Peraturan BKN No. 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS	1. Memahami peraturan yang terkait dengan Jabatan Fungsional 2. Memahami pedoman /juknis tentang Jabatan Fungsional 3. Pendidikan Minimal SMA 4. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel)	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Layanan Surat Menyurat	1. Komputer, printer 2. ATK 3. Lemari Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pelaporan	
SOP ini dibuat berdasarkan proses usulan 1 dokumen tanpa hambatan, proses layanan bisa tidak sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan di SOP, tergantung dari kondisi dan situasi pada saat pelayanan diberlangsungkan	Buku pencatatan usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional, alih kategori jabatan fungsional dan perpindahan jabatan fungsional	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		Pengusul	Verifikator Kepangkatan Dinkes	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengusul menyerahkan dokumen usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional, alih kategori jabatan fungsional dan atau perpindahan jabatan fungsional ke Verifikator Kepangkatan Dinas Kesehatan							Dokumen Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional, Alih Kategori Jabatan Fungsional dan atau Perpindahan Jabatan Fungsional	5 menit	Dokumen Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional, Alih Kategori Jabatan Fungsional dan atau Perpindahan Jabatan Fungsional	
2	Melakukan verifikasi dokumen usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional, alih kategori jabatan fungsional dan atau perpindahan jabatan fungsional sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh BKN. Jika dokumen usulan tidak lengkap maka dokumen dikembalikan ke Pengusul. Jika dokumen usulan lengkap, maka diteruskan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian.							Dokumen Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional, Alih Kategori Jabatan Fungsional dan atau Perpindahan Jabatan Fungsional	20 Menit	Dokumen Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional, Alih Kategori Jabatan Fungsional dan atau Perpindahan Jabatan Fungsional	
3	Melakukan verifikasi kembali kelengkapan dokumen usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional, alih kategori jabatan fungsional dan atau perpindahan jabatan fungsional, jika dokumen usulan tidak sesuai ketentuan yang berlaku, maka dokumen dikembalikan ke Verifikator Kepangkatan. Jika dokumen usulan lengkap, maka diteruskan ke Pengadministrasi Umum untuk dibuatkan surat pengantar ke BKPSDM.							Dokumen Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional, Alih Kategori Jabatan Fungsional dan atau Perpindahan Jabatan Fungsional	30 Menit	Dokumen Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional, Alih Kategori Jabatan Fungsional dan atau Perpindahan Jabatan Fungsional	
4	Membuat draft surat pengantar dokumen usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional, alih kategori jabatan fungsional dan atau perpindahan jabatan fungsional, disampaikan ke Kasub.bag Umum Kepegawaian							Dokumen Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional, Alih Kategori Jabatan Fungsional dan atau Perpindahan Jabatan Fungsional	10 Menit	Dokumen Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional, Alih Kategori Jabatan Fungsional dan atau Perpindahan Jabatan Fungsional	
5	Melakukan verifikasi surat pengantar dokumen usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional, alih kategori jabatan fungsional dan atau perpindahan jabatan fungsional, untuk diteruskan ke Sekretaris Dinas Kesehatan. Jika tidak sesuai dengan dokumen usulan, maka dikembalikan ke Pengadministrasi Umum. Jika iya, maka dilanjutkan ke Sekretaris Dinas.							Dokumen Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional, Alih Kategori Jabatan Fungsional dan atau Perpindahan Jabatan Fungsional	10 Menit	Dokumen Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional, Alih Kategori Jabatan Fungsional dan atau Perpindahan Jabatan Fungsional	

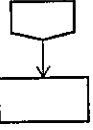

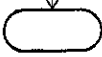
6	Melakukan verifikasi surat pengantar dokumen usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional, alih kategori jabatan fungsional dan atau perpindahan jabatan fungsional. Jika tidak sesuai dengan dokumen usulan, maka dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika iya, maka dilanjutkan ke Kepala Dinas.						Dokumen Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional, Alih Kategori Jabatan Fungsional dan atau Perpindahan Jabatan Fungsional, dan Draf Surat Pengantar	10 Menit	Dokumen Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional, Alih Kategori Jabatan Fungsional dan atau Perpindahan Jabatan Fungsional, dan Draf Surat Pengantar	
7	Menandatangani surat pengantar dokumen usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional, alih kategori jabatan fungsional dan atau perpindahan jabatan fungsional.						Dokumen Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional, Alih Kategori Jabatan Fungsional dan atau Perpindahan Jabatan Fungsional, dan Draf Surat Pengantar	10 Menit	Dokumen Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional, Alih Kategori Jabatan Fungsional dan atau Perpindahan Jabatan Fungsional, dan Draf Surat Pengantar	
8	Mengantarkan dokumen usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional, alih kategori jabatan fungsional dan atau perpindahan jabatan fungsional ke BKPSDM, dan menyampaikan / menginformasikan kepada pengusul bukti penerimaan dokumen usulan.						Dokumen Dokumen Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional, Alih Kategori Jabatan Fungsional dan atau Perpindahan Jabatan Fungsional, dan Surat Pengantar	1 Jam	Dokumen Dokumen Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional, Alih Kategori Jabatan Fungsional dan atau Perpindahan Jabatan Fungsional, Surat Pengantar dan Tanda Terima Dokumen	
9	Menerima bukti/informasi penerimaan dokumen usulan kenaikan jenjang jabatan fungsional, alih kategori jabatan fungsional dan atau perpindahan jabatan fungsional						Dokumen Dokumen Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional, Alih Kategori Jabatan Fungsional dan atau Perpindahan Jabatan Fungsional, Surat Pengantar dan Tanda Terima Dokumen	5 Menit	Bukti/informasi penerimaan Dokumen Usulan Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional, Alih Kategori Jabatan Fungsional dan atau Perpindahan Jabatan Fungsional	
Jumlah Waktu								2 Jam 40 Menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	P/070 / DINKES-A.066.P/N/2024
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2023
	Tanggal Revisi	22 April 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang dr. FERIA KDWIRA, M.M. NIP. 19730507 200212 2 005
SUB BAGIAN : UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	LAYANAN USULAN PENINGKATAN PENDIDIKAN/PENCANTUMAN GELAR
Dasar Hukum 1. UU Nomor 5 Tahun 2014, Tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU Nomor 36 Tahun 2009, Tentang Kesehatan	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan yang terkait dengan Peningkatan Pendidikan 2. Memahami pedoman/juknis tentang Peningkatan Pendidikan 3. Pendidikan Minimal SMA 4. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel)	
Keterkaitan SOP Layanan Surat Menyurat	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer, printer 2. ATK 3. Lemari Arsip	
Peringatan Jika tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, akan mengakibatkan terhambatnya proses Peningkatan Pendidikan pegawai Dinas Kesehatan Kab. Ketapang	Pencatatan dan Pelaporan Buku pencatatan Peningkatan Pendidikan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		Pengusul	Verifikator Kepangkatan Dinkes	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengusul menyerahkan dokumen usulan peningkatan pendidikan ke Verifikator peningkatan pendidikan Dinas Kesehatan.							Dokumen Usulan Peningkatan Pendidikan	5 menit	Dokumen Usulan Peningkatan Pendidikan	
2	Melakukan verifikasi dokumen usulan peningkatan pendidikan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh BKN. Jika dokumen usulan tidak lengkap maka dokumen dikembalikan ke Pengusul. Jika dokumen usulan lengkap, maka diteruskan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian.							Dokumen Usulan Peningkatan Pendidikan	20 Menit	Dokumen Usulan Peningkatan Pendidikan	
3	Melakukan verifikasi kembali kelengkapan dokumen usulan peningkatan pendidikan. Jika dokumen usulan peningkatan pendidikan tidak sesuai ketentuan yang berlaku, maka dokumen dikembalikan ke Verifikator Kepangkatan. Jika dokumen usulan lengkap, maka dokumen usulan akan dilegalisir dan diteruskan ke Pengadministrasi Umum untuk dibuatkan surat pengantar ke BKPSDM.							Dokumen Usulan Peningkatan Pendidikan	30 Menit	Dokumen Usulan Peningkatan Pendidikan	
4	Membuat draft surat pengantar dokumen usulan peningkatan pendidikan dan disampaikan ke Kasubbag Umum Kepegawaian							Dokumen Usulan Peningkatan Pendidikan	10 Menit	Dokumen Usulan Peningkatan Pendidikan, dan Draf Surat Pengantar	
5	Melakukan verifikasi surat pengantar dokumen usulan peningkatan pendidikan, untuk diteruskan ke Sekretaris Dinas Kesehatan. Jika tidak sesuai dengan dokumen usulan peningkatan pendidikan, maka dikembalikan ke Pengadministrasi Umum. Jika iya, maka dilanjutkan ke Sekretaris Dinas.							Dokumen Usulan Peningkatan Pendidikan, dan Draf Surat Pengantar	10 Menit	Dokumen Usulan Peningkatan Pendidikan, dan Draf Surat Pengantar	
6	Melakukan verifikasi Surat Pengantar Dokumen usulan peningkatan pendidikan. Jika tidak sesuai dengan dokumen usulan peningkatan pendidikan, maka dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika iya, maka dilanjutkan ke Kepala Dinas.							Dokumen Usulan Peningkatan Pendidikan, dan Draf Surat Pengantar	10 Menit	Dokumen Usulan Peningkatan Pendidikan, dan Draf Surat Pengantar	

7	Menandatangani Surat Pengantar Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat.							Dokumen Usulan Peningkatan Pendidikan, dan Draf Surat Pengantar	10 Menit	Dokumen Usulan Peningkatan Pendidikan, dan Draf Surat Pengantar	
8	Mengantarkan Berkas usulan peningkatan pendidikan ke BKPSDM, dan menyampaikan / menginformasikan kepada pengusul bukti penerimaan dokumen Kenaikan Pangkat.							Dokumen Usulan Peningkatan Pendidikan, dan Draf Surat Pengantar	1 Jam	Dokumen Usulan Peningkatan Pendidikan, Surat Pengantar dan Tanda Terima Dokumen Peningkatan Pendidikan	
9	Menerima bukti/informasi penerimaan Dokumen Usulan peningkatan pendidikan							Dokumen Usulan Peningkatan Pendidikan, Surat Pengantar dan Tanda Terima Dokumen Peningkatan Pendidikan	5 Menit	Bukti/informasi penerimaan Dokumen Usulan Peningkatan Pendidikan	
Jumlah Waktu									2 Jam 40 Menit		

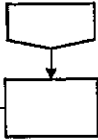



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	P/071/DINKES-A.066.P/IV/2024
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2023
	Tanggal Revisi	22 April 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang dr. FERIA KOWIRA, M.M. NIP. 197305012002122005
SUB BAGIAN : UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	LAYANAN PENGAJUAN CUTI ASN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan BKN No. 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS 2. Peraturan BKN No. 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PPPK	1. Memahami peraturan yang terkait dengan Pemberian Cuti ASN 2. Memahami pedoman/juknis tentang Pemberian Cuti ASN 3. Pendidikan Minimal SMA 4. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel)	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Layanan Surat Menyurat	1. Komputer, printer 2. ATK 3. Lemari Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pelaporan	
Jika tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, akan mengakibatkan terhambatnya proses pengajuan cuti	Buku pencatatan pengajuan cuti	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN CUTI ASN

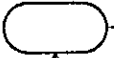
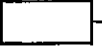


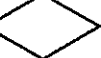

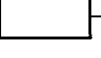

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Agendaris	Petugas Pelayanan Cuti	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan Berkas persyaratan cuti							Dokumen Usulan Cuti	5 menit	Dokumen Usulan Cuti	
2	Menerima berkas persyaratan pengajuan Cuti							Dokumen Usulan Cuti	5 menit	Dokumen Usulan Cuti	
3	Melakukan verifikasi dokumen usulan cuti sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh BKN, dan menindak lanjuti berkas - berkas yang akan di proses. Jika dokumen usulan tidak lengkap maka dokumen dikembalikan kepada pemohon. Jika dokumen usulan sudah lengkap, maka diteruskan ke Kasubbag Umum dan kepegawaian							Dokumen Usulan Cuti	20 menit	Dokumen Usulan Cuti	
4	Melakukan verifikasi dokumen usulan cuti dan menindak lanjuti berkas - berkas yang akan di proses. Jika dokumen usulan tidak lengkap maka dokumen dikembalikan kepada pemohon. Jika dokumen usulan sudah lengkap, maka diteruskan Sekretaris Dinas Kesehatan							Dokumen Usulan Cuti	20 Menit	Dokumen Usulan Cuti	
5	Melakukan verifikasi kembali kelengkapan dokumen usulan pengajuan cuti. Jika dokumen usulan pengajuan cuti tidak sesuai ketentuan yang berlaku, maka dokumen dikembalikan ke petugas layanan cuti. Jika dokumen usulan lengkap, maka dokumen usulan akan diteruskan ke Kepala Dinas Kesehatan							Dokumen Usulan Cuti	20 Menit	Dokumen Usulan Cuti	
6	Menandatangani surat Usulan cuti.							Dokumen Usulan Cuti	10 Menit	Dokumen Usulan Cuti	

7	Mengantarkan Berkas Pengajuan Cuti (Cuti Besar, Cuti Sakit (14 keatas) , CLTN ke BKPSDM							Surat Pengantar dan Dokumen Usulan Cuti	1 Jam	Surat Pengantar dan Dokumen Usulan Cuti	
8	Menerima surat cuti							Surat Cuti	5 Menit	Surat Cuti	
Jumlah Waktu									2 Jam 40 Menit		

