



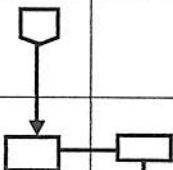
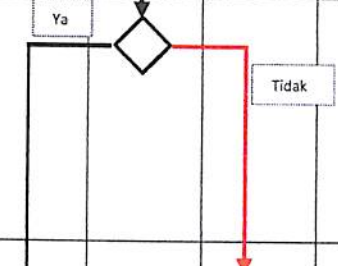



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKTOR KESEHATAN

A. SOP IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT (OSS)





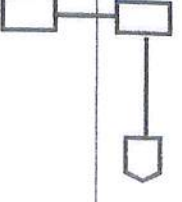
 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.II.1						
		Tanggal Pembuatan	:						
		Tanggal Revisi	:						
		Tanggal Efektif	:						
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS						
		Nama SOP	: Izin Mendirikan Rumah Sakit						
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA							
1. PermenKes No. 20 TH. 2018 tentang Perizinan Berusaha yang terintegrasi secara elektronik sektor kesehatan; 2. Permenkes no. 30 TH. 2019 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah sakit; 3. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami peraturan tentang kesehatan							
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN							
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP NIB 3. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Gawai 2. Internet 3. Printer							
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN							
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya							
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemo hon	Sistem Oss	Bidang Perizi nan/ Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Mendaftar akun melalui oss.go.id online					<ul style="list-style-type: none"> KTP, NPWP Internet Gawai 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Akun Password 	
2.	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan usernme serta password					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Aktivasi login 	
3.	Login ke laman oss.go.id menggunakan username dan pasword					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Akun email Data aktivasi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form isian data 	

Handwritten signature

								
4.	Pemohon melakukan Input data perusahaan (perseorangan/ non perseorangan)					<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Gawai • Data pemohon/ perusahaan 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Plat form data yang terisi
5.	Mengisi data usaha dan unggah berkas Izin Dasar/ komitmen usaha/operasional					<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Gawai • Printer 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas komitmen terunggah
6.	Bidang Pelayanan/Tim verifikasi RS melakukan proses perizinan pemenuhan komitmen					<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Laptop/LCD • ATK • Berkas pendukung perizinan 	7 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi • Dokumen Izin Dasar/ Izin Komersial
7.	Kepala Dinas memvalidasi/ memnotifikasi komitmen (klik di sistem)					<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi pada sistem 	1 menit	Klik berkas elektronik
8.	Cetak Izin Mendirikan Rumah Sakit					<ul style="list-style-type: none"> • Printer • Internet • Komputer/ Laptop 	5 menit	Izin Mendirikan rumah Sakit



B. IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT (OSS)






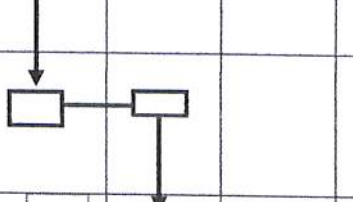

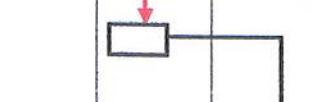

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.II.2						
		Tanggal Pembuatan	:						
		Tanggal Revisi	:						
		Tanggal Efektif	:						
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS						
		Nama SOP	: Izin Operasional Rumah Sakit						
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA							
1. PermenKes No. 56 tahun 2014 tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik Sektor kesehatan; 3. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami peraturan tentang kesehatan							
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN							
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP NIB 3. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Gawai 2. Internet 3. Printer							
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN							
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan akan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya							
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Sistem Oss	Bidang Perizinan/ Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Mendaftar akun melalui oss.go.id online					<ul style="list-style-type: none"> KTP, NPWP Internet Gawai 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Akun Password 	
2.	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan usernme serta password					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Aktivasi login 	
3.	Login ke laman oss.go.id menggunakan username dan pasword					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Akun email Data aktivasi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form isian data 	
4.	Pemohon melakukan Input data perusahaan (perseorangan/ non perseorangan)					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Data pemohon/ perusahaan 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form data yang terisi 	



5.	Mengisi data usaha dan unggah berkas Izin Dasar/ komitmen usaha/operasional	<pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- Ya --> S6[] D1 -- Tidak --> B1[] B1 --> D2{ } D2 -- ditolak --> S7[] D2 -- disetujui --> S8[] S6 --> S7 S7 --> S8 </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Gawai • Printer 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas komitmen terunggah 			
6.	Bidang Pelayanan/Tim Verifikasi RS melakukan proses perizinan pemenuhan komitmen		<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Laptop/LCD • ATK • Berkas pendukung perizinan 	28 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi • Dokumen Izin Dasar/ Izin Komersial /operasional 			
7.	Kepala Dinas menetapkan menyetujui/menolak (klik di sistem)		<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi pada sistem 	14 hari	Klik berkas elektronik	Dalam hal ditolak krn ada masalah, diberikan kesempatan 14 hari untuk perbaikan		
8.	Cetak Izin Operasional Rumah Sakit		<ul style="list-style-type: none"> • Printer • Internet • Komputer/ Laptop 	5 menit	Izin Operasional rumah Sakit			