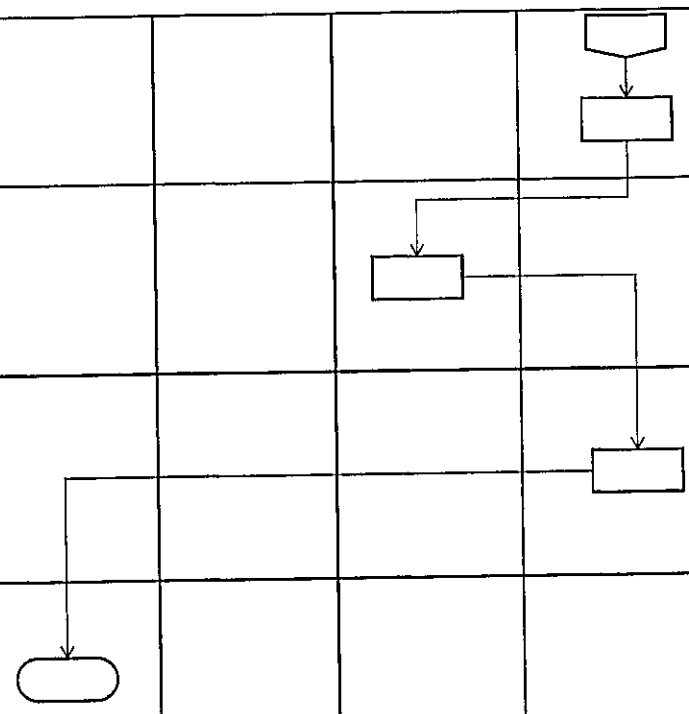


**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	P/072/DINKES-A.066.P/IV/2024
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2023
	Tanggal Revisi	22 April 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang dr. FERIA KOWIRA, M.M. NIP. 19730507 200212 2 005
SUB BAGIAN : UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	LAYANAN PENGAJUAN PENSIUN PEGAWAI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Negeri dan Pensiun Duda/Janda Pegawai 2. Peraturan BKN No. 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Tehnisi Pensiun Pegawai 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo 11 tahun 2011 5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 jo Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1994 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2014 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Duda/Janda Pegawai	1. Memahami peraturan yang terkait dengan Pensiun 2. Memahami pedoman/juknis tentang Pensiun 3. Pendidikan Minimal SMA 4. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel)	
Keterkaitan SOP Layanan Surat Menyurat	Peralatan / Perlengkapan	
	1. Komputer, printer 2. ATK 3. Lemari Arsip	
Peringatan Jika tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, akan mengakibatkan terhambatnya proses terbitnya Sk Pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil	Pencatatan dan Pelaporan	
	Buku pencatatan Usulan Pensiun	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Agendaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan dokumen usulan Pensiun berupa foto Copy SK dan pendukung lainnya sesuai dengan syarat untuk pensiun ke Agendaris Dinas Kesehatan.							Foto Copy SK dan Pendukung lainnya	5 menit	Dokumen Usulan Pensiun	
2	Menerima permohonan dokumen pensiun dari pemohon untuk selanjutnya guna proses disposisi.							Dokumen Usulan Pensiun, lembar disposisi, ATK	5 Menit	Dokumen Usulan Pensiun dan lembar disposisi	
3	Memberikan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya disampaikan pada Kepala Dinas.							Dokumen Usulan Pensiun dan lembar disposisi	5 Menit	Dokumen Usulan Pensiun dan lembar disposisi	
4	Mendisposisi surat dan menyerahkan ke Subbag Umum dan Kepegawaian.							Dokumen Usulan Pensiun dan lembar disposisi	5 Menit	Dokumen Usulan Pensiun dan lembar disposisi	
5	Melakukan verifikasi dokumen usulan Pensiun. Jika dokumen usulan pensiun tidak sesuai ketentuan yang berlaku, maka dokumen dikembalikan ke Pemohon. Jika dokumen usulan lengkap, maka dokumen usulan akan dilegalisir oleh Kepala Dinas.							Dokumen Usulan Pensiun	30 Menit	Dokumen Usulan Pensiun yang sudah diverifikasi	
6	Melegalisir dokumen usulan pensiun, kemudian menyerahkan ke Subbag Umum dan Kepegawaian.							Dokumen Usulan Pensiun yang sudah diverifikasi	10 Menit	Dokumen Usulan Pensiun yang sudah dilegalisir	
7	Menerima dokumen usulan pensiun dari Kepala Dinas dan menyerahkan ke Pengadministrasi Umum untuk ditindaklanjuti.							Berkas Usulan Pensiun yang sudah dilegalisir	5 Menit	Berkas Usulan Pensiun	

8	Membuat Draft Surat Pengantar dokumen usulan pensiun dan disampaikan ke Kasub.bag Umum Kepegawaian							Dokumen usulan pensiun, laptop, printer	10 Menit	Berkas Usulan Pensiun dan draft surat pengantar
9	Menandatangani draft surat pengantar dokumen usulan pensiun.							Berkas Usulan Pensiun dan draft surat pengantar	10 Menit	Berkas Usulan Pensiun dan surat pengantar
10	Mengantarkan Dokumen Usulan Pensiun ke BKPSDM dan mendapat bukti penerimaan dokumen usulan pengajuan pensiun.							Berkas Usulan Pensiun dan surat pengantar	30 Menit	Bukti/informasi penerimaan Berkas Usulan Pensiun
11	Menerima bukti/informasi penerimaan dokumen usulan pensiun.							Bukti/informasi penerimaan Berkas Usulan Pensiun	5 Menit	Surat Keputusan Pensiun
Jumlah Waktu									2 Jam	

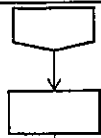


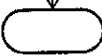




**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	P/073/DINKES-A.066.P/IV/2024
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2023
	Tanggal Revisi	22 April 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang dr. FERIA KOWIRA, M.M. NIP. 19730507 200212 2 005
SUB BAGIAN : UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	LAYANAN USULAN KARIS/KARSU
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1975 jo UU Nomor 43 Tahun 1999 jo Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 2. Keputusan Kepala BAKN Nomor 1158/KEP/1983 Tentang Kartu Istri/Suami PNS	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan yang terkait dengan Usulan KARIS/KARSU 2. Memahami pedoman/juknis tentang Usulan KARIS/KARSU 3. Pendidikan Minimal SMA 4. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel)	
Keterkaitan SOP Layanan Surat Menyurat	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer, printer 2. ATK 3. Lemari Arsip	
Peringatan Jika tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, akan mengakibatkan terhambatnya proses KARIS/KARSU bagi pegawai Dinas Kesehatan Kab. Ketapang	Pencatatan dan Pelaporan Buku pencatatan Usulan KARIS/KARSU	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Agendaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan dokumen usulan KARIS/KARSU berupa foto Copy SK CPNS, SK PNS, Surat Nikah, pas foto ukuran 2x3 dua lembar dan Blangko Karis/Karsu ke Agendaris Dinas Kesehatan.							Dokumen usulan KARIS/KARSU	5 menit	Dokumen usulan KARIS/KARSU	
2	Menerima permohonan dokumen usulan KARIS/KARSU dari pemohon untuk selanjutnya guna proses disposisi.							Dokumen usulan KARIS/KARSU, lembar disposisi, ATK	5 Menit	Dokumen usulan KARIS/KARSU dan lembar disposisi	
3	Memberikan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya disampaikan pada Kepala Dinas.							Dokumen usulan KARIS/KARSU dan lembar disposisi	5 Menit	Dokumen usulan KARIS/KARSU dan lembar disposisi	
4	Mendisposisi surat dan menyerahkan ke Subbag Umum dan Kepegawaian.							Dokumen usulan KARIS/KARSU dan lembar disposisi	5 Menit	Dokumen usulan KARIS/KARSU dan lembar disposisi	
5	Melakukan verifikasi dokumen usulan KARIS/KARSU. Jika dokumen usulan KARIS/KARSU tidak sesuai ketentuan yang berlaku, maka dokumen dikembalikan ke Pemohon. Jika dokumen usulan lengkap, maka dokumen usulan akan dilegalisir oleh Kepala Dinas.							Dokumen usulan KARIS/KARSU	30 Menit	Dokumen usulan KARIS/KARSU yang sudah diverifikasi	
6	Melegalisir dokumen usulan KARIS/KARSU, kemudian menyerahkan ke Subbag Umum dan Kepegawaian.							Dokumen usulan KARIS/KARSU yang sudah diverifikasi	10 Menit	Dokumen usulan KARIS/KARSU yang sudah dilegalisir	
7	Menerima dokumen usulan KARIS/KARSU dari Kepala Dinas dan menyerahkan ke Pengadministrasi Umum untuk ditindaklanjuti.							Dokumen usulan KARIS/KARSU yang sudah dilegalisir	5 Menit	Dokumen usulan KARIS/KARSU	

8	Membuat Draft Surat Pengantar dokumen usulan KARIS/KARSU dan disampaikan ke Kasub.bag Umum Kepegawaian							Dokumen usulan KARIS/KARSU, laptop, printer	10 Menit	Dokumen usulan KARIS/KARSU dan draft surat pengantar	
9	Menandatangani draft surat pengantar dokumen usulan KARIS/KARSU.							Dokumen usulan KARIS/KARSU dan draft surat pengantar	10 Menit	Dokumen usulan KARIS/KARSU dan surat pengantar	
10	Mengantarkan dokumen usulan KARIS/KARSU ke BKPSDM dan mendapat bukti penerimaan dokumen usulan KARIS/KARSU.							Dokumen usulan KARIS/KARSU dan surat pengantar	30 Menit	Bukti/informasi penerimaan Dokumen usulan KARIS/KARSU	
11	Menerima bukti/informasi penerimaan dokumen usulan KARIS/KARSU.							Bukti/informasi penerimaan Dokumen usulan KARIS/KARSU	5 Menit	KARIS/KARSU	
Jumlah Waktu									2 Jam		

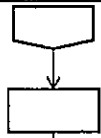
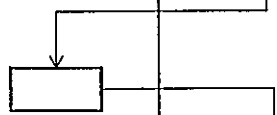
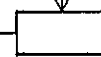
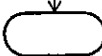


**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

SUB BAGIAN : UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	P/079 / DINKES-A.066.P / IV / 2024
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2023
Tanggal Revisi	22 April 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang dr. FERIA KOWIRA, M.M. NIP. 19730507200212 2 005
Nama SOP	LAYANAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1994 Pasal 51 (1) tentang Gaji 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003 tentang Gaji Pegawai Negeri	1. Memahami peraturan yang terkait dengan Kenaikan Gaji Berkala 2. Memahami pedoman/juknis tentang Kenaikan Gaji Berkala 3. Pendidikan Minimal SMA 4. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Layanan Surat Menyurat	1. Komputer, printer 2. ATK 3. Lemari Arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pelaporan
Jika tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, akan mengakibatkan terhambatnya proses kenaikan Gaji berkala bagi Aparatur Sipil Negara (ASN)	Buku pencatatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Agendaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	menyerahkan dokumen usulan Kenaikan Gaji Berkala berupa foto Copy SK pangkat terakhir dan SK berkala terakhir ke Agendaris Dinas Kesehatan.							Foto Copy SK pangkat terakhir dan SK berkala terakhir	5 menit	Dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
2	Menerima permohonan dokumen usulan Kenaikan Gaji Berkala dari pemohon untuk selanjutnya guna proses disposisi.							Dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala, lembar disposisi, ATK	5 Menit	Dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan lembar disposisi	
3	Memberikan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya disampaikan pada Kepala Dinas.							Dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan lembar disposisi	5 Menit	Dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan lembar disposisi	
4	Mendisposisi surat dan menyerahkan ke Subbag Umum dan Kepegawaian.							Dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan lembar disposisi	5 Menit	Dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan lembar disposisi	
5	Melakukan verifikasi dokumen usulan Kenaikan Gaji Berkala. Jika dokumen usulan pensiun tidak sesuai ketentuan yang berlaku, maka dokumen dikembalikan ke Pemohon. Jika dokumen usulan lengkap, maka dokumen usulan akan dilegalisir oleh Kepala Dinas.							Dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala	30 Menit	Dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diverifikasi	
6	Melegalisir dokumen usulan Kenaikan Gaji Berkala, kemudian menyerahkan ke Subbag Umum dan Kepegawaian.							Dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diverifikasi	10 Menit	Dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah dilegalisir	
7	Menerima dokumen usulan Kenaikan Gaji Berkala dari Kepala Dinas dan menyerahkan ke Pengadministrasi Umum untuk ditindaklanjuti.							Dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah dilegalisir	5 Menit	Dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala	

8	Membuat Draft Surat Pengantar dokumen usulan Kenaikan Gaji Berkala dan disampaikan ke Kasub.bag Umum Kepegawaian							Dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala, laptop, printer	10 Menit	Dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft surat pengantar	
9	Menandatangani draft surat pengantar dokumen usulan Kenaikan Gaji Berkala.							Dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft surat pengantar	10 Menit	Dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan surat pengantar	
10	Mengantarkan dokumen usulan Kenaikan Gaji Berkala ke BKPSDM dan mendapat bukti penerimaan dokumen usulan Kenaikan Gaji Berkala.							Dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan surat pengantar	30 Menit	Bukti/infomasi penerimaan Dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
11	Menerima bukti/infomasi penerimaan dokumen usulan Kenaikan Gaji Berkala.							Bukti/infomasi penerimaan Dokumen Usulan Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala	
Jumlah Waktu									2 Jam		

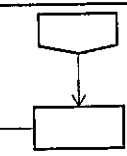
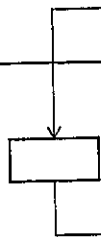
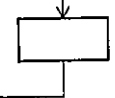
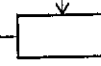



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

SUB BAGIAN : UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	P/075 / DINKES-A.066.P/IV / 2024
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2023
Tanggal Revisi	22 April 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang Dr. FERIA KOWIRA, M.M. NIP. 19730507200212 2 005
Nama SOP	LAYANAN USULAN TANDA KEHORMATAN SATYA LENCANA BAGI ASN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang Gelar, Tanda Jasa, Dan Tanda Kehormatan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	1. Memahami peraturan yang terkait dengan Penerimaan Tanda Kehormatan Satya Lencana 2. Memahami pedoman/juknis tentang Penerimaan Tanda Kehormatan Satya Lencana 3. Pendidikan Minimal SMA 4. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel)
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penegakan Disiplin Pegawai SOP Layanan Surat Menyurat	1. Komputer, Printer, Jaringan Internet 2. ATK 3. Gobi
Peringatan	Pencatatan dan Pelaporan
Jika tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, akan mengakibatkan terhambatnya proses usulan Tanda kerhormatan Satya Lencana pegawai Dinas Kesehatan Kab. Ketapang	Surat Pengantar Usulan Tanda Kehormatan Satya Lencana bagi ASN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pengusul	Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengusul menyerahkan dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana dan memberikan nomor telepon yang dapat dihubungi ke Pengadministrasi Umum Dinas Kesehatan.						Dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana	5 menit	Dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana	
2	Melakukan verifikasi dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan oleh BKPSDM. Jika dokumen usulan tidak lengkap atau terdapat kekeliruan maka menghubungi Pengusul untuk memperbaiki/melengkapi berkas. Jika dokumen usulan lengkap, maka diteruskan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian.						Dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana	30 Menit	Dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana yang sudah terverifikasi	
3	Melakukan verifikasi kembali kelengkapan dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana. Jika dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana tidak sesuai ketentuan yang berlaku, maka dokumen dikembalikan ke Pengadministrasi Umum. Jika dokumen usulan lengkap, maka dokumen usulan akan diteruskan ke Sekretaris Dinas.						Dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana	30 Menit	Dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana yang sudah terverifikasi	
4	Melakukan verifikasi kembali kelengkapan dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana. Jika dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana tidak sesuai ketentuan yang berlaku, maka dokumen dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika dokumen usulan lengkap, maka dokumen usulan akan diteruskan ke Kepala Dinas.						Dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana	30 Menit	Dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana yang sudah terverifikasi	
5	Melagalisir dan menandatangani dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana secara manual dan elektronik menggunakan Srikandi, kemudian menyerahkan ke Subbag Umum dan Kepegawaian.						Dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana yang sudah terverifikasi	20 Menit	Dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana yang sudah ditandatangani	

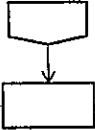

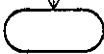
6	Menerima dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana dari Kepala Dinas dan menyerahkan ke Pengadministrasi Umum untuk ditindaklanjuti.						Dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana yang sudah ditandatangani	5 menit	Dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana yang sudah ditandatangani	
7	Membuat Draft Surat Pengantar dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana dan disampaikan ke Kasubbag Umum Kepegawaian.						Dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana yang sudah ditandatangani, laptop, printer, ATK	10 Menit	Dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana dan Draft Surat Pengantar	
8	Menandatangani Surat Pengantar Dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana.						Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat dan Draft Surat Pengantar	5 Menit	Dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana dan Surat Pengantar	
9	Mengantarkan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat ke BKPSDM dan mendapat bukti penerimaan dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana.						Dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana dan Surat Pengantar	30 Menit	Bukti penerimaan dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana.	
10	Menerima bukti/informasi penerimaan dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana.						Bukti/informasi penerimaan dokumen usulan pengajuan Tanda Kehormatan Satya Lencana disampaikan melalui Whatsapp	5 menit	Sertifikat Penghargaan Tanda Kehormatan Satya Lencana	
Jumlah Waktu								2 Jam 50 Menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	P/076/DINKES-A.066.P/IV/2024
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2023
	Tanggal Revisi	22 April 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang dr. FERIA KOWIRA, M.M. NIP. 197305072002122005
SUB BAGIAN : UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	LAYANAN USULAN UJIAN DINAS ASN
Dasar Hukum 1. UU Nomor 5 Tahun 2014, Tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 11 Tahun 2017, Tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan yang terkait dengan Ujian Dinas 2. Memahami pedoman/juknis tentang Ujian Dinas 3. Pendidikan Minimal SMA 4. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel)	
Keterkaitan SOP Layanan Surat Menyurat	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer, printer 2. ATK 3. Lemari Arsip	
Peringatan Jika tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, akan mengakibatkan terhambatnya proses Ujian Dinas Pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan Kab. Ketapang	Pencatatan dan Pelaporan Buku pencatatan tentang ujian Dinas	



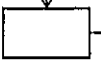
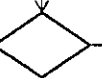

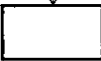

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		Pengusul	Verifikator Kepangkatan Dinkes	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengusul menyerahkan dokumen usulan ujian dinas ke Verifikator ujian dinas Dinas Kesehatan.							Dokumen Usulan Ujian Dinas	5 menit	Dokumen Usulan Ujian Dinas	
2	Melakukan verifikasi dokumen usulan ujian dinas sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh BKPSDM. Jika dokumen usulan tidak lengkap maka dokumen dikembalikan ke Pengusul. Jika dokumen usulan lengkap, maka diteruskan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian.							Dokumen Usulan Ujian Dinas	20 Menit	Dokumen Usulan Ujian Dinas	
3	Melakukan verifikasi kembali kelengkapan dokumen usulan ujian dinas. Jika dokumen usulan ujian dinas tidak sesuai ketentuan yang berlaku, maka dokumen dikembalikan ke Verifikator. Jika dokumen usulan lengkap, maka dokumen usulan akan dilegalisir dan diteruskan ke Pengadministrasi Umum untuk dibuatkan surat pengantar ke BKPSDM.							Dokumen Usulan Ujian Dinas	30 Menit	Dokumen Usulan Ujian Dinas	
4	Membuat draft surat pengantar dokumen usulan ujian dinas dan disampaikan ke Kasubbag Umum Kepegawaian							Dokumen Usulan Ujian Dinas	10 Menit	Dokumen Usulan Ujian Dinas, dan Draf Surat Pengantar	
5	Melakukan verifikasi surat pengantar dokumen usulan ujian dinas, untuk diteruskan ke Sekretaris Dinas Kesehatan. Jika tidak sesuai dengan dokumen usulan ujian dinas, maka dikembalikan ke Pengadministrasi Umum. Jika iya, maka dilanjutkan ke Sekretaris Dinas.							Dokumen Usulan Ujian Dinas, dan Draf Surat Pengantar	10 Menit	Dokumen Usulan Ujian Dinas, dan Draf Surat Pengantar	
6	Melakukan verifikasi Surat Pengantar Dokumen usulan ujian dinas. Jika tidak sesuai dengan dokumen usulan ujian dinas, maka dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika iya, maka dilanjutkan ke Kepala Dinas.							Dokumen Usulan Ujian Dinas, dan Draf Surat Pengantar	10 Menit	Dokumen Usulan Ujian Dinas, dan Draf Surat Pengantar	

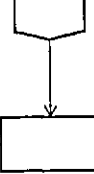


7	Menandatangani Surat Pengantar Dokumen Usulan ujian dinas.							Dokumen Usulan Peningkatan Pendidikan, dan Draf Surat Pengantar	10 Menit	Dokumen Usulan Ujian Dinas, dan Draf Surat Pengantar	
8	Mengantarkan Berkas usulan ujian dinas ke BKPSDM, dan menyampaikan / menginformasikan kepada pengusul bukti penerimaan dokumen ujian dinas.							Dokumen Usulan Ujian Dinas, dan Draf Surat Pengantar	1 Jam	Dokumen Usulan Ujian Dinas, Surat Pengantar dan Tanda Terima Dokumen Ujian Dinas	
9	Menerima bukti/informasi penerimaan Dokumen Usulan ujian dinas							Dokumen Usulan Ujian Dinas, Surat Pengantar dan Tanda Terima Dokumen Ujian Dinas	5 Menit	Bukti/informasi penerimaan Dokumen Usulan ujian Dinas	
Jumlah Waktu									2 Jam 40 Menit		




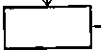
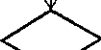


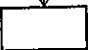
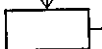
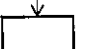
**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	P/077/DINKES.A.066.P/IV/2024
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2023
	Tanggal Revisi	22 April 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang dr. FERIA KOWIRA, M.M. NIP. 19730507 200212 2 005
SUB BAGIAN : UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	LAYANAN USULAN MUTASI PEGAWAI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2029 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi	1. Memahami peraturan yang terkait dengan Tata Cara Pelaksanaan Mutasi 2. Memahami pedoman/juknis tentang Mutasi Pegawai 3. Pendidikan Minimal SMA 4. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel)	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Layanan Surat Menyurat SOP Penegakan Disiplin Pegawai	1. Komputer, printer 2. ATK 3. Lemari Arsip 4 Peraturan Tentang Mutasi Pegawai	
Peringatan	Pencatatan dan Pelaporan	
Jika tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, akan mengakibatkan terhambatnya proses mutasi pegawai Dinas Kesehatan Kab. Ketapang	Buku pencatatan Mutasi Pegawai	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			KET	
		Pengusul	Agendaris	Petugas Layanan Mutasi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengusul menyerahkan dokumen usulan pindah tugas/ mutasi ke agendaris Dinas Kesehatan.								Dokumen Usulan Mutasi	5 menit	Dokumen Usulan Mutasi	
2	Mengagendakan surat permohonan mutasi pindah antar dinas atas permintaan sendiri dan memeriksa kelengkapan usulan mutasi serta meminta mencatumkan nomor handphone yang bisa dihubungi. Apabila sudah lengkap dipesankan kepada Sekretaris Dinas Kesehatan untuk di disposisikan dan apabila belum lengkap dikembalikan ke pengusul								Dokumen Usulan Mutasi, lembar disposisi, buku agendaris	20 Menit	Dokumen Usulan Mutasi, lembar disposisi	
3	Mendisposisi surat permohonan mutasi dan melanjutkan kepada Sekretaris Dinas Kesehatan untuk diketahui.								Dokumen Usulan Mutasi, lembar disposisi	10 Menit	Dokumen Usulan Mutasi, lembar disposisi yang telah ditandatangani	
4	Menelaah dan memberikan persetujuan, apabila sudah memenuhi persyaratan mutasi maka permohonan diserahkan kembali kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti. Apabila belum memenuhi persyaratan maka akan dikembalikan ke agendaris untuk dirasipkan.								Dokumen Usulan Mutasi, lembar disposisi yang telah ditandatangani	10 Menit	Dokumen Usulan Mutasi, lembar disposisi yang telah ditandatangani	
5	Menerima hasil disposi dari Sekretris Dinas dan Kepala Dinas Kesehatan untuk ditindaklanjuti oleh petugas layanan mutasi								Dokumen Usulan Mutasi, lembar disposisi yang telah ditandatangani	10 Menit	Dokumen Usulan Mutasi, lembar disposisi yang telah ditandatangani	
6	Membuat surat Rekomendasi usulan mutasi, surat pernyataan tidak sedang dalam atau menjalani hukuman didiplin atau proses peradilan, surat pernyataan tidak sedang tugas/ijin belajar serta surat bebas temuan yang ditujukan kepada BKPSDM dan Inspektorat melalui aplikasi srikandi. Surat rekomendasi dan surat lainnya sudah terlebih dahulu diverifikasi oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Sekretris Dinas di Aplikasi Srikandi								Dokumen Usulan Mutasi, lembar disposisi yang telah ditandatangani	30 Menit	Draf Rekomendasi, Draf Surat Pernyataan tidak sedang dalam atau menjalani hukuman disiplin atau proses peradilan, Draf Surat pernyataan tidak sedang tugas/ijin belajar, Draf Surat Bebas Temuan, Draf surat pengantar	

7	Menandatangani Surat surat kelengkapan usulan mutasi secara elektronik di aplikasi srikandi								Draf Rekomendasi, Draf Surat Pernyataan tidak sedang dalam atau menjalani hukuman disiplin atau proses peradilan, Draf Surat pernyataan tidak sedang tugas/ijin belajar, Draf Surat Bebas Temuan, Draf surat pengantar	10 Menit	Rekomendasi, Draf Surat Pernyataan tidak sedang dalam atau menjalani hukuman disiplin atau proses peradilan, Surat pernyataan tidak sedang tugas/ijin belajar, Surat Bebas Temuan, surat pengantar	
8	Mengantarkan Berkas Usulan Mutasi ke BKPSDM.								Rekomendasi, Draf Surat Pernyataan tidak sedang dalam atau menjalani hukuman disiplin atau proses peradilan, Surat pernyataan tidak sedang tugas/ijin belajar, Surat Bebas Temuan, surat pengantar	10 Menit	Dokumen bukti penerimaan berkas usulan mutasi dari BKPSDM	
9	Menerima bukti/informasi penerimaan Dokumen usulan mutasi.								Dokumen bukti penerimaan berkas usulan mutasi dari BKPSDM, WA	5 Menit	SK Mutasi	
Jumlah Waktu										1 Jam 50 Menit		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERCERAIAN PNS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		Pengusul	Agendaris	Petugas Layanan Perceraian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengusul menyerahkan dokumen usulan Perceraian							Dokumen usulan Pereraian	5 menit	Dokumen Usulan Perceraian	
2	Menerima dan mendisposisikan Dokumen							Buku Agenda, ATK, Dokumen usulan Pereraian	5 menit	Dokumen Usulan Perceraian	
3	Melakukan verifikasi dokumen usulan Perceraian sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh PP No. 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS. Jika dokumen usulan tidak lengkap maka dokumen dikembalikan ke Pengusul. Jika dokumen usulan lengkap, maka diteruskan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian.							ATK, Dokumen usulan Pereraian	20 Menit	Dokumen Usulan Perceraian	
4	Melakukan verifikasi kembali kelengkapan dokumen usulan Perceraian. Jika dokumen usulan tidak sesuai ketentuan yang berlaku, maka dokumen dikembalikan ke Petugas Layanan Perceraian. Jika dokumen usulan lengkap, maka usulan untuk dilindak lanjuti							ATK, Dokumen usulan Pereraian	30 Menit	Dokumen Usulan Perceraian	
5	Membuat Draf Surat Pemanggilan kepada pihak tergugat dan mengugat dan meneruskannya kepada kepala Dinas untuk ditanda tangani secara elektronik.							Laptop, Printer, Jaringan Internet, Dokumen usulan Pereraian	10 Menit	Draf surat pemanggilan	
6	Menandatangani Draf surat pemanggilan dan meneruskan kembali ke petugas layanan perceraian untuk didistribusikan kepada pihak tergugat dan mengugat.							Draf surat pemanggilan	10 Menit	surat pemanggilan	
7	Mendistribusikan surat pemanggilan dan menyiapkan berkas-berkas untuk pemeriksaan.							surat pemanggilan, wa	10 Menit	surat pemanggilan tersampaikan	

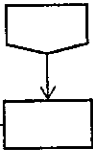


8	Melakukan pemeriksaan terhadap pihak tergugat dan mengugat						Laptop, Printer, Jaringan Internet, Alat perekam, ATK, Dokumen Usulan Perceraian	120 Menit	Berita Acara Pemeriksaan
9	Mendokumentasikan hasil berita acara pemeriksaan dan menyiapkan proses mediasi						Laptop, Printer, Jaringan Internet, Alat perekam, ATK, Dokumen Usulan Perceraian, Berita Acara Pemeriksaan	60 Menit	Dokumen Proses Mediasi
10	Melakukan mediasi kepada pihak tergugat dan mengugat. Apabila mediasi berhasil maka proses perceraian dihentikan. Apabila tidak berhasil maka proses perceraian dilanjutkan dengan pemberian rekomendasi perceraian.						Dokumen Proses Mediasi, Laptop, Printer, Jaringan Internet, Alat perekam, ATK, Dokumen Usulan Perceraian, Berita Acara Pemeriksaan	120 Menit	Berita Acara Mediasi
11	Membuat Draf rekomendasi perceraian .						Laptop, Printer, Jaringan Internet, Dokumen Usulan Perceraian.	10 Menit	Draf Rekomendasi Perceraian
12	Menanda tangani Darf rekomendasi perceraian secara elektronik dan selanjutnya menyerahkan ke petugas layanan perceraian kembali						Draf Rekomendasi Perceraian	10 Menit	Rekomendasi Perceraian
13	Mengantarkan Rekomendasi dan dokumen Perceraian ke BKPSDM						Dokumen Usulan Perceraian	10 Menit	Bukti Penerimaan Usulan Dokumen Perceraian
14	Menerima bukti/ informasi penerimaan dokumen perceraian						Bukti Penerimaan Usulan Dokumen Perceraian, WA	10 Menit	Surat Izin melakukan Perceraian
Jumlah Waktu								7 Jam 10 Menit	



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	Pr 079 / DINKES-A.066. P/IV / 2024
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2023
	Tanggal Revisi	22 April 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang Dr. FERIA KOWIRA, M.M. NIP. 19780507200212 2 005
SUB BAGIAN : UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	LAYANAN USULAN TUNJANGAN KELUARGA
Dasar Hukum 1. Undang - undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1954 Tentang Pemberian Tunjangan Istimewa Kepada Keluarga Pegawai Yang Tewas 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 1967 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami peraturan yang terkait dengan Tunjangan Keluarga 2. Memahami pedoman/juknis tentang Tunjangan Keluarga 3. Pendidikan Minimal SMA 4. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel)	
Keterkaitan SOP Layanan Surat Menyurat	Peralatan / Perlengkapan 1. Komputer, printer, Scan 2. ATK 3. Lemari Arsip	
Peringatan Jika tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, akan mengakibatkan terhambatnya proses Tunjangan Keluarga Dinas Kesehatan Kab. Ketapang	Pencatatan dan Pelaporan Buku pencatatan Tunjangan Keluarga	