Handwritten signature





C. IZIN OPERASIONAL KLINIK (OSS)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP		: D.II.3					
		Tanggal Pembuatan		:					
		Tanggal Revisi		:					
		Tanggal Efektif		:					
		Disahkan oleh		: BUPATI KUDUS					
		Nama SOP		: Izin Operasional Klinik					
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA							
1. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 3. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami peraturan tentang kesehatan							
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN							
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP NIB 3. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Gawai 2. Internet 3. Printer							
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN							
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya							
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Sistem Oss	Bidang Perizinan/Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Mendaftar akun melalui oss.go.id online					<ul style="list-style-type: none"> KTP, NPWP Internet Gawai 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Akun Password 	
2.	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan username serta password					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Aktivasi login 	
3.	Login ke laman oss.go.id menggunakan username dan password					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Akun email Data aktivasi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Platform isian data 	
4.	Pemohon melakukan Input data perusahaan (perseorangan/non perseorangan)					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Data pemohon/perusahaan 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Platform data yang terisi 	
5.	Mengisi data usaha dan unggah berkas Izin Dasar/ komitmen usaha/operasional					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Printer 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Berkas komitmen terunggah 	
6.	Bidang Pelayanan/Tim Teknis PTSP melakukan proses perizinan pemenuhan komitmen					<ul style="list-style-type: none"> Internet Laptop ATK Berkas pendukung perizinan 	30 hari	<ul style="list-style-type: none"> Rekomendasi Dokumen Izin Dasar/Izin Komersial/operasional 	
7.	Kepala Dinas memvalidasi/menotifikasi komitmen (klik di sistem)					<ul style="list-style-type: none"> Notifikasi pada sistem 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Klik berkas elektronik 	
8.	Cetak Izin Operasional Klinik					<ul style="list-style-type: none"> Printer Internet Komputer/Laptop 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Izin Operasional Klinik 	



D. IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KLINIK UMUM DAN KHUSUS (OSS)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS	Nomor SOP	: D.II.4
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS
	Nama SOP	: Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PermenKes No. 411/Menkes/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik Sektor kesehatan; 3. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami peraturan tentang kesehatan	
KETERKAITAN	PERELATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP NIB 3. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP	1. Gawai 2. Internet 3. Printer 4. LCD	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan akan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.	Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya	


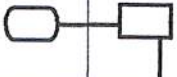
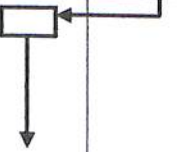
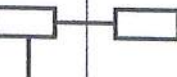
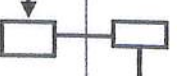
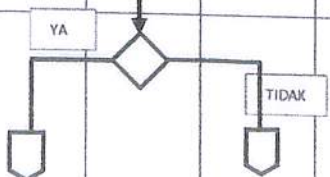
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Sistem Oss	Bidang Perizinan/ Tim Teknis	Ka Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Mendaftar akun melalui oss.go.id online					<ul style="list-style-type: none"> KTP, NPWP Internet Gawai 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Akun Password 	
2.	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan usernme serta password					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Aktivasi login 	
3.	Login ke laman oss.go.id menggunakan username dan pasword					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Akun email Data aktivasi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form isian data 	
4.	Pemohon melakukan Input data perusahaan (perseorangan/ non perseorangan)					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Data pemohon/ perusahaan 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form data yang terisi 	



5.	Mengisi data usaha dan unggah berkas Izin Dasar/komitmen usaha/operasional	YA			<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Gawai • Printer 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas komitmen terunggah 	
6.	Bidang Pelayanan/Tim Teknis PTSP melakukan proses perizinan pemenuhan komitmen				<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Laptop • ATK • Berkas pendukung perizinan 	30 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi • Dokumen Izin Dasar/Izin Komersial/operasional 	
7.	Kepala Dinas memvalidasi/me notifikasi komitmen (klik di sistem)				<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi pada sistem 	5 menit	Klik berkas elektronik	
8.	Cetak Izin Operasional Laboratorium klinik umum dan khusus				<ul style="list-style-type: none"> • Printer • Internet • Komputer/Laptop 	5 menit	Izin Operasional laboratorium Klinik umum dan khusus	

Handwritten signature


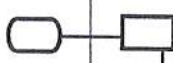
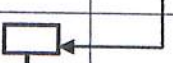

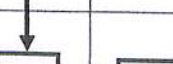
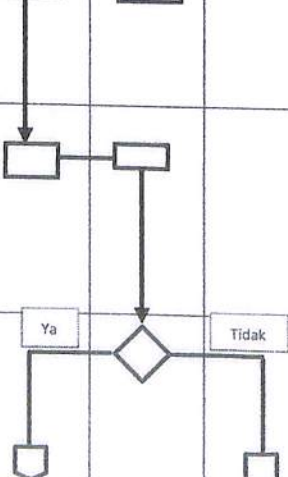
E. IZIN TOKO OBAT (OSS)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.II.5						
		Tanggal Pembuatan	:						
		Tanggal Revisi	:						
		Tanggal Efektif	:						
		Disahkan oleh	: Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Kudus						
		Nama SOP	: Izin Toko Obat						
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA							
1. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Keputusan Menkes RINo. 1331/Menkes/SK/X/2002 3. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami peraturan tentang kesehatan							
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN							
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP NIB 3. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Gawai 2. Internet 3. Printer							
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN							
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan akan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya							
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Sistem Oss	Bidang Perizinan/ Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Mendaftar akun melalui oss.go.id online					<ul style="list-style-type: none"> KTP, NPWP Internet Gawai 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Akun Password 	
2.	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan usernme serta password					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Aktivasi login 	
3.	Login ke laman oss.go.id menggunakan username dan pasword					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Akun email Data aktivasi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form isian data 	
4.	Pemohon melakukan Input data perusahaan (perseorangan/non perseorangan)					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Data pemohon/perusahaan 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form data yang terisi 	
5.	Mengisi data usaha dan unggah berkas Izin Dasar/komitmen usaha					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Printer 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Berkas komitmen terunggah 	