No	Uralan Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pengusul	Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengusul menyerahkan Dokumen Usulan Tunjangan Keluarga ke Dinas Kesehatan.						Dokumen Usulan Tunjangan Keluarga	5 menit	Dokumen Usulan Tunjangan Keluarga	
2	Melakukan verifikasi Dokumen Usulan Tunjangan Keluarga sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. Jika dokumen usulan tidak lengkap maka dokumen dikembalikan ke Pengusul. Jika dokumen usulan lengkap, maka diteruskan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian.						Dokumen Usulan Tunjangan Keluarga	20 Menit	Dokumen Usulan Tunjangan Keluarga	
3	Melakukan verifikasi kembali kelengkapan dokumen usulan Tunjangan Keluarga. Jika dokumen usulan Tunjangan Keluarga tidak sesuai dengan syarat - syarat yang ada, maka dokumen dikembalikan ke Pengadministrasi Umum. Jika dokumen usulan lengkap, maka dokumen usulan akan di Verifikasi oleh Sekretaris Dinas						Dokumen Usulan Tunjangan Keluarga	10 Menit	Dokumen Usulan Tunjangan Keluarga	
4	Memvalidasi Usulan Tunjangan Keluarga kemudian di teruskan ke Kepala Dinas untuk di Tanda Tangan						Dokumen Usulan Tunjangan Keluarga	15 Menit	Dokumen Usulan Tunjangan Keluarga	
5	Menanda Tangani Dokumen Usulan Tunjangan Keluarga dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk ditindak lanjuti seterusnya						Dokumen Usulan Tunjangan Keluarga	10 Menit	Dokumen Usulan Tunjangan Keluarga	
6	Membuat Draf Surat Pengantar Usulan Tunjangan Keluarga yang di tujuaka kepada Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan						Dokumen Usulan Tunjangan Keluarga	10 Menit	Dokumen Usulan Tunjangan Keluarga dan Draf Surat Pengantar	

7	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Menanda Tangan Draft Surat Pengantar Usulan Tunjangan Keluarga dan menyerahkan kembali Usulan Tunjangan Keluarga ke Pengadministrasi Umum							Draf Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	
8	Menyerahkan Surat Pengantar dan Dokumen Usulan Tunjangan Keluarga ke Kasubbag Keuangan dan Pelengkapan Dinas Kesehatan							Dokumen Usulan Tunjangan Keluarga dan Surat Pengantar	10 Menit	Bukti Penerimaan Dokumen	
9	Menerima bukti / informasi peneimaan Usulan Tunjangan Keluarga							Bukti Penerimaan Dokumen	5 menit	Bukti / Informasi Penerimaan Dokumen Tunjangan Keluarga	
Jumlah Waktu									1 Jam 35 Menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	P / 080 / DINKES-A.066.P/IV/2024
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2023
	Tanggal Revisi	22 April 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang dr. FERIA KOWIRA, M.M. NIP. 197305072002122005
SUB BAGIAN : UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	LAYANAN USULAN TASPEN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2001 tentang Asuransi Sosial PNS termasuk dana dan tabungan hari tua 2. Peraturan Pemerintah Nomor 56 tahun 1974 tentang pembagian, penggunaan, cara pemotongan, pengaturan dan besarnya iuran yang dipungut dari PNS	1. Memahami peraturan yang terkait dengan Usulan TASPEN 2. Memahami pedoman/juknis tentang Usulan TASPEN 3. Pendidikan Minimal SMA 4. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel)	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Layanan Surat Menyurat	1. Komputer, printer 2. ATK 3. Lemari Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pelaporan	
Jika tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, akan mengakibatkan usulan TASPEN tidak disetujui oleh kantor Pusat TASPEN	Buku pencatatan Usulan TASPEN	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		Pemohon	Agendaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan dokumen usulan Taspen berupa foto Copy SK dan pendukung lainnya sesuai dengan syarat untuk usulan TASPEN ke Agendaris Dinas Kesehatan.							Foto Copy SK CPNS, SPMT, KP-4, KTP dan Foto Copy NPWP	5 menit	Dokumen Usulan Taspen	
2	Menerima permohonan dokumen usulan Taspen dari pemohon untuk selanjutnya guna proses disposisi.							Dokumen Usulan Taspen, lembar disposisi, ATK	5 Menit	Dokumen Usulan Taspen dan lembar disposisi	
3	Memberikan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya disampaikan pada Kepala Dinas.							Dokumen Usulan Taspen dan lembar disposisi	5 Menit	Dokumen Usulan Taspen dan lembar disposisi	
4	Mendisposisi surat dan menyerahkan ke Subbag Umum dan Kepegawaian.							Dokumen Usulan Taspen dan lembar disposisi	5 Menit	Dokumen Usulan Taspen dan lembar disposisi	
5	Melakukan verifikasi dokumen usulan Taspen. Jika dokumen usulan Taspen tidak sesuai ketentuan yang berlaku, maka dokumen dikembalikan ke Pemohon. Jika dokumen usulan lengkap, maka dokumen usulan akan dilegalisir oleh Kepala Dinas.							Dokumen Usulan Taspen	30 Menit	Dokumen Usulan Taspen yang sudah diverifikasi	
6	Melegalisir dokumen usulan Taspen, kemudian menyerahkan ke Subbag Umum dan Kepegawaian.							Dokumen Usulan Taspen yang sudah diverifikasi	10 Menit	Dokumen Usulan Taspen yang sudah dilegalisir	
7	Menerima dokumen usulan Taspen dari Kepala Dinas dan menyerahkan ke Pengadministrasi Umum untuk diindaklanjuti.							Dokumen Usulan Taspen yang sudah dilegalisir	5 Menit	Dokumen Usulan Taspen	

8	Membuat Draft Surat Pengantar dokumen usulan Taspem dan disampaikan ke Kasub.bag Umum Kepegawaian							Dokumen usulan Taspem, laptop, printer	10 Menit	Dokumen Usulan Taspem dan draft surat pengantar
9	Menandatangani draft surat pengantar dokumen usulan Taspem.							Dokumen Usulan Taspem dan draft surat pengantar	10 Menit	Dokumen Usulan Taspem dan surat pengantar
10	Mengantarkan Dokumen Usulan Taspem ke BKPSDM dan mendapat bukti penerimaan dokumen usulan pengajuan Taspem.							Dokumen Usulan Taspem dan surat pengantar	30 Menit	Bukti/informasi penerimaan Dokumen Usulan Taspem
11	Menerima bukti/informasi penerimaan dokumen usulan Taspem.							Bukti/informasi penerimaan Dokumen Usulan Taspem	5 Menit	Surat Keputusan Taspem
Jumlah Waktu									2 Jam	



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	P/081 / DINKES-A.066.P/N/2024
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2023
	Tanggal Revisi	22 April 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang dr. FERIA KOWIRA, M.M. NIP. 197305072002122005
SUB BAGIAN : UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	LAYANAN USULAN PEMBERHENTIAN JABATAN FUNGSIONAL
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 1 Tahun 2023 Tentang Jabatan Fungsional 2. Peraturan BKN No. 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional 3. Peraturan BKN No. 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS	1. Memahami peraturan yang terkait dengan Jabatan Fungsional 2. Memahami pedoman /juknis tentang Jabatan Fungsional 3. Pendidikan Minimal SMA 4. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel)	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Layanan Surat Menyurat	1. Komputer, printer 2. ATK 3. Lemari Arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pelaporan	
SOP ini dibuat berdasarkan proses usulan 1 dokumen tanpa hambatan, proses layanan bisa tidak sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan di SOP, tergantung dari kondisi dan situasi pada saat pelayanan diberlangsungkan	Buku pencatatan usulan pemberhentian jabatan fungsional	








No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET	
		Pengusul	Verifikator Kepangkatan Dinkes	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengusul menyerahkan dokumen usulan pemberhentian jabatan fungsional ke Verifikator Kepangkatan Dinas Kesehatan							Dokumen Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional	5 menit	Dokumen Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional	
2	Melakukan verifikasi dokumen usulan pemberhentian jabatan fungsional sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh BKN. Jika dokumen usulan tidak lengkap maka dokumen dikembalikan ke Pengusul. Jika dokumen usulan lengkap, maka diteruskan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian.	Tidak		Ya				Dokumen Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional	20 Menit	Dokumen Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional	
3	Melakukan verifikasi kembali kelengkapan dokumen usulan pemberhentian jabatan fungsional. Jika dokumen usulan tidak sesuai ketentuan yang berlaku, maka dokumen dikembalikan ke Verifikator Kepangkatan. Jika dokumen usulan lengkap, maka diteruskan ke Pengadministrasi Umum untuk dibuatkan surat pengantar ke BKPSDM.				Tidak	Ya		Dokumen Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional	30 Menit	Dokumen Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional	
4	Membuat draft surat pengantar dokumen usulan pemberhentian jabatan fungsional dan disampaikan ke Kasub. bag Umum Kepegawaian							Dokumen Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional	10 Menit	Dokumen Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional	
5	Melakukan verifikasi surat pengantar dokumen usulan pemberhentian jabatan fungsional, untuk diteruskan ke Sekretaris Dinas Kesehatan. Jika tidak sesuai dengan dokumen usulan, maka dikembalikan ke Pengadministrasi Umum. Jika iya, maka dilanjutkan ke Sekretaris Dinas.				Ya			Dokumen Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional, dan Draf Surat Pengantar	10 Menit	Dokumen Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional, dan Draf Surat Pengantar	

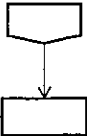




6	Melakukan verifikasi surat pengantar dokumen usulan pemberhentian jabatan fungsional. Jika tidak sesuai dengan dokumen usulan, maka dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika iya, maka dilanjutkan ke Kepala Dinas.						Dokumen Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional, dan Draf Surat Pengantar	10 Menit	Dokumen Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional, dan Draf Surat Pengantar
7	Menandatangani surat pengantar dokumen usulan pemberhentian jabatan fungsional.						Dokumen Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional, dan Draf Surat Pengantar	10 Menit	Dokumen Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional, dan Draf Surat Pengantar
8	Mengantarkan dokumen usulan pemberhentian jabatan fungsional ke BKPSDM, dan menyampaikan / menginformasikan kepada pengusul bukti penerimaan dokumennya						Dokumen Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional, dan Surat Pengantar	1 Jam	Dokumen Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional, Surat Pengantar dan Tanda Terima Dokumen
9	Menerima bukti/informasi penerimaan dokumen usulan pemberhentian jabatan fungsional.						Dokumen Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional, Surat Pengantar dan Tanda Terima Dokumen	5 Menit	Bukti/informasi penerimaan Dokumen Usulan Pemberhentian Jabatan Fungsional
Jumlah Waktu								2 Jam 40 Menit	



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

	Nomor SOP	P/082/DINKES-A.066.P/IV/2024
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2023
	Tanggal Revisi	22 April 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang dr. FERIA KOWIRA, M.M. NIP. 197305012002122005
SUB BAGIAN : UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP	LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. PERPRES RI Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 2. PP Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. PERMENPAN RB Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional 4. Peraturan Bupati Nomor 37 tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kabupaten Ketapang	1. Memahami peraturan yang terkait dengan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 2. Memahami pedoman/juknis tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 3. Pendidikan Minimal SMA 4. Menguasai Komputer dan IT	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Penegakan Hukuman Disiplin Pegawai SOP Layanan Surat Menyurat	1. Komputer, printer, handphone, jaringan internet 2. ATK 3. Gobi	
Peringatan	Pencatatan dan Pelaporan	
Jika tidak sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, akan mengakibatkan terhambatnya proses kenaikan pangkat pegawai Dinas Kesehatan Kab. Ketapang	Formulir Pengaduan dan Buku Jurnal Pengaduan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			KET	
		Pengguna Layanan	Tim Pengelola Pengaduan	Pengadministrasi Umum	Tim Penelaah/ Penjawab Aduan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengguna layanan menyampaikan aduan secara langsung maupun tidak langsung melalui baik melalui pemandu layanan di <i>front office</i> , kotak pengaduan, website, e-mail, SP4N-Lapor! maupun whatsapp dengan melampirkan bukti pendukung dan menyertakan nomor telepon yang dapat dihubungi.								Dokumen Pengaduan	5 menit	Dokumen Pengaduan	
2	Menerima, mencatat dan mengarsipkan dokumen pengaduan yang diterima, secara langsung maupun yang tidak langsung baik melalui pemandu layanan di <i>front office</i> , kotak pengaduan, website, e-mail, SP4N-Lapor! maupun whatsapp. Jika dokumen pengaduan tidak lengkap maka menghubungi Pengguna Layanan untuk melengkapi berkas. Jika dokumen pengaduan lengkap, maka diteruskan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian.								Dokumen Pengaduan, Form Pengaduan dan ATK	20 Menit	Dokumen Pengaduan	
3	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pengaduan. Jika dokumen pengaduan tidak lengkap maka dokumen dikembalikan ke Tim Pengelola Pengaduan. Jika dokumen pengaduan lengkap, maka diteruskan ke Tim Pengelola Pengaduan untuk ditindaklanjuti.								Dokumen Pengaduan	30 Menit	Dokumen Pengaduan yang sudah diverifikasi	
4	Menerima dokumen pengaduan yang terverifikasi dan meneruskan ke Pengadministrasi umum untuk memberi lembar disposisi.								Dokumen Pengaduan	10 Menit	Dokumen Pengaduan	
5	Menerima dokumen pengaduan dan membuat lembar disposisi, kemudian meneruskan ke Sekretaris Dinas.								Dokumen Pengaduan, lembar disposisi dan ATK	5 menit	Dokumen Pengaduan dan lembar disposisi	
6	Memberikan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya disampaikan pada Kepala Dinas.								Dokumen Pengaduan dan lembar disposisi	5 menit	Dokumen Pengaduan dan lembar disposisi	

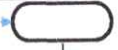




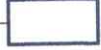

7	Mendisposisi surat dan menyerahkan ke Subbag Umum dan Kepegawaian.								Dokumen Pengaduan dan lembar disposisi	10 Menit	Dokumen Pengaduan dan surat disposisi
8	Menerima disposisi surat dan menyerahkan dokumen aduan ke Tim Penelaah terkait sesuai disposisi Kepala Dinas.								Dokumen Pengaduan dan lembar disposisi	10 Menit	Dokumen Pengaduan dan lembar disposisi
9	Menerima, menelaah dan memberikan jawaban aduan ke Tim Pengelolaan Pengaduan								Dokumen Pengaduan dan lembar disposisi	1 Jam	Dokumen Jawaban Pengaduan
10	Menerima jawaban aduan dari tim penelaah/penjawab aduan dan meneruskan jawaban aduan ke Pengguna Layanan melalui E-mail, SP4N-Lapor!, maupun Whatsapp.								Dokumen Jawaban Pengaduan, Laptop/Telepon, Jaringan Internet	5 Menit	Dokumen Jawaban Pengaduan
11	Menerima jawaban aduan dari tim pengelola pengaduan.								Dokumen Jawaban Pengaduan	5 menit	Dokumen Jawaban Pengaduan
Jumlah Waktu										2 Jam 45 Menit	



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

BIDANG : PELAYANAN KESEHATAN

Nomor SOP	P / 083 / DINKES - A.066 . P / IV / 2024
Tgl Pembuatan	06 Maret 2023
Tgl Revisi	22 April 2024
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	★ Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang dr. FERIA KOWIRA, M.M NIP. 19730507 200212 2 005
Nama SOP	Layanan Surat Pengantar Izin Unit Transfusi Darah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU No.17 tahun 2023 tentang KesehatanPermenkes No.43 tahun 2019 tentang PuskesmasPermenkes No. 14 Tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resikoPermenkes No.3 tahun 2020 tentang klasifikasi dan perizinan Rumah SakitPerda Kabupaten Ketapang Nomor 21 Tahun 2019 tentang organisasi Dinas Daerah Kabupaten Ketapang	<ol style="list-style-type: none">Menguasai Teknis Pelayanan KesehatanMenguasai KomputerMenguasai Teknis KefarmasianMenguasai Teknis Sarana dan Prasana KesehatanMenguasai Teknis Sumber Daya KesehatanPendidikan Minimal D3 Kesehatan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pemeriksaan Lapangan	<ol style="list-style-type: none">KendaraanKomputer, printerATKFormulir IsianDokumen Pemeriksaan Setempat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila dokumen perizinan tidak lengkap akan dikembalikan dan proses perizinan tidak bisa dilanjutkan	

No	Uraian Prosedur	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN				Mutu Baku			KET
				KEPALA TIM (PKP & BATRA)	KEPALA BIDANG YANKES	KEPALA DINAS KESEHATAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan usulan surat pengantar						Dokumen Permohonan	10 Menit	Dokumen permohonan	
2	Menerima, meneliti, memverifikasi Berkas yang diajukan Pemohon, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke pemohon, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Ketua TIM Kerja Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan tradisional.	TIDAK					Dokumen Permohonan	10 Menit	Dokumen permohonan	
3	Menerima, meneliti, memverifikasi, Berkas yang disampaikan oleh petugas layanan, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke Petugas Layanan, jika sudah sesuai maka proses dilanjutkan dengan pembuatan Surat Pengantar untuk di teliti oleh kepala bidang Pelayanan Kesehatan.		TIDAK				Dokumen Permohonan	30 Menit	Draft Surat Pengantar Penerbitan izin	
4	Menerima dan meneliti serta memverifikasi draft surat pengantar izin untuk Kepala Dinas, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke Ketua Tim, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Kepala Dinas Kesehatan			TIDAK			Draft Surat Pengantar Penerbitan izin	30 Menit	Draft Surat Pengantar Penerbitan izin	
5	Menandatangani dan selanjutnya menyerahkan kembali kepada Petugas Layanan						Draft Surat Pengantar Penerbitan izin	1 Jam	Draft Surat Pengantar Penerbitan izin	
6	Menerima dan mengarsipkan surat pengantar yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkan Surat rekomendasi kepada Pemohon.						Surat Pengantar Penerbitan izin	30 Menit	Surat Pengantar Penerbitan izin	
7	Pemohon menerima pengantar						Surat Pengantar Penerbitan izin	15 Menit	Surat Pengantar Penerbitan izin	
Jumlah Waktu								3 Jam 5 Menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

BIDANG : PELAYANAN KESEHATAN

Nomor SOP	P/084/DINKES-A.066.P/IV/2024
Tgl Pembuatan	06 Maret 2023
Tgl Revisi	22 April 2024
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	✚ Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang dr. FERIA KOWIRA, M.M NIP. 197305072002122005
Nama SOP	Layanan Surat Rekomendasi Izin Operasional SPA

Dasar Hukum

1. UU No.17 tahun 2023 tentang Kesehatan
2. Permenkes No.43 tahun 2019 tentang Puskesmas
3. Permenkes No. 14 Tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektor
4. Permenkes No.3 tahun 2020 tentang klasifikasi dan perizinan Rumah Sakit
6. Perda Kabupaten Ketapang Nomor 21 Tahun 2019 tentang organisasi Dinas Daerah Kabupaten Ketapang

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Teknis Pelayanan Kesehatan
2. Menguasai Komputer
3. Menguasai Teknis Kefarmasian
4. Menguasai Teknis Sarana dan Prasana Kesehatan
5. Menguasai Teknis Sumber Daya Kesehatan
6. Pendidikan Minimal D3 Kesehatan.

Keterkaitan

1. SOP Pemeriksaan Lapangan

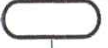



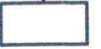

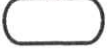
Peralatan/Perlengkapan

1. Kendaraan
2. Komputer, printer
3. ATK
4. Formulir Isian
5. Dokumen Pemeriksaan Setempat

Peringatan

Apabila dokumen perizinan tidak lengkap akan dikembalikan dan proses perizinan tidak bisa dilanjutkan

Pencatatan dan Pendataan

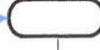





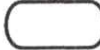
No	Uraian Prosedur	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN	Mutu Baku			Ket				
				KEPALA TIM (PKP & BATRA)	KEPALA BIDANG YANKES	KEPALA DINAS KESEHATAN		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan usulan rekomendasi						Dokumen Permohonan	10 Menit	Dokumen permohonan		
2	Menerima, meneliti, memverifikasi Berkas yang diajukan Pemohon, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke pemohon, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Ketua TIM Kerja Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan tradisional.	TIDAK					Dokumen Permohonan	10 Menit	Dokumen permohonan		
3	Menerima, meneliti, mengevaluasi, dan merencanakan waktu visitasi, dilaksanakan visitasi, dan pengecekan sesuai standar perbaikan hasil visitasi serta pembuatan draft surat rekomendasi izin untuk di teliti oleh kepala bidang Yankes, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke pemohon, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.						Data Permohonan	3 Hari Kerja	Berita Acara Hasil Visitasi, Draft Surat Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Pemeriksaan Lapangan	
4	Menerima dan meneliti serta memverifikasi draft surat rekomendasi izin untuk Kepala Dinas, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke Ketua Tim, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Kepala Dinas Kesehatan.						Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	30 Menit	Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin		
5	Menandatangani dan selanjutnya menyerahkan kembali kepada Petugas Layanan						Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	1 Jam	Surat Rekomendasi Penerbitan izin		
6	Menerima dan mengarsipkan surat rekomendasi yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkan Surat rekomendasi kepada Pemohon.						Surat Rekomendasi Penerbitan izin	30 Menit	Surat Rekomendasi Penerbitan izin		
7	Pemohon menerima rekomendasi						Surat Rekomendasi Penerbitan izin	15 Menit	Surat Rekomendasi Penerbitan izin		
Jumlah Waktu								3 Hari 2 Jam 35 Menit			



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

BIDANG : PELAYANAN KESEHATAN

Nomor SOP	P/085 / DINKES-A.066.P/IV/ 2024
Tgl Pembuatan	06 Maret 2023
Tgl Revisi	22 April 2024
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	↓ Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang  dr. FERIA KDWIRA. M.M NIP. 19730507 200212 2 005
Nama SOP	Layanan Surat Rekomendasi Izin Pengobatan Tradisional
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU No.17 tahun 2023 tentang KesehatanPermenkes No.43 tahun 2019 tentang PuskesmasPermenkes No. 14 Tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resikoPermenkes No.3 tahun 2020 tentang klasifikasi dan perizinan RumahPerda Kabupaten Ketapang Nomor 21 Tahun 2019 tentang organisasi Dinas Daerah Kabupaten Ketapang	<ol style="list-style-type: none">Menguasai Pelayanan Kesehatan TradisionalMenguasai KomputerMenguasai Teknis KefarmasianMenguasai Teknis Sarana dan Prasarana KesehatanPendidikan Minimal D3 Kesehatan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pemeriksaan Lapangan	<ol style="list-style-type: none">KendaraanKomputer, printerATKFormulir IsianDokumen Pemeriksaan Setempat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila dokumen perizinan tidak lengkap akan dikembalikan dan proses perizinan tidak bisa dilanjutkan	

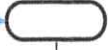





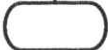
No	Uraian Prosedur	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN	Mutu Baku			Ket			
				KEPALA TIM (PKP & BATRA)	KEPALA BIDANG YANKES	KEPALA DINAS KESEHATAN		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyampaikan usulan rekomendasi						Dokumen Permohonan	10 Menit	Dokumen permohonan	
2	Menerima, meneliti, memverifikasi Berkas yang diajukan Pemohon, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke pemohon, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Ketua TIM Kerja Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan tradisional.	TIDAK					Dokumen Permohonan	10 Menit	Dokumen permohonan	
3	Menerima, meneliti, mengevaluasi, dan merencanakan waktu visitasi, dilaksanakan visitasi, dan pengecekan sesuai standar perbaikan hasil visitasi serta pembuatan draft surat rekomendasi izin untuk di teliti oleh kepala bidang Yankes, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke pemohon, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.						Data Permohonan	3 Hari Kerja	Berita Acara Hasil Visitasi, Draft Surat Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Pemeriksaan Lapangan
4	Menerima dan meneliti serta memverifikasi draft surat rekomendasi izin untuk Kepala Dinas, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke Ketua Tim, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Kepala Dinas Kesehatan.						Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	30 Menit	Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
5	Menandatangani dan selanjutnya menyerahkan kembali kepada Petugas Layanan						Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	1 Jam	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
6	Menerima dan mengarsipkan surat rekomendasi yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkan Surat rekomendasi kepada Pemohon.						Surat Rekomendasi Penerbitan izin	30 Menit	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
7	Pemohon menerima rekomendasi						Surat Rekomendasi Penerbitan izin	15 Menit	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
Jumlah Waktu								3 Hari 2 Jam 35 Menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

BIDANG : PELAYANAN KESEHATAN

 PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KESEHATAN BIDANG : PELAYANAN KESEHATAN	Nomor SOP	PR 086 / DINKES-A. 066.P / IV / 2024
	Tgl Pembuatan	06 Maret 2023
	Tgl Revisi	22 April 2024
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang dr. FERIA KOWIRA. M.M NIP.197305072002122005
	Nama SOP	Layanan Surat Rekomendasi Izin Operasional Tukang Gigi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">UU No.17 tahun 2023 tentang KesehatanPermenkes No.43 tahun 2019 tentang PuskesmasPermenkes No. 14 Tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resikoPermenkes No.3 tahun 2020 tentang klasifikasi dan perizinan Rumah SakitPerda Kabupaten Ketapang Nomor 21 Tahun 2019 tentang organisasi Dinas Daerah Kabupaten Ketapang	<ol style="list-style-type: none">Menguasai Teknis Pelayanan KesehatanMenguasai KomputerMenguasai Teknis KefarmasianMenguasai Teknis Sarana dan Prasana KesehatanMenguasai Teknis Sumber Daya KesehatanPendidikan Minimal D3 Kesehatan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pemeriksaan Lapangan	<ol style="list-style-type: none">KendaraanKomputer, printerATKFormulir IsianDokumen Pemeriksaan Setempat	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila dokumen perizinan tidak lengkap akan dikembalikan dan proses perizinan tidak bisa dilanjutkan		

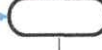





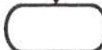
No	Uraian Prosedur	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN	Mutu Baku			Ket			
				KEPALA TIM (PKP & BATRA)	KEPALA BIDANG YANKES	KEPALA DINAS KESEHATAN		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyampaikan usulan rekomendasi						Dokumen Permohonan	10 Menit	Dokumen permohonan	
2	Menerima, meneliti, memverifikasi Berkas yang diajukan Pemohon, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke pemohon, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Ketua TIM Kerja Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan tradisional.	TIDAK					Dokumen Permohonan	10 Menit	Dokumen permohonan	
3	Menerima, meneliti, mengevaluasi, dan merencanakan waktu visitasi, dilaksanakan visitasi, dan pengecekan sesuai standar perbaikan hasil visitasi serta pembuatan draft surat rekomendasi izin untuk di teliti oleh kepala bidang Yankes, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke pemohon, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan		TIDAK				Data Permohonan	3 Hari Kerja	Berita Acara Hasil Visitasi, Draft Surat Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Pemeriksaan Lapangan
4	Menerima dan meneliti serta memverifikasi draft surat rekomendasi izin untuk Kepala Dinas, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke Ketua Tim, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Kepala Dinas Kesehatan			TIDAK			Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	30 Menit	Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
5	Menandatangani dan selanjutnya menyerahkan kembali kepada Petugas Layanan						Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	1 Jam	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
6	Menerima dan mengarsipkan surat rekomendasi yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkan Surat rekomendasi kepada Pemohon.						Surat Rekomendasi Penerbitan izin	30 Menit	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
7	Pemohon menerima rekomendasi						Surat Rekomendasi Penerbitan izin	15 Menit	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
Jumlah Waktu								3 Hari 2 Jam 35 Menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

BIDANG : PELAYANAN KESEHATAN

	Nomor SOP	P / 087 / DINKES-A.066.P / IV / 2024
	Tgl Pembuatan	06 Maret 2023
	Tgl Revisi	22 April 2024
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	↳ Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang 
	Nama SOP	Layanan Surat Pengantar Izin Hemodialisa
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">UU No.17 tahun 2023 tentang KesehatanPermenkes No.43 tahun 2019 tentang PuskesmasPermenkes No. 14 Tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resikoPermenkes No.3 tahun 2020 tentang klasifikasi dan perizinan Rumah SakitPerda Kabupaten Ketapang Nomor 21 Tahun 2019 tentang organisasi Dinas Daerah Kabupaten Ketapang	<ol style="list-style-type: none">Menguasai Teknis Pelayanan KesehatanMenguasai KomputerMenguasai Teknis KefarmasianMenguasai Teknis Sarana dan Prasarana KesehatanMenguasai Teknis Sumber Daya KesehatanPendidikan Minimal D3 Kesehatan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pemeriksaan Lapangan	<ol style="list-style-type: none">KendaraanKomputer, printerATKFormulir IsianDokumen Pemeriksaan Setempat	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila dokumen perizinan tidak lengkap akan dikembalikan dan proses perizinan tidak bisa dilanjutkan		