6.	Bidang Pelayanan/Tim Teknis PTSP pemeriksaan lapangan pemenuhan komitmen, melakukan perbaikan				<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Laptop • ATK • Berkas pendukung perizinan 	9 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi • Dokumen Izin Dasar/Izin Komersial 	
7.	Kepala Dinas memvalidasi/ menotifikasi komitmen (klik di sistem)				<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi pada sistem 	3 menit	Klik berkas elektronik	
8.	Cetak Izin Toko Obat				<ul style="list-style-type: none"> • Printer • Internet • Komputer/ Laptop 	5 menit	Izin Toko Obat	

F. IZIN PRT DAN PKRT (OSS)










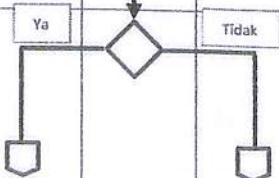

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS</p>		Nomor SOP	: D.II.6						
		Tanggal Pembuatan	:						
		Tanggal Revisi	:						
		Tanggal Efektif	:						
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS						
		Nama SOP	: Izin PRT dan PKRT						
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA							
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020. 		<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan Komputer Memahami peraturan tentang Sektor Kesehatan 							
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN							
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Help desk SOP NIB SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP 		<ol style="list-style-type: none"> Gawai Internet Printer 							
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN							
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya							
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Sistem Oss	Bidang Perizinan/ Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Mendaftar akun melalui oss.go.id online					<ul style="list-style-type: none"> KTP, NPWP Internet Gawai 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Akun Password 	
2.	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan username serta password					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Aktivasi login 	
3.	Login ke laman oss.go.id menggunakan username dan password					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Akun email Data aktivasi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form isian data 	
4.	Pemohon melakukan Input data perusahaan					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Data pemohon/ perusahaan 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form data yang terisi 	
5.	Mengisi data usaha dan unggah berkas Izin Dasar/ komitmen usaha					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Printer 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Berkas komitmen terunggah 	

K. P. A.

6.	Bidang Pelayanan/Tim Teknis PTSP melakukan proses perizinan pemenuhan komitmen					<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Laptop • ATK • Berkas pendukung perizinan 	15 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi • Dokumen Izin Dasar/ Izin Komersial 	
7.	Kepala Dinas memvalidasi/ memnotifikasi komitmen (klik di sistem)					<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi pada sistem 	5 menit	Klik berkas elektronik	
8.	Cetak Izin PRT dan PKRT					<ul style="list-style-type: none"> • Printer • Internet • Komputer/ Laptop 	2 menit	Izin PRT dan PKRT	

Handwritten signature or initials.

G. IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL /UMOT (OSS)


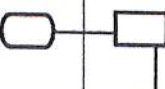
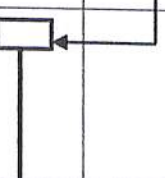
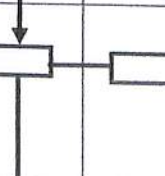
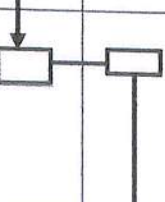
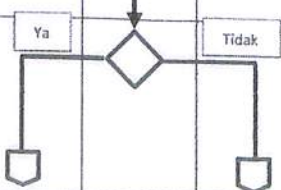
 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP : D.II.7		Tanggal Pembuatan :		Tanggal Revisi :		Tanggal Efektif :		Disahkan oleh : BUPATI KUDUS		Nama SOP : Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)	
		DASAR HUKUM :						KUALIFIKASI PELAKSANA					
		1. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 3. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.						1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami peraturan tentang Sektor Kesehatan					
		KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN					
		1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP NIB 3. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP						1. Gawai 2. Internet 3. Printer					
		PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN					
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.						Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya							
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket				
		Pemohon	Sistem Oss	Bidang Perizinan/ Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output					
1.	Mendaftar akun melalui oss.go.id online					<ul style="list-style-type: none"> KTP, NPWP Internet Gawai 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Akun Password 					
2.	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan usernme serta password					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Aktivasi login 					
3.	Login ke laman oss.go.id menggunakan username dan pasword					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Akun email Data aktivasi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form isian data 					
4.	Pemohon melakukan Input data perusahaan					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Data pemohon/ perusahaan 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form data yang terisi 					
5.	Mengisi data usaha dan unggah berkas Izin Dasar/ komitmen usaha					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Printer 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Berkas komitmen terunggah 					



6.	Bidang Pelayanan/Tim Teknis PTSP melakukan proses perizinan pemenuhan komitmen					<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Laptop • ATK • Berkas pendukung perizinan 	15 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi • Dokumen Izin Dasar/ Izin Komersial 	
7.	Kepala Dinas memvalidasi/ memnotifikasi komitmen (klik di sistem)					<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi pada sistem 	5 menit	Klik berkas elektronik	
8.	Cetak Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)					<ul style="list-style-type: none"> • Printer • Internet • Komputer/ Laptop 	2 menit	Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)	