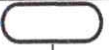






No	Uraian Prosedur	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN	Mutu Baku			Ket			
				KEPALA TIM (PKP & BATRA)	KEPALA BIDANG YANKES	KEPALA DINAS KESEHATAN		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyampaikan usulan surat pengantar						Dokumen Permohonan	10 Menit	Dokumen permohonan	
2	Menerima, meneliti, memverifikasi Berkas yang diajukan Pemohon, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke pemohon, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Ketua TIM Kerja Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan tradisional.	TIDAK					Dokumen Permohonan	10 Menit	Dokumen permohonan	
3	Menerima, meneliti, memverifikasi, Berkas yang disampaikan oleh petugas layanan, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke Petugas Layanan, jika sudah sesuai maka proses dilanjutkan dengan pembuatan Surat Pengantar untuk di teliti oleh kepala bidang Pelayanan Kesehatan.		TIDAK				Dokumen Permohonan	30 Menit	Draft Surat Pengantar Penerbitan izin	
4	Menerima dan meneliti serta memverifikasi draft surat pengantar izin untuk Kepala Dinas, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke Ketua Tim, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Kepala Dinas Kesehatan.			TIDAK			Draft Surat Pengantar Penerbitan izin	30 Menit	Draft Surat Pengantar Penerbitan izin	
5	Menandatangani dan selanjutnya menyerahkan kembali kepada Petugas Layanan						Draft Surat Pengantar Penerbitan izin	1 Jam	Draft Surat Pengantar Penerbitan izin	
6	Menerima dan mengarsipkan surat pengantar yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkan Surat rekomendasi kepada Pemohon.						Surat Pengantar Penerbitan izin	30 Menit	Surat Pengantar Penerbitan izin	
7	Pemohon menerima pengantar						Surat Pengantar Penerbitan izin	15 Menit	Surat Pengantar Penerbitan izin	
Jumlah Waktu								3 Jam 5 Menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

BIDANG : PELAYANAN KESEHATAN

Nomor SOP	P/088/DINKES-A.066/IV/2024
Tgl Pembuatan	06 Maret 2023
Tgl Revisi	22 April 2024
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang  dr. FERIA KOWIRA, M.M NIP. 197305072002122005
Nama SOP	Layanan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Rumah Sakit Umum
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU No.17 tahun 2023 tentang KesehatanPermenkes No.43 tahun 2019 tentang PuskesmasPermenkes No. 14 Tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektorPermenkes No.3 tahun 2020 tentang klasifikasi dan perizinan Rumah SakitPerda Kabupaten Ketapang Nomor 21 Tahun 2019 tentang organisasi Dinas Daerah Kabupaten Ketapang	<ol style="list-style-type: none">Menguasai Teknis Pelayanan KesehatanMenguasai KomputerMenguasai Teknis KefarmasianMenguasai Teknis Sarana dan Prasana KesehatanMenguasai Teknis Sumber Daya KesehatanPendidikan Minimal D3 Kesehatan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pemeriksaan Lapangan	<ol style="list-style-type: none">KendaraanKomputer, printerATKFormulir IsianDokumen Pemeriksaan Setempat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila dokumen perizinan tidak lengkap akan dikembalikan dan proses perizinan tidak bisa dilanjutkan	

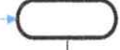






No	Uraian Prosedur	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN				Mutu Baku			KET
				KEPALA TIM (PKP & BATRA)	KEPALA BIDANG YANKES	KEPALA DINAS KESEHATAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan usulan rekomendasi						Dokumen Permohonan	10 Menit	Dokumen permohonan	
2	Menerima, meneliti, memverifikasi Berkas yang diajukan Pemohon, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke pemohon, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Ketua TIM Kerja Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan tradisional.	TIDAK					Dokumen Permohonan	10 Menit	Dokumen permohonan	
3	Menerima, meneliti, mengevaluasi, dan merencanakan waktu visitasi, dilaksanakan visitasi, dan pengecekan sesuai standar perbaikan hasil visitasi serta pembuatan draft surat rekomendasi izin untuk di teliti oleh kepala bidang Yankes, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke pemohon, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan		TIDAK				Data Permohonan	3 Hari Kerja	Berita Acara Hasil Visitasi, Draft Surat Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Pemeriksaan Lapangan
4	Menerima dan meneliti serta memverifikasi draft surat rekomendasi izin untuk Kepala Dinas, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke Ketua Tim, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Kepala Dinas Kesehatan			TIDAK			Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	30 Menit	Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
5	Menandatangani dan selanjutnya menyerahkan kembali kepada Petugas Layanan						Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	1 Jam	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
6	Menerima dan mengarsipkan surat rekomendasi yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkan Surat rekomendasi kepada Pemohon.						Surat Rekomendasi Penerbitan izin	30 Menit	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
7	Pemohon menerima rekomendasi						Surat Rekomendasi Penerbitan izin	15 Menit	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
Jumlah Waktu								3 Hari 2 Jam 35 Menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

BIDANG : PELAYANAN KESEHATAN

 PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KESEHATAN BIDANG : PELAYANAN KESEHATAN	Nomor SOP	P/089/DIRKES-A.066.P/IV/2024
	Tgl Pembuatan	06 Maret 2023
	Tgl Revisi	22 April 2024
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	↳ Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang  dr. FERIA KOWIRA. M.M NIP. 19730507 200212 2 005
	Nama SOP	Layanan Surat Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit Umum
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">UU No.17 tahun 2023 tentang KesehatanPermenkes No.43 tahun 2019 tentang PuskesmasPermenkes No. 14 Tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektorPermenkes No.3 tahun 2020 tentang klasifikasi dan perizinan Rumah SakitPerda Kabupaten Ketapang Nomor 21 Tahun 2019 tentang organisasi Dinas Daerah Kabupaten Ketapang	<ol style="list-style-type: none">Menguasai Teknis Pelayanan KesehatanMenguasai KomputerMenguasai Teknis KefarmasianMenguasai Teknis Sarana dan Prasana KesehatanMenguasai Teknis Sumber Daya KesehatanPendidikan Minimal D3 Kesehatan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pemeriksaan Lapangan	<ol style="list-style-type: none">KendaraanKomputer, printerATKFormulir IsianDokumen Pemeriksaan Setempat	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila dokumen perizinan tidak lengkap akan dikembalikan dan proses perizinan tidak bisa dilanjutkan		

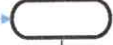





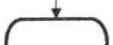
No	Uraian Prosedur	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN	Mutu Baku			Ket			
				KEPALA TIM (PKP & BATRA)	KEPALA BIDANG YANKES	KEPALA DINAS KESEHATAN		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyampaikan usulan rekomendasi						Dokumen Permohonan	10 Menit	Dokumen permohonan	
2	Menerima, meneliti, memverifikasi Berkas yang diajukan Pemohon, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke pemohon, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Ketua TIM Kerja Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan tradisional.	TIDAK					Dokumen Permohonan	10 Menit	Dokumen permohonan	
3	Menerima, meneliti, mengevaluasi, dan merencanakan waktu visitasi, dilaksanakan visitasi, dan pengecekan sesuai standar perbaikan hasil visitasi serta pembuatan draft surat rekomendasi izin untuk di teliti oleh kepala bidang Yankes, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke pemohon, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan		TIDAK				Data Permohonan	3 Hari Kerja	Berita Acara Hasil Visitasi, Draft Surat Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Pemeriksaan Lapangan
4	Menerima dan meneliti serta memverifikasi draft surat rekomendasi izin untuk Kepala Dinas, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke Ketua Tim, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Kepala Dinas Kesehatan			TIDAK		YA	Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	30 Menit	Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
5	Menandatangani dan selanjutnya menyerahkan kembali kepada Petugas Layanan						Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	1 Jam	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
6	Menerima dan mengarsipkan surat rekomendasi yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkan Surat rekomendasi kepada Pemohon.						Surat Rekomendasi Penerbitan izin	30 Menit	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
7	Pemohon menerima rekomendasi						Surat Rekomendasi Penerbitan izin	15 Menit	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
Jumlah Waktu								3 Hari 2 Jam 35 Menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

BIDANG : PELAYANAN KESEHATAN

Nomor SOP	P/090/ DINKES-A.066.P/IV/2024
Tgl Pembuatan	06 Maret 2023
Tgl Revisi	22 April 2024
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	↳ Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang  dr. FERIA KOWIRA. M.M NIP. 19730507 200212 2 005
Nama SOP	Layanan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Rumah Sakit Khusus
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU No.17 tahun 2023 tentang KesehatanPermenkes No.43 tahun 2019 tentang PuskesmasPermenkes No. 14 Tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko sektorPermenkes No.3 tahun 2020 tentang klasifikasi dan perizinan Rumah SakitPerda Kabupaten Ketapang Nomor 21 Tahun 2019 tentang organisasi Dinas Daerah Kabupaten Ketapang	<ol style="list-style-type: none">Menguasai Teknis Pelayanan KesehatanMenguasai KomputerMenguasai Teknis KefarmasianMenguasai Teknis Sarana dan Prasana KesehatanMenguasai Teknis Sumber Daya KesehatanPendidikan Minimal D3 Kesehatan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pemeriksaan Lapangan	<ol style="list-style-type: none">KendaraanKomputer, printerATKFormulir IsianDokumen Pemeriksaan Setempat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila dokumen perizinan tidak lengkap akan dikembalikan dan proses perizinan tidak bisa dilanjutkan	

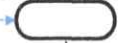






No	Uraian Prosedur	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN	Mutu Baku			Ket			
				KEPALA TIM (PKP & BATRA)	KEPALA BIDANG YANKES	KEPALA DINAS KESEHATAN		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyampaikan usulan rekomendasi						Dokumen Permohonan	10 Menit	Dokumen permohonan	
2	Menerima, meneliti, memverifikasi Berkas yang diajukan Pemohon, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke pemohon, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Ketua TIM Kerja Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan tradisional.	TIDAK					Dokumen Permohonan	10 Menit	Dokumen permohonan	
3	Menerima, meneliti, mengevaluasi, dan merencanakan waktu visitasi, dilaksanakan visitasi, dan pengecekan sesuai standar perbaikan hasil visitasi serta pembuatan draft surat rekomendasi izin untuk di teliti oleh kepala bidang Yankes, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke pemohon, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.		TIDAK				Data Permohonan	3 Hari Kerja	Berita Acara Hasil Visitasi, Draft Surat Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Pemeriksaan Lapangan
4	Menerima dan meneliti serta memverifikasi draft surat rekomendasi izin untuk Kepala Dinas, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke Ketua Tim, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Kepala Dinas Kesehatan.			TIDAK			Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	30 Menit	Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
5	Menandatangani dan selanjutnya menyerahkan kembali kepada Petugas Layanan						Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	1 Jam	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
6	Menerima dan mengarsipkan surat rekomendasi yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkan Surat rekomendasi kepada Pemohon.						Surat Rekomendasi Penerbitan izin	30 Menit	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
7	Pemohon menerima rekomendasi						Surat Rekomendasi Penerbitan izin	15 Menit	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
Jumlah Waktu								3 Hari 2 Jam 35 Menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

BIDANG : PELAYANAN KESEHATAN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KESEHATAN</p> <p>BIDANG : PELAYANAN KESEHATAN</p>	Nomor SOP	P/091/ DINKES-A-066.P/IV/2024
	Tgl Pembuatan	06 Maret 2023
	Tgl Revisi	22 April 2024
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang dr. FERIA KOWIRA. M.M NIP. 19730507 200212 2 005
	Nama SOP	Layanan Surat Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit Khusus
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">UU No.17 tahun 2023 tentang KesehatanPermenkes No.43 tahun 2019 tentang PuskesmasPermenkes No. 14 Tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resikoPermenkes No.3 tahun 2020 tentang klasifikasi dan perizinan Rumah SakitPerda Kabupaten Ketapang Nomor 21 Tahun 2019 tentang organisasi Dinas Daerah Kabupaten Ketapang	<ol style="list-style-type: none">Menguasai Teknis Pelayanan KesehatanMenguasai KomputerMenguasai Teknis KefarmasianMenguasai Teknis Sarana dan Prasarana KesehatanMenguasai Teknis Sumber Daya KesehatanPendidikan Minimal D3 Kesehatan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pemeriksaan Lapangan	<ol style="list-style-type: none">KendaraanKomputer, printerATKFormulir IsianDokumen Pemeriksaan Setempat	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila dokumen perizinan tidak lengkap akan dikembalikan dan proses perizinan tidak bisa dilanjutkan		

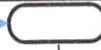





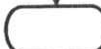
No	Uraian Prosedur	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN	MUTU BAKU			Ketengkapan	Waktu	Output	KET
				KEPALA TIM (PKP & BATRA)	KEPALA BIDANG YANKES	KEPALA DINAS KESEHATAN				
1	Pemohon menyampaikan usulan rekomendasi						Dokumen Permohonan	10 Menit	Dokumen permohonan	
2	Menerima, meneliti, memverifikasi Berkas yang diajukan Pemohon, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke pemohon, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Ketua TIM Kerja Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan tradisional.	TIDAK					Dokumen Permohonan	10 Menit	Dokumen permohonan	
3	Menerima, meneliti, mengevaluasi, dan merencanakan waktu visitasi, dilaksanakan visitasi, dan pengecekan sesuai standar perbaikan hasil visitasi serta pembuatan draft surat rekomendasi izin untuk di teliti oleh kepala bidang Yankes, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke pemohon, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.						Data Permohonan	3 Hari Kerja	Berita Acara Hasil Visitasi, Draft Surat Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Pemeriksaan Lapangan
4	Menerima dan meneliti serta memverifikasi draft surat rekomendasi izin untuk Kepala Dinas, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke Ketua Tim, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Kepala Dinas Kesehatan.						Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	30 Menit	Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
5	Menandatangani dan selanjutnya menyerahkan kembali kepada Petugas Layanan						Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	1 Jam	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
6	Menerima dan mengarsipkan surat rekomendasi yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkan Surat rekomendasi kepada Pemohon.						Surat Rekomendasi Penerbitan izin	30 Menit	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
7	Pemohon menerima rekomendasi						Surat Rekomendasi Penerbitan izin	15 Menit	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
Jumlah Waktu								3 Hari 2 Jam 35 Menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

BIDANG : PELAYANAN KESEHATAN

 PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KESEHATAN BIDANG : PELAYANAN KESEHATAN	Nomor SOP	P/092/ DINKES-A.066.P/IV/2024
	Tgl Pembuatan	06 Maret 2023
	Tgl Revisi	22 April 2024
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang dr. FERIA KOWIRA. M.M NIP. 19730507 200212 2 005
	Nama SOP	Layanan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Puskesmas.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">UU No.17 tahun 2023 tentang KesehatanPermenkes No.43 tahun 2019 tentang PuskesmasPermenkes No. 14 Tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resikoPermenkes No.3 tahun 2020 tentang klasifikasi dan perizinan Rumah SakitPerda Kabupaten Ketapang Nomor 21 Tahun 2019 tentang organisasi Dinas Daerah Kabupaten Ketapang	<ol style="list-style-type: none">Menguasai Teknis Pelayanan KesehatanMenguasai KomputerMenguasai Teknis KefarmasianMenguasai Teknis Sarana dan Prasana KesehatanMenguasai Teknis Sumber Daya KesehatanPendidikan Minimal D3 Kesehatan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pemeriksaan Lapangan	<ol style="list-style-type: none">KendaraanKomputer, printerATKFormulir IsianDokumen Pemeriksaan Setempat	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila dokumen perizinan tidak lengkap akan dikembalikan dan proses perizinan tidak bisa dilanjutkan		