Handwritten signature


H. IZIN TOKO ALAT KESEHATAN (OSS)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.II.8						
		Tanggal Pembuatan	:						
		Tanggal Revisi	:						
		Tanggal Efektif	:						
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS						
		Nama SOP	: Izin Toko Alat kesehatan						
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA							
1. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 3. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami peraturan tentang Sektor Kesehatan							
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN							
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP NIB 3. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Gawai 2. Internet 3. Printer							
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN							
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya							
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemo hon	Sistem Oss	Bidang Perizi nan/ Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Mendaftar akun melalui oss.go.id online					<ul style="list-style-type: none"> KTP, NPWP Internet Gawai 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Akun Password 	
2.	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan usernme serta password					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Aktivasi login 	
3.	Login ke laman oss.go.id menggunakan username dan pasword					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Akun email Data aktivasi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form isian data 	
4.	Pemohon melakukan Input data perusahaan					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Data pemohon/ perusahaan 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form data yang terisi 	
5.	Mengisi data usaha dan unggah berkas Izin Dasar/ komitmen usaha					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Printer 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Berkas komitmen terunggah 	



6.	Bidang Pelayanan/Tim Teknis PTSP melakukan proses perizinan pemenuhan komitmen					<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Laptop • ATK • Berkas pendukung perizinan 	15 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi • Dokumen Izin Dasar/Izin Komersial 	
7.	Kepala Dinas memvalidasi/ menotifikasi komitmen (klik di sistem)					<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi pada sistem 	5 menit	Klik berkas elektronik	
8.	Cetak izin Toko Alat kesehatan					<ul style="list-style-type: none"> • Printer • Internet • Komputer/ Laptop 	2 menit	Surat Izin Toko Alat kesehatan	





I. IZIN PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN VEKTOR DAN BINATANG PEMBAWA PENYAKIT (OSS)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.II.9							
		Tanggal Pembuatan	:							
		Tanggal Revisi	:							
		Tanggal Efektif	:							
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS							
		Nama SOP	: Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor Dan Binatang Pembawa Penyakit							
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 4. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Komputer 2. Internet 3. Printer								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka Bidang/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor Dan Binatang Pembawa Penyakit, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen persyaratan 	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen secara cekdist • Memberikan dan meneliti formulir permohonan 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formulir pendaftaran 	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	
3.	Pemroses izin /Tim Teknis melakukan: <ul style="list-style-type: none"> • Cek data • Verifikasi permohonan perizinan 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah dicek 	2 hari	• Dokumen yang telah diverifikasi kasi	



	<ul style="list-style-type: none"> Rapat Koordinasi perizinan/survei lapangan 						secara administratif		<ul style="list-style-type: none"> BAP hasil lap.
4.	<p>Kasi melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> cheklist berkas dari Tim Teknis Menyerahkan berkas ke Kepala bidang 						<ul style="list-style-type: none"> ATK Berkas yang sudah diverifikasi kasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi
5.	<p>Kepala Bidang melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan Verifikasi berkas permohonan perizinan Persetujuan /penolakan cetak izin 						<ul style="list-style-type: none"> ATK Berkas dari Kasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kabid
6.	<p>Kasi melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> mencetak draft Izin Meneruskan ke Kepala Dinas 						<ul style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK 	5 menit	Draft Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor Dan Binatang Pembawa Penyakit
7.	<p>Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan</p>						<ul style="list-style-type: none"> ATK Draft Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor Dan Binatang Pembawa Penyakit 	5 menit	Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor Dan Binatang Pembawa Penyakit yg sudah ditandatangani
8.	<p>Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi</p>						<ul style="list-style-type: none"> ATK Buku register 	5 menit	Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor Dan Binatang Pembawa Penyakit
9.	<p>Pemohon mendapatkan Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor Dan Binatang Pembawa Penyakit</p>							5 menit	Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor Dan Binatang Pembawa Penyakit

J. SERTIFIKASI PRODUKSI PANGAN RUMAH TANGGA (OSS)


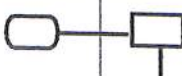
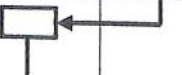






 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS</p>		Nomor SOP		: D.II.10						
		Tanggal Pembuatan		:						
		Tanggal Revisi		:						
		Tanggal Efektif		:						
		Disahkan oleh		: BUPATI KUDUS						
		Nama SOP		: Sertifikat Produksi Pangan Rumah Tangga						
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020. 		<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan Komputer Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan 								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Help desk SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Internet Printer 								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan akan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka Bidang/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk Sertifikat Produksi Pangan Rumah Tangga, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen persyaratan 	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist 							<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formulir pendaftaran 	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya



	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan dan meneliti formulir permohonan 								
3.	Pemroses izin /Tim Teknis melakukan: <ul style="list-style-type: none"> • Cek data • Verifikasi permohonan perizinan • Rapat Koordinasi perizinan/survei lapangan 				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah dicek secara administratif 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen yang telah diverifikasi • BAP hasil survei lapangan 		
4.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • cheklist berkas dari Tim Teknis • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang 				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah diverifikasi kasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi		
5.	Kepala Bidang melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Verifikasi berkas permohonan perizinan • Persetujuan /penolakan cetak izin 				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas dari Kasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kabid		
6.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • mencetak draft Izin • Meneruskan ke Kepala Dinas 				<ul style="list-style-type: none"> • Kpmputer • Printer • ATK 	5 menit	Draft Sertifikat Produksi Pangan Rumah Tangga		
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Draft Sertifikat Produksi Pangan Rumah Tangga 	5 menit	Sertifikat Produksi Pangan Rumah Tangga yg sudah ditandatangani		
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Buku register 	5 menit	SK yang sudah diregister		
9.	Pemohon mendapatkan Sertifikat Produksi Pangan Rumah Tangga					5 menit	Sertifikat Produksi Pangan Rumah Tangga		

Handwritten signature

K. IZIN APOTEK (OSS)





 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.II.11						
		Tanggal Pembuatan	:						
		Tanggal Revisi	:						
		Tanggal Efektif	:						
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS						
		Nama SOP	: Izin Apotek						
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA							
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan No. 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik Sektor kesehatan; 3. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami peraturan tentang kesehatan							
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN							
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP NIB 3. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Gawai 2. Internet 3. Printer							
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN							
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya							
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemo hon	Sistem Oss	Bidang Perizi nan/ Tim Teknis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Mendaftar akun melalui oss.go.id online					<ul style="list-style-type: none"> KTP, NPWP Internet Gawai 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Akun Password 	
2.	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan usernme serta password					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Aktivasi login 	
3.	Login ke laman oss.go.id menggunakan username dan pasword					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Akun email Data aktivasi 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form isian data 	
4.	Pemohon melakukan Input data perusahaan (perseorangan/ non perseorangan)					<ul style="list-style-type: none"> Internet Gawai Data pemohon/ perusahaan 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> Plat form data yang terisi 	



5.	Mengisi data usaha dan unggah berkas Izin Dasar/ komitmen usaha/operasional			<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Gawai • Printer 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas komitmen terunggah 		
6.	Bidang Pelayanan/Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan			<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Laptop/LCD • ATK • Berkas pendukung perizinan 	30 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Rekomendasi • Dokumen Izin Dasar/ Izin Komersial /operasional 	Proses 18 hari, bila ada perbaikan + 12 hari	
7.	Kepala Dinas menetapkan menyetujui/menolak (klik di sistem)			<ul style="list-style-type: none"> • Notifikasi pada sistem 	5 menit	Klik berkas elektronik	Dalam hal ditolak krn ada masalah, diberikan kesempatan 14 hari untuk perbaikan	
8.	Cetak Izin Apotek			<ul style="list-style-type: none"> • Printer • Internet • Komputer/ Laptop 	5 menit	Izin Apotek		

Handwritten signature or initials


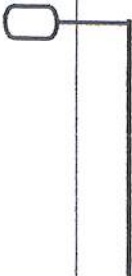
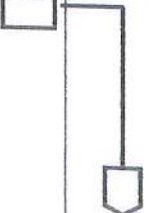
L. IZIN OPTIK (MANUAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.II.12							
		Tanggal Pembuatan	:							
		Tanggal Revisi	:							
		Tanggal Efektif	:							
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS							
		Nama SOP	: Izin Optik							
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 3. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Komputer 2. Internet 3. Printer								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan akan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka Bidang/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk Izin Optik, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen persyaratan 	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist • Memberikan dan meneliti formulir permohonan 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formulir pendaftaran 	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	



3.	Pemroses izin /Tim Teknis melakukan: <ul style="list-style-type: none"> • Cek data • Verifikasi permohonan perizinan • Rapat Koordinasi perizinan/survei lapangan 				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah dicek secara administratif 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen yang telah diverifikasi • BAP hasil survei lapangan 		
4.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • ceklist berkas dari Tim Teknis • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang 				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah diverifikasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi		
5.	Kepala Bidang melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Verifikasi berkas permohonan perizinan • Persetujuan /penolakan cetak izin 				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas dari Kasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kabid		
6.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • mencetak draft Izin • Meneruskan ke Kepala Dinas 				<ul style="list-style-type: none"> • Kmpputer • Printer • ATK 	5 menit	Draft Izin Optik		
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Draft Izin Optik 	5 menit	Izin Optik yg sudah ditandatangani		
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Buku register 	5 menit	SK yang sudah diregister		
9.	Pemohon mendapatkan Izin Optik					5 menit	Izin Optik		


M. IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS (MANUAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.II.13							
		Tanggal Pembuatan	:							
		Tanggal Revisi	:							
		Tanggal Efektif	:							
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS							
		Nama SOP	: Izin Operasional Puskesmas							
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. PermenKes No. 45 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat ; 3. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 4. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Komputer 2. Internet 3. Printer								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan akan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka Bidang/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk Izin Operasional Puskesmas, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen persyaratan 	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist • meneliti formulir permohonan 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formulir pendaftaran 	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	



3.	<p>Pemroses izin /Tim Teknis melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek data • Verifikasi permohonan perizinan • Rapat Koordinasi perizinan/survei lapangan 				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah dicek secara administratif 	14 hari + 14 hari perbaikan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen yang telah diverifikasi • BAP hasil survei lapangan 		
4.	<p>Kasi melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • checklist berkas dari Tim Teknis • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang 				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah diverifikasi kasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi		
5.	<p>Kepala Bidang melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Verifikasi berkas permohonan perizinan • Persetujuan /penolakan cetak izin 				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas dari Kasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kabid		
6.	<p>Kasi melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mencetak draft Izin/penolakan • Meneruskan ke Kepala Dinas 				<ul style="list-style-type: none"> • Kmpu ter • Printer • ATK 	5 menit	Draft Izin Operasional Puskesmas		
7.	<p>Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan</p>				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Draft Izin Operasional Puskesmas 	5 menit	Izin Operasional Puskesmas yg sudah ditandatangani		
8.	<p>Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi</p>				<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Buku register 	5 menit	SK yang sudah diregister		
9.	<p>Pemohon mendapatkan Izin Operasional Puskesmas</p>					5 menit	Izin Operasional Puskesmas		


N. IZIN UNIT DONOR DARAH/UDD(MANUAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.II.14							
		Tanggal Pembuatan	:							
		Tanggal Revisi	:							
		Tanggal Efektif	:							
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS							
		Nama SOP	: Izin Unit donor Darah/UDD							
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. PP RI No.7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Darah; 2. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 4. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Komputer 2. Internet 3. Printer								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka Bidang/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk Praktek Dokter Umum, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen persyaratan 	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist • Memberikan dan meneliti formulir permohonan 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formulir pendaftaran 	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	