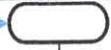




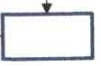
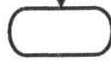
No	Uraian Prosedur	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN	Mutu Baku			Ket			
				KEPALA TIM (PKP & BATRA)	KEPALA BIDANG YANKES	KEPALA DINAS KESEHATAN		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyampaikan usulan rekomendasi						Dokumen Permohonan	10 Menit	Dokumen permohonan	
2	Menerima, meneliti, memverifikasi Berkas yang diajukan Pemohon, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke pemohon, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Ketua TIM Kerja Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan tradisional.	TIDAK					Dokumen Permohonan	10 Menit	Dokumen permohonan	
3	Menerima, meneliti, mengevaluasi, dan merencanakan waktu visitasi, dilaksanakan visitasi, dan pengecekan sesuai standar perbaikan hasil visitasi serta pembuatan draft surat rekomendasi izin untuk di teliti oleh kepala bidang Yankes, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke pemohon, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.		TIDAK				Data Permohonan	3 Hari Kerja	Berita Acara Hasil Visitasi, Draft Surat Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Pemeriksaan Lapangan
4	Menerima dan meneliti serta memverifikasi draft surat rekomendasi izin untuk Kepala Dinas, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke Ketua Tim, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Kepala Dinas Kesehatan.			TIDAK		YA	Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	30 Menit	Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
5	Menandatangani dan selanjutnya menyerahkan kembali kepada Petugas Layanan						Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	1 Jam	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
6	Menerima dan mengarsipkan surat rekomendasi yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkan Surat rekomendasi kepada Pemohon.						Surat Rekomendasi Penerbitan izin	30 Menit	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
7	Pemohon menerima rekomendasi						Surat Rekomendasi Penerbitan izin	15 Menit	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
Jumlah Waktu								3 Hari 2 Jam 35 Menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

BIDANG : PELAYANAN KESEHATAN

Nomor SOP	P/093/Dirkes-A.066.P/IV/2024
Tgl Pembuatan	06 Maret 2023
Tgl Revisi	22 April 2024
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang  dr. FERIA KOWIRA, M.M NIP. 19730507 200212 2 005
Nama SOP	Layanan Surat Rekomendasi Izin Operasional Puskesmas.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No.17 tahun 2023 tentang Kesehatan2. Permenkes No.43 tahun 2019 tentang Puskesmas3. Permenkes No. 14 Tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resiko4. Permenkes No.3 tahun 2020 tentang klasifikasi dan perizinan Rumah Sakit6. Perda Kabupaten Ketapang Nomor 21 Tahun 2019 tentang organisasi Dinas Daerah Kabupaten Ketapang	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Teknis Pelayanan Kesehatan2. Menguasai Komputer3. Menguasai Teknis Kefarmasian4. Menguasai Teknis Sarana dan Prasana Kesehatan5. Menguasai Teknis Sumber Daya Kesehatan6. Pendidikan Minimal D3 Kesehatan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemeriksaan Lapangan	<ol style="list-style-type: none">1. Kendaraan2. Komputer, printer3. ATK4. Formulir Isian5. Dokumen Pemeriksaan Setempat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila dokumen perizinan tidak lengkap akan dikembalikan dan proses perizinan tidak bisa dilanjutkan	

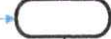






No	Uraian Prosedur	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN	MUTU BAKU			Ket			
				KEPALA TIM (PKP & BATRA)	KEPALA BIDANG YANKES	KEPALA DINAS KESEHATAN		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyampaikan usulan rekomendasi						Dokumen Permohonan	10 Menit	Dokumen permohonan	
2	Menerima, meneliti, memverifikasi Berkas yang diajukan Pemohon, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke pemohon, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Ketua TIM Kerja Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan tradisional.	TIDAK					Dokumen Permohonan	10 Menit	Dokumen permohonan	
3	Menerima, meneliti, mengevaluasi, dan merencanakan waktu visitasi, dilaksanakan visitasi, dan pengecekan sesuai standar perbaikan hasil visitasi serta pembuatan draft surat rekomendasi izin untuk di teliti oleh kepala bidang Yankes, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke pemohon, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.	TIDAK					Data Permohonan	3 Hari Kerja	Berita Acara Hasil Visitasi, Draft Surat Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Pemeriksaan Lapangan
4	Menerima dan meneliti serta memverifikasi draft surat rekomendasi izin untuk Kepala Dinas, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke Ketua Tim, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Kepala Dinas Kesehatan.						Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	30 Menit	Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
5	Menandatangani dan selanjutnya menyerahkan kembali kepada Petugas Layanan						Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	1 Jam	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
6	Menerima dan mengarsipkan surat rekomendasi yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkan Surat rekomendasi kepada Pemohon.						Surat Rekomendasi Penerbitan izin	30 Menit	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
7	Pemohon menerima rekomendasi						Surat Rekomendasi Penerbitan izin	15 Menit	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
Jumlah Waktu								3 Hari 2 Jam 35 Menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

BIDANG : PELAYANAN KESEHATAN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KESEHATAN</p> <p>BIDANG : PELAYANAN KESEHATAN</p>	Nomor SOP	P/094 / DIN KES-A.066.P / IV / 2024
	Tgl Pembuatan	06 Maret 2023
	Tgl Revisi	22 April 2024
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	↳ Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang  dr. FERIA KOWIRA. M.M NIP. 19730607 200212 2 005
	Nama SOP	Layanan Surat Rekomendasi Izin Mendirikan Klinik.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">UU No.17 tahun 2023 tentang KesehatanPermenkes No.43 tahun 2019 tentang PuskesmasPermenkes No. 14 Tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resikoPermenkes No.3 tahun 2020 tentang klasifikasi dan perizinan Rumah SakitPerda Kabupaten Ketapang Nomor 21 Tahun 2019 tentang organisasi Dinas Daerah Kabupaten Ketapang	<ol style="list-style-type: none">Menguasai Teknis Pelayanan KesehatanMenguasai KomputerMenguasai Teknis KefarmasianMenguasai Teknis Sarana dan Prasana KesehatanMenguasai Teknis Sumber Daya KesehatanPendidikan Minimal D3 Kesehatan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pemeriksaan Lapangan	<ol style="list-style-type: none">KendaraanKomputer, printerATKFormulir IsianDokumen Pemeriksaan Setempat	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila dokumen perizinan tidak lengkap akan dikembalikan dan proses perizinan tidak bisa dilanjutkan		

No	Uraian Prosedur	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN	Mutu Baku			Ket			
				KEPALA TIM (PKP & BATRA)	KEPALA BIDANG YANKES	KEPALA DINAS KESEHATAN		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyampaikan usulan rekomendasi						Dokumen Permohonan	10 Menit	Dokumen permohonan	
2	Menerima, meneliti, memverifikasi Berkas yang diajukan Pemohon, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke pemohon, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Ketua TIM Kerja Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan tradisional.						Dokumen Permohonan	10 Menit	Dokumen permohonan	
3	Menerima, meneliti, mengevaluasi, dan merencanakan waktu visitasi, dilaksanakan visitasi, dan pengecekan sesuai standar perbaikan hasil visitasi serta pembuatan draft surat rekomendasi izin untuk di teliti oleh kepala bidang Yankes, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke pemohon, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.						Data Permohonan	3 Hari Kerja	Berita Acara Hasil Visitasi, Draft Surat Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Pemeriksaan Lapangan
4	Menerima dan meneliti serta memverifikasi draft surat rekomendasi izin untuk Kepala Dinas, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke Ketua Tim, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Kepala Dinas Kesehatan.						Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	30 Menit	Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
5	Menandatangani dan selanjutnya menyerahkan kembali kepada Petugas Layanan						Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	1 Jam	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
6	Menerima dan mengarsipkan surat rekomendasi yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkan Surat rekomendasi kepada Pemohon.						Surat Rekomendasi Penerbitan izin	30 Menit	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
7	Pemohon menerima rekomendasi						Surat Rekomendasi Penerbitan izin	15 Menit	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
Jumlah Waktu								3 Hari 2 Jam 35 Menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

BIDANG : PELAYANAN KESEHATAN







Nomor SOP	P/095/ DINKES-A.066.P/IV/2024
Tgl Pembuatan	06 Maret 2023
Tgl Revisi	22 April 2024
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang 
Nama SOP	Layanan Surat Rekomendasi Izin Operasional Klinik.
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU No.17 tahun 2023 tentang KesehatanPermenkes No.43 tahun 2019 tentang PuskesmasPermenkes No. 14 Tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha dan produk pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis resikoPermenkes No.3 tahun 2020 tentang klasifikasi dan perizinan Rumah SakitPerda Kabupaten Ketapang Nomor 21 Tahun 2019 tentang organisasi Dinas Daerah Kabupaten Ketapang	<ol style="list-style-type: none">Menguasai Teknis Pelayanan KesehatanMenguasai KomputerMenguasai Teknis KefarmasianMenguasai Teknis Sarana dan Prasana KesehatanMenguasai Teknis Sumber Daya KesehatanPendidikan Minimal D3 Kesehatan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pemeriksaan Lapangan	<ol style="list-style-type: none">KendaraanKomputer, printerATKFormulir IsianDokumen Pemeriksaan Setempat
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila dokumen perizinan tidak lengkap akan dikembalikan dan proses perizinan tidak bisa dilanjutkan	

No	Uraian Prosedur	PEMOHON	PETUGAS LAYANAN				Mutu Baku			KET
				KEPALA TIM (PKP & BATRA)	KEPALA BIDANG YANKES	KEPALA DINAS KESEHATAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan usulan rekomendasi						Dokumen Permohonan	10 Menit	Dokumen permohonan	
2	Menerima, meneliti, memverifikasi Berkas yang diajukan Pemohon, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke pemohon, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Ketua TIM Kerja Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan tradisional.	TIDAK					Dokumen Permohonan	10 Menit	Dokumen permohonan	
3	Menerima, meneliti, mengevaluasi, dan merencanakan waktu visitasi, dilaksanakan visitasi, dan pengecekan sesuai standar perbaikan hasil visitasi serta pembuatan draft surat rekomendasi izin untuk di teliti oleh kepala bidang Yankes, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke pemohon, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.		TIDAK				Data Permohonan	3 Hari Kerja	Berita Acara Hasil Visitasi, Draft Surat Rekomendasi Penerbitan Izin	SOP Pemeriksaan Lapangan
4	Menerima dan meneliti serta memverifikasi draft surat rekomendasi izin untuk Kepala Dinas, jika tidak sesuai dengan persyaratan yang berlaku maka usulan dikembalikan ke Ketua Tim, jika sudah sesuai maka proses di lanjutkan ke Kepala Dinas Kesehatan.			TIDAK			Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	30 Menit	Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
5	Menandatangani dan selanjutnya menyerahkan kembali kepada Petugas Layanan						Draft Surat Rekomendasi Penerbitan izin	1 Jam	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
6	Menerima dan mengarsipkan surat rekomendasi yang sudah ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan menyerahkan Surat rekomendasi kepada Pemohon.						Surat Rekomendasi Penerbitan izin	30 Menit	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
7	Pemohon menerima rekomendasi						Surat Rekomendasi Penerbitan izin	15 Menit	Surat Rekomendasi Penerbitan izin	
Jumlah Waktu								3 Hari 2 Jam 35 Menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

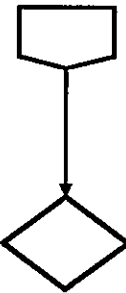
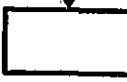

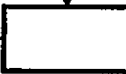



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	P / 096 / DINKES - A . 066 . P / IV / 2024
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2023
	Tanggal Revisi	22 April 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KETAPANG dr. FERIA KOWIRA, M.M NIP. 197305072002122005
BIDANG : KESEHATAN MASYARAKAT	Nama SOP	REKOMENDASI PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK HYGIENE SANITASI (SLHS) DEPOT AIR MINUM ISI ULANG DAN RUMAH MAKAN/JASA BOGA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 2. Kumpulan Permenkes RI tentang Laik Hygiene Sanitasi	1. Memiliki kompetensi mengenai Hygiene Sanitasi 2. Memahami tugas dan fungsi pengurusan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Pelaksanaan Inspeksi Sanitasi dan Pengambilan Sampel	1. Komputer / Printer 2. Kertas 3. Berkas syarat permohonan perizinan	
Peringatan	Pencatatan dan Pelaporan	
Pengawasan wajib dilaksanakan minimal 6 bulan sekali	Disimpan sebagai bahan evaluasi pembinaan pada Tempat Fasilitas Umum dan Tempat Pengolahan Makanan	

No	Aktivitas / Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas Layanan	Pengelola Penyehatan Lingkungan	Labkesda	Kabid Kesmas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon menyampaikan berkas ke petugas layanan							Berkas	10 Menit	Berkas
2	Petugas layanan menerima berkas dan menyampaikan ke Pengelola Penyehatan Lingkungan							Berkas	10 Menit	Berkas
3	Pengelola Penyehatan Lingkungan melakukan verifikasi berkas, apabila lengkap maka akan dilakukan konfirmasi Inspeksi Kesehatan Lingkungan dan pengambilan sampel dan apabila berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke petugas layanan untuk disampaikan ke pemohon							Berkas	30 Menit	Berkas
4	Pengelola Penyehatan Lingkungan melakukan Inspeksi Kesehatan Lingkungan dan pengambilan sampel ke lapangan kemudian disampaikan ke labkesda							Form IKL dan peralatan pengambilan sampel	60 Menit	Hasil IKL dan Sampel
5	Labkesda menerima sampel dan melakukan pengujian sampel							Sampel	24 jam	Hasil Pengujian



tidak

ya

6	<p>Hasil pengujian disampaikan ke Pengelola Penyehatan Lingkungan dan apabila hasil tidak sesuai standar dikembalikan ke petugas layanan untuk disampaikan ke pemohon untuk diuji ulang, jika sesuai standar maka dilanjutkan dengan pembuatan draft SLHS dan disampaikan ke Kabid Kesmas untuk diparaf</p>		<p>tidak</p>		<p>va</p>			<p>Draf SLHS</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Draf SLHS</p>
7	<p>Kabid Kesmas memaraf draft SLHS dan melanjutkan ke kepala dinas untuk ditandatangani</p>							<p>Draf SLHS</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Draf SLHS</p>
8	<p>Kabid Kesmas memaraf draft SLHS dan melanjutkan ke kepala dinas untuk ditandatangani</p>							<p>Draf SLHS</p>	<p>10 Menit</p>	<p>SLHS</p>
9	<p>Pengelola Penyehatan Lingkungan meregistrasi SLHS dan disampaikan ke petugas layanan</p>							<p>SLHS</p>	<p>10 Menit</p>	<p>SLHS</p>
10	<p>Petugas layanan menyampaikan ke pemohon</p>							<p>SLHS</p>	<p>10 Menit</p>	<p>SLHS</p>
11	<p>Pemohon menerima SLHS</p>							<p>SLHS</p>	<p>10 Menit</p>	<p>SLHS</p>