3.	<p>Pemroses izin /Tim Teknis melakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cek data • Verifikasi permohonan perizinan • Rapat Koordinasi perizinan/survei lapangan 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah dicek secara administratif 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen yang telah diverifikasi • BAP hasil survei lapangan 	
4.	<p>Kasi melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • cheklist berkas dari Tim Teknis • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah diverifikasi kasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi	
5.	<p>Kepala Bidang melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Verifikasi berkas permohonan perizinan • Persetujuan /penolakan cetak izin 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas dari Kasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kabid	
6.	<p>Kasi melakukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mencetak draft Izin • Meneruskan ke Kepala Dinas 					<ul style="list-style-type: none"> • Kpmputer • Printer • ATK 	5 menit	Draft Izin Izin Unit donor Darah/ UDD	
7.	<p>Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan</p>					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Draft Izin Izin Unit donor Darah/ UDD 	5 menit	Izin Izin Unit donor Darah/ UDD yg sudah ditandatangani	
8.	<p>Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi</p>					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Buku register 	5 menit	SK yang sudah diregister	
9.	<p>Pemohon mendapatkan Izin Izin Unit donor Darah/UDD</p>						5 menit	Izin Izin Unit donor Darah/ UDD	

O. IZIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS (MANUAL)


 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.II.15							
		Tanggal Pembuatan	:							
		Tanggal Revisi	:							
		Tanggal Efektif	:							
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS							
		Nama SOP	: Izin Praktek Dokter Spesialis							
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Permenkes No. 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek kedokteran; 3. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Komputer 2. Internet 3. Printer								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan akan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka Bidang/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk Praktek Dokter Spesialis, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen persyaratan 	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist • Memberikan dan meneliti formulir permohonan 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formulir pendaftaran 	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	



3.	Pemroses izin /Tim Teknis melakukan: • Cek data • Verifikasi permohonan perizinan									
4.	Kasi melakukan : • Verifikasi berkas • Menyusun draft izin • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang									
5.	Kepala Bidang melakukan : • Melakukan Verifikasi berkas permohonan perizinan • Persetujuan /penolakan cetak izin									
6.	Kepala Dinas melakukan persetujuan /penolakan dengan tanda tangan									
7.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi									
8.	Pemohon mendapatkan Izin Praktek Dokter Spesialis									

Handwritten signature or initials.


P. IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI SPESIALIS (MANUAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP		: D.II.16						
		Tanggal Pembuatan		:						
		Tanggal Revisi		:						
		Tanggal Efektif		:						
		Disahkan oleh		: BUPATI KUDUS						
		Nama SOP		: Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis						
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Permenkes No. 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek kedokteran; 3. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Komputer 2. Internet 3. Printer								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan akan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemo hon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka Bida ng/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengka pan	Waktu	output	
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk Praktek Dokter gigi spesialis, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen persyaratan 	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist • Memberikan dan meneliti formulir permohonan 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formulir pendaftaran 	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	



3.	Pemroses izin /Tim Teknis melakukan: <ul style="list-style-type: none"> • Cek data • Verifikasi permohonan perizinan 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah dicek secara administratif 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen yang telah diverifikasi 	
4.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi berkas • Menyusun draft izin • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah diverifikasi 	1 hari	Draft Izin Praktek Dokter Spesialis	
5.	Kepala Bidang melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Verifikasi berkas permohonan perizinan • Persetujuan /penolakan cetak izin 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Draft Izin Praktek Dokter gigi spesialis 	1 hari	Draft Izin Praktek Dokter gigi spesialis /surat penolakan yg sudah diverifikasi Kabid	Ada upaya perbaikan
6.	Kepala Dinas melakukan persetujuan /penolakan dengan tanda tangan					<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • ATK 	5 menit	Izin Praktek Dokter gigi spesialis yg sudah ditandatangani	
7.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Buku register 	5 menit	SK yang sudah diregister	
8.	Pemohon mendapatkan Izin Praktek Dokter gigi spesialis						5 menit	Izin Praktek Dokter gigi spesialis	


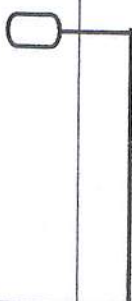
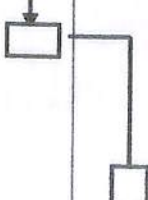
Q. IZIN PRAKTEK DOKTER UMUM (MANUAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.II.17							
		Tanggal Pembuatan	:							
		Tanggal Revisi	:							
		Tanggal Efektif	:							
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS							
		Nama SOP	: Izin Praktek Dokter Umum							
		DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA						
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Permenkes No. 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek kedokteran; 3. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Komputer 2. Internet 3. Printer								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka Bidang/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk Praktek Dokter Umum, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen persyaratan 	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist • Memberikan dan meneliti formulir permohonan 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formulir pendaftaran 	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	



3.	Pemroses izin /Tim Teknis melakukan: • Cek data • Verifikasi permohonan perizinan					• ATK • Berkas yang sudah dicek secara administratif	1 hari	• Dokumen yang telah diverifikasi	
4.	Kasi melakukan : • Verifikasi berkas • Menyusun draft izin • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang					• ATK • Berkas yang sudah diverifikasi	1 hari	Draft Izin Praktek Dokter Spesialis	
5.	Kepala Bidang melakukan : • Melakukan Verifikasi berkas permohonan perizinan • Persetujuan /penolakan cetak izin					• ATK • Draft Izin Praktek Dokter Umum	1 hari	Draft Izin Praktek Dokter Umum /surat penolakan yg sudah diverifikasi Kabid	Ada upaya perbaikan
6.	Kepala Dinas melakukan persetujuan /penolakan dengan tanda tangan					• Komputer • Printer • ATK	5 menit	Izin Praktek Dokter Umum yg sudah ditandatangani	
7.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi					• ATK • Buku register	5 menit	SK yang sudah diregister	
8.	Pemohon mendapatkan Izin Praktek Dokter Umum						5 menit	Izin Praktek Dokter Umum	

R. IZIN PRAKTEK BIDAN (MANUAL)



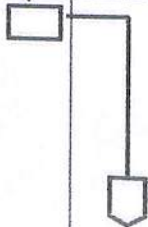
 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP : D.II.19								
		Tanggal Pembuatan :								
		Tanggal Revisi :								
		Tanggal Efektif :								
		Disahkan oleh : BUPATI KUDUS								
		Nama SOP : Izin Praktek Bidan								
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 4. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Komputer 2. Internet 3. Printer								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka Bidang/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk Praktek Bidan, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen persyaratan 	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formulir pendaftaran 	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	



	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan dan meneliti formulir permohonan 								
3.	Pemroses izin /Tim Teknis melakukan: <ul style="list-style-type: none"> • Cek data • Verifikasi permohonan perizinan • Rapat Koordinasi perizinan 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah dicek secara administratif 	2 hari	Dokumen yang telah diverifikasi	
4.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • cheklist berkas dari Tim Teknis • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah diverifikasi kasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi	
5.	Kepala Bidang melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Verifikasi berkas permohonan perizinan • Persetujuan /penolakan cetak izin 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas dari Kasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kabid	
6.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • mencetak draft Izin • Meneruskan ke Kepala Dinas 					<ul style="list-style-type: none"> • Kpmpu ter • Printer • ATK 	5 menit	Draft Izin Praktek Bidan	
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Draft Izin Praktek Bidan 	5 menit	Izin Praktek Bidan yg sudah ditandatangani	
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Buku register 	5 menit	SK yang sudah diregister	
9.	Pemohon mendapatkan Izin Praktek Bidan						5 menit	Izin Praktek Bidan	

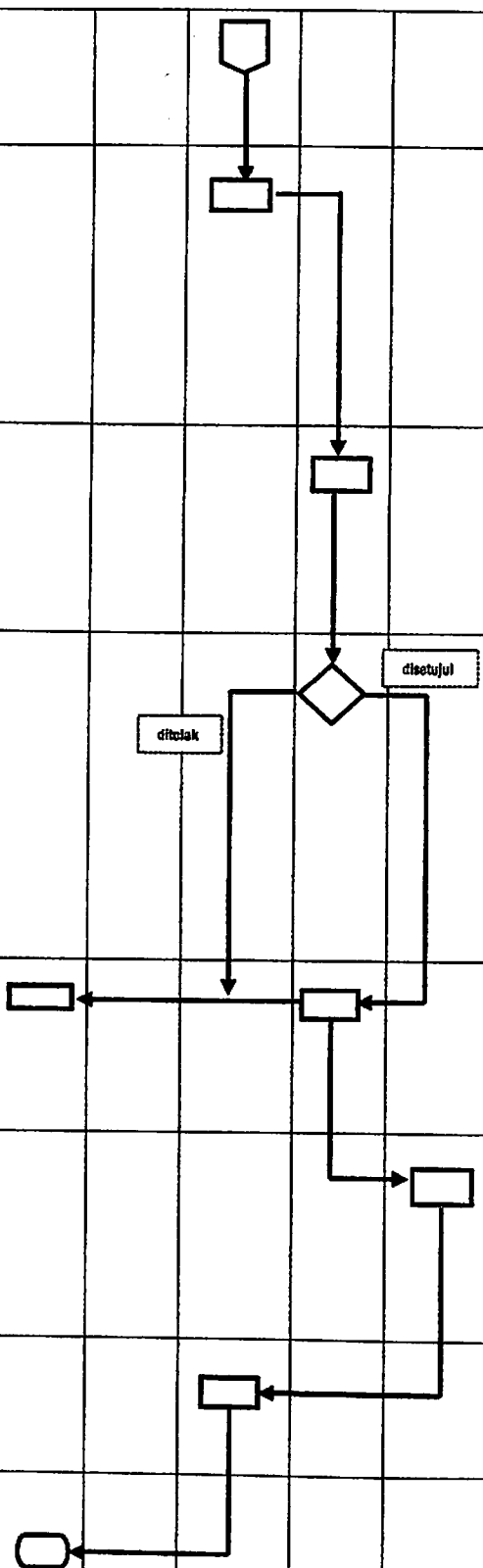
Handwritten signature or initials

S. IZIN PRAKTEK BIDAN (MANUAL)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS</p>		Nomor SOP : D.II.19								
		Tanggal Pembuatan :								
		Tanggal Revisi :								
		Tanggal Efektif :								
		Disahkan oleh : BUPATI KUDUS								
		Nama SOP : Izin Praktek Bidan								
		DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 4. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan 								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Printer 								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan akan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka Bidang/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk Praktek Bidan, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen persyaratan 	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist • Memberikan dan meneliti formulir permohonan 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formulir pendaftaran 	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	






3.	Pemroses izin /Tim Teknis melakukan: • Cek data • Verifikasi permohonan perizinan • Rapat Koordinasi perizinan					• ATK • Berkas yang sudah dicek secara administratif	2 hari	Dokumen yang telah diverifikasi	
4.	Kasi melakukan : • cheklist berkas dari Tim Teknis • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang					• ATK • Berkas yang sudah diverifikasi kasi	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi	
5.	Kepala Bidang melakukan : • Melakukan Verifikasi berkas permohonan perizinan • Persetujuan /penolakan cetak izin					• ATK • Berkas dari Kasi	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kabid	
6.	Kasi melakukan : • mencetak draft Izin • Meneruskan ke Kepala Dinas					• Kmpu ter • Printer • ATK	5 menit	Draft Izin Praktek Bidan	
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan					• ATK • Draft Izin Praktek Bidan	5 menit	Izin Praktek Bidan yg sudah ditandatangani	
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi					• ATK • Buku register	5 menit	SK yang sudah diregister	
9.	Pemohon mendapatkan Izin Praktek Bidan						5 menit	Izin Praktek Bidan	



[Handwritten signature]



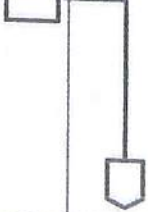
T. IZIN PRAKTEK DOKTER PERAWAT (MANUAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP : D.II.20								
		Tanggal Pembuatan :								
		Tanggal Revisi :								
		Tanggal Efektif :								
		Disahkan oleh : BUPATI KUDUS								
		Nama SOP : Izin Praktek Dokter Perawat								
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020. 		<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan Komputer Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan 								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Help desk SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Internet Printer 								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan akan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka Bidang/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk Praktek Dokter Perawat, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> ATK Dokumen persyaratan 	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist 						<ul style="list-style-type: none"> ATK Formulir pendaftaran 	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	



	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan dan meneliti formulir permohonan 								
3.	Pemroses izin /Tim Teknis melakukan: <ul style="list-style-type: none"> Cek data Verifikasi permohonan perizinan Rapat Koordinasi perizinan 					<ul style="list-style-type: none"> ATK Berkas yang sudah dicek secara administratif 	2 hari	Dokumen yang telah diverifikasi	
4.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> cheklist berkas dari Tim Teknis Menyerahkan berkas ke Kepala bidang 					<ul style="list-style-type: none"> ATK Berkas yang sudah diverifikasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi	
5.	Kepala Bidang melakukan : <ul style="list-style-type: none"> Melakukan Verifikasi berkas permohonan perizinan Persetujuan /penolakan cetak izin 					<ul style="list-style-type: none"> ATK Berkas dari Kasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kabid	
6.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> mencetak draft Izin Meneruskan ke Kepala Dinas 					<ul style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK 	5 menit	Draft Izin Praktek Dokter Perawat	
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan					<ul style="list-style-type: none"> ATK Draft Izin Praktek Dokter Perawat 	5 menit	Izin Praktek Dokter Perawat yg sudah ditandatangani	
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi					<ul style="list-style-type: none"> ATK Buku register 	5 menit	SK yang sudah diregister	
9.	Pemohon mendapatkan Izin Praktek Dokter Perawat						5 menit	Izin Praktek Dokter Perawat	

U. IZIN PRAKTEK DOKTER PERAWAT (MANUAL)




 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP : D.II.20								
		Tanggal Pembuatan :								
		Tanggal Revisi :								
		Tanggal Efektif :								
		Disahkan oleh : BUPATI KUDUS								
		Nama SOP : Izin Praktek Dokter Perawat								
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 4. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Komputer 2. Internet 3. Printer								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan akan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka Bidang/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk Praktek Dokter Perawat, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen persyaratan 	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formulir pendaftaran 	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	



	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan dan meneliti formulir permohonan 								
3.	Pemroses izin /Tim Teknis melakukan: <ul style="list-style-type: none"> • Cek data • Verifikasi permohonan perizinan • Rapat Koordinasi perizinan 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah dicek secara administratif 	2 hari	Dokumen yang telah diverifikasi	
4.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • checklist berkas dari Tim Teknis • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah diverifikasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi	
5.	Kepala Bidang melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Verifikasi berkas permohonan perizinan • Persetujuan /penolakan cetak izin 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas dari Kasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kabid	
6.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • mencetak draft Izin • Meneruskan ke Kepala Dinas 					<ul style="list-style-type: none"> • Kpmputer • Printer • ATK 	5 menit	Draft Izin Praktek Dokter Perawat	
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Draft Izin Praktek Dokter Perawat 	5 menit	Izin Praktek Dokter Perawat yg sudah ditandatangani	
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Buku register 	5 menit	SK yang sudah diregister	
9.	Pemohon mendapatkan Izin Praktek Dokter Perawat						5 menit	Izin Praktek Dokter Perawat	

RL




V. IZIN PRAKTEK DOKTER FISIOTERAPI (MANUAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP		: D.II.21						
		Tanggal Pembuatan		:						
		Tanggal Revisi		:						
		Tanggal Efektif		:						
		Disahkan oleh		: BUPATI KUDUS						
		Nama SOP		: Izin Praktek Dokter Fisioterapi						
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 4. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Komputer 2. Internet 3. Printer								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemo hon	Front Office	Tim Teknis Perizi nan/ Pemro ses	Ka Bida ng/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengka pan	Waktu		output
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk Praktek Dokter Fisioterapi, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen persyaratan 	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen secara cekdist • Memberikan dan meneliti formulir permohonan 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formulir pendaftaran 	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	



3.	Pemroses izin /Tim Teknis melakukan