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

BIDANG : SUMBER DAYA KESEHATAN (TIM KERJA KEFARMASIAN)

Nomor SOP

P/097/DINKES-A.066.P/W/2024

Tanggal Pembuatan

06 Maret 2024

Tanggal Revisi

22 April 2024

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Ketapang

Dr. FERIA KOWIRA, M.M.
NIP. 197305072002122005

Nama SOP

Penerbitan Sertifikat Standar Apotek

Dasar Hukum

1. UU No. 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika
2. UU No. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika
3. UU RI No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan
4. Peraturan Pemerintah No 51 Tahun 2009 tentang Pelayanan Kefarmasian
5. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan
6. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
8. Peraturan Bupati No.21 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Analis Obat dan Makanan
2. Pendidikan Minimal D3
3. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel)

Keterkaitan

Peralatan / Perlengkapan

1. Kendaraan
2. Komputer, printer
3. ATK
4. Formulir isian

Peringatan

Bagi pemohon penerbitan Sertifikat Standar Apotek diharapkan untuk menyiapkan kelengkapan dokumen, sarana dan prasarana sesuai standar permenkes no 14 Tahun 2021

Pencatatan dan Pelaporan


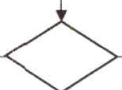
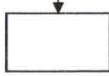
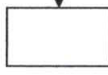
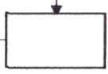
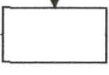
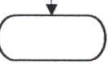
Rekapitan Data SPP-IRT yang terdaftar dalam Aplikasi OSS

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET
	Pemohon	Tim Teknis Dinkes	Staf Seksi Kefarmasian	Kabid SDK	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Pemohon menginput data pada sistem OSS sesuai dengan ketentuan yang berlaku						Persyaratan pengajuan perijinan berusaha berdasarkan resiko sesuai dengan ketentuan yang berlaku	30 menit	Tersedianya data pemohon pada sistem OSS	
2 Tim Teknis Dinkes melaksanakan pengecekan pada aplikasi OSS RBA (untuk usaha yang memerlukan Komintmen), memverifikasi kelengkapan data teknis. Jika dokumen tidak lengkap maka dokumen dikembalikan ke pemohon, jika dokumen lengkap maka diteruskan ke petugas verifikasi (Staf Seksi Kefarmasian)						Disposisi	30 menit	Disposisi	
3 Staf Seksi Kefarmasian Melaksanakan Visitasi ke sarana Apotek dan Membuat Berita Acara Visitasi Sarana dan Sertifikat Standar Apotek						Dokumen Permohonan, form pemeriksaan dan Berita acara Pemeriksaan, Surat Tugas	2 hari (untuk sarana dalam kota), 3 hari (untuk sarana luar kota)	Dokumen Berita Acara Visitasi Sarana dan Sertifikat Standar Apotek	
4 Menerima dan meneliti Berita Acara Visitasi sarana Kemudian memverifikasi dan memvalidasi Sertifikat Standar Apotek						Dokumen Berita Acara Visitasi Sarana dan Sertifikat Standar Apotek	30 Menit	Dokumen Berita Acara Visitasi Sarana dan Sertifikat Standar Apotek	
5 Menyetujui Berita Acara Visitasi Sarana dan Sertifikat Standar Apotek						Dokumen Berita Acara Visitasi Sarana dan Sertifikat Standar Apotek	30 menit	Dokumen Berita Acara Visitasi Sarana dan Sertifikat Standar Apotek	
6 Menerima Dokumen Berita Acara visitasi sarana dan Sertifikat Standar Apotek untuk di upload kembali di OSS						Dokumen Permohonan, form pemeriksaan dan Berita acara Pemeriksaan	30 menit	Dokumen Berita Acara dan Sertifikat Standar Apotek	
7 Menerima Dokumen Sertifikat Standar Apotek						Dokumen Berita Acara dan Sertifikat Standar Apotek	30 menit	Dokumen Berita Acara dan Sertifikat Standar Apotek	
Jumlah Waktu							3 Hari 3 Jam		





**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	P/098/DINKES-A.066.P/IV/2024
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2023
	Tanggal Revisi	22 April 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang dr. FERIA KOWIRA, M.M. NIP. 19730507 200212 2 005
BIDANG : SUMBER DAYA KESEHATAN (TIM KERJA KEFARMASIAN)	Nama SOP	Penerbitan Sertifikat Standar Toko Obat
Dasar Hukum 1. UU No. 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika 2. UU No. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika 3. UU RI No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah No 51 Tahun 2009 tentang Pelayanan Kefarmasian 5. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 6. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 8. Peraturan Bupati No.21 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan	Kualifikasi Pelaksana 1. Analis Obat dan Makanan 2. Pendidikan minimal D3 3. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel)	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan 1. Kendaraan 2. Komputer, printer 3. ATK 4. Formulir isian	
Peringatan bagi pemohon penerbitan Sertifikat Standar Toko Obat diharapkan untuk menyiapkan kelengkapan dokumen, sarana dan prasarana sesuai standar permenkes no 14 Tahun 2021	Pencatatan dan Pelaporan Rekapan Data SPP-IRT yang terdaftar dalam Aplikasi OSS	

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET
	Pemohon	Tim Teknis Dinkes	Staf Seksi Kefarmasian	Kabid SDK	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Pemohon menginput data pada sistem OSS sesuai dengan ketentuan yang berlaku		YA				Persyaratan pengajuan perijinan berusaha berdasarkan resiko sesuai dengan ketentuan yang berlaku	30 menit	Tersedianya data pemohon pada sistem OSS	
2 Tim Teknis Dinkes mengecek aplikasi OSS RBA (untuk usaha yang memerlukan Komintmen), memverifikasi kelengkapan data teknis. Jika dokumen tidak lengkap maka dokumen dikembalikan ke pemohon, jika dokumen lengkap maka diteruskam ke petugas verifikasi (Staf Seksi Kefarmasian)	TIDAK					Disposisi	30 menit	Disposisi	
4 Staf Seksi Kefarmasian Melaksanakan Visitasi ke sarana Apotek dan Membuat Berita Acara Visitasi Sarana dan Sertifikat Standar Toko Obat						Dokumen Permohonan, form pemeriksaan, Berita acara Pemeriksaan, Surat Tugas	2 hari (untuk sarana dalam kota), 3 hari (untuk sarana luar kota)	Dokumen Berita Acara Visitasi Sarana	
6 Menerima dan meneliti Berita Acara Visistasi sarana Kemudian memverifikasi dan memvalidasi Sertifikat Sandar Toko Obat						Dokumen Berita Acara Visitasi Sarana dan Sertifikat Standar Toko Obat	30 Menit	Dokumen Berita Acara Visitasi Sarana dan Sertifikat Standar Toko Obat	
7 Menyetujui Berita Acara Visitasi Sarana dan Sertitikat Standar Toko Obat						Dokumen Berita Acara Visitasi Sarana dan Sertifikat Standar Toko Obat	30 menit	Dokumen Berita Acara Visitasi Sarana dan Sertifikat Standar Toko Obat	
8 Menerima Dokumen Berita Acara visitasi sarana dan Sertifikat Standar Toko Obat untuk di upload kembali di OSS						Dokumen Permohonan, form pemeriksaan dan Berita acara Pemeriksaan	30 menit	Dokumen Berita Acara dan Sertifikat Standar Toko Obat	
9 Menerima Dokumen Sertifikat Standar Toko Obat						Dokumen Berita Acara dan Sertifikat Standar Toko Obat	30 menit	Dokumen Berita Acara dan Sertifikat Standar Toko Obat	
Jumlah Waktu							3 Hari 3 Jam		



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KESEHATAN	Nomor SOP	P/099/DINKES-A.066.P/IV/2024
	Tanggal Pembuatan	06 Maret 2023
	Tanggal Revisi	22 April 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang dr. FERIA KOWIRA, M.M. NIP. 19730507 200212 2 005
BIDANG : SUMBER DAYA KESEHATAN (TIM KERJA KEFARMASIAN)	Nama SOP	Validasi SPPIRT
Dasar Hukum 1. UU No. 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika 2. UU No. 35 Tahun 2009 tentang Narkotika 3. UU RI No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah No 51 Tahun 2009 tentang Pelayanan Kefarmasian 5. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 6. Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 8. Peraturan Bupati No.21 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan	Kualifikasi Pelaksana 1. Analis Obat dan Makanan 2. Pendidikan minimal D3 3. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel)	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan 1. Kendaraan 2. Komputer, printer 3. ATK 4. Formulir isian	
Peringatan bagi pemohon penerbitan Sertifikat Standar Toko Obat diharapkan untuk menyiapkan kelengkapan dokumen, sarana dan prasarana sesuai standar permenkes no 14 Tahun 2021	Pencatatan dan Pelaporan Rekapan Data SPP-IRT yang terdaftar dalam Aplikasi OSS	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Pemohon	Tim Teknis Dinkes	Staf Kefarmasian	Kabid SDK	Kadinkes	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menginput data pada Web SPPIRT BPOM yang terintegrasi OSS RBA, sesuai dengan ketentuan yang berlaku		YA				Persyaratan pengajuan perijinan berusaha berdasarkan resiko sesuai dengan ketentuan yang berlaku	30 menit	Tersedianya data pemohon pada Web SPPIRT BPOM	
2	Tim Teknis Dinkes mengecek web SPPIRT BPOM yang terintegrasi OSS RBA (untuk usaha yang memerlukan validasi SPPIRT) dan memverifikasi kelengkapan dokumen, Jika dokumen tidak lengkap maka dokumen dikembalikan ke pemohon, jika dokumen lengkap maka diteruskam ke petugas verifikasi (Staf Seksi Kefarmasian)	TIDAK					Disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Staf kefarmasian /TimTeknis Kefarmasian melaksanakan visitasi sarana, pengecekan cara produksi dan ketentuan label.						Dokumen Permohonan, form pemeriksaan, Surat Tugas	2 hari (untuk sarana dalam kota), 3 hari (untuk sarana luar kota)	Dokumen Permohonan, form pemeriksaan	
5	Menerima dan meneliti Laporan Hasil Pemeriksaan Sarana PIRT kemudian membuat berita acara Hasil Pemeriksaan Sarana PIRT						Dokumen permohonan, Laporan Hasil Pemeriksaan	30 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan	
7	Menyetujui Laporan hasil pemeriksaan sarana IRTP						Dokumen Permohonan, Laporan Hasil Pemeriksaan	1 Hari	Laporan Hasil Pemeriksaan	
8	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan Sarana IRTP dan memverivifasi SPPIRT yang diajukan pemohon melalui Web SPPIRT BPOM yang terintegrasi OSS RBA						Dokumen Permohonan, Laporan Hasil Pemeriksaaan Sarana	30 menit	Laporan Hasil Pemeriksaan	
9	Menerima hasil validasi SPPIRT melalui Web. SPPIRT BPOM						Dokumen SPPIRT	30 menit	Dokumen SPPIRT	
Jumlah Waktu								4 Hari 2.5 Jam		



**PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
DINAS KESEHATAN**

BIDANG : SUMBER DAYA KESEHATAN (TIM SDM)

 PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG DINAS KESEHATAN BIDANG : SUMBER DAYA KESEHATAN (TIM SDM)	Nomor SOP	P / 100 / DINKES-A . 066 . P / IV / 2024
	Tgl Pembuatan	06 Maret 2023
	Tgl Revisi	22 April 2024
	Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ketapang  / dr. FERIA KOWIRA. M.M NIP. 19730507 200212 2 005	
	Nama SOP	LAYANAN REKOMENDASI TUGAS BELAJAR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU Nomor 5 Tahun 2014, Tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 11 Tahun 2017, Tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara 3. PP Nomor 17 Tahun 2020, Tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara 4. Surat Edaran Menpan RB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil 5. Perbup Ketapang Nomor 51/BKPSDM-D/2022, Tentang Ketentuan Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang Melalui Jalur Pendidikan. 6. UU Nomor 17 Tahun 2023, Tentang Kesehatan	1. Menguasai Teknis Pelayanan Kesehatan 2. Menguasai Komputer 3. Menguasai Teknis Kefarmasian 4. Menguasai Teknis Sarana dan Prasana Kesehatan 5. Menguasai Teknis Sumber Daya Kesehatan 6. Pendidikan Minimal D3 Kesehatan.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Standar Prosedur Operasional Penanganan Surat Masuk 2. Standar Prosedur Operasional Penanganan Surat Keluar	1. Komputer, printer 2. ATK 3. Formulir pemeriksaan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila dokumen tidak lengkap akan dikembalikan dan proses penerbitan rekomendasi tidak bisa dilanjutkan		

No	Prosedur					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pelaksana / Jafung	Kabid SDK	Kadinkes	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Pemohon mengajukan permohonan Rekomendasi Tugas Belajar kepada Kepala Dinas Kesehatan					Surat permohonan tugas belajar	30 Menit	Surat permohonan tugas belajar	
2	Pelaksana / jafung bidang SDK menerima dan memverifikasi permohonan tugas belajar, jika tidak terpenuhi persyaratan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan jika terpenuhi diteruskan ke Kepala Bidang SDK untuk proses selanjutnya					Surat permohonan tugas belajar	30 Menit	Hasil Verifikasi	
3	Kabid memeriksa, menelaah, meneliti dan memberi persetujuan atau menunda rekomendasi, jika ditunda permohonan dikembalikan, jika disetujui disampaikan ke pelaksana untuk dibuatkan rekomendasi.					Surat permohonan tugas belajar	30 Menit	Hasil Verifikasi	
4	Pelaksana / jafung bidang SDK membuat rekomendasi Tugas Belajar untuk selanjutnya dikoreksi oleh Subkoordinator / Ketua Tim dan Kabid SDK					Surat permohonan tugas belajar dan rekomendasi	30 Menit	Surat Rekomendasi	
5	Kabid memeriksa, meneliti dan memaraf rekomendasi Tugas Belajar untuk ditandatangani Kepala Dinas					Surat permohonan tugas belajar dan rekomendasi	30 Menit	Surat Rekomendasi	
6	Kepala Dinas menandatangani rekomendasi					Surat permohonan tugas belajar dan rekomendasi	1 hari	Surat Rekomendasi	
7	Pelaksana / jafung bidang SDK menerima dan mengagendakan rekomendasi yang sudah ditandatangani Kepala Dinas untuk disampaikan kepada yang bersangkutan dan untuk keperluan pertinggal					Surat permohonan tugas belajar dan rekomendasi	30 Menit	Surat Rekomendasi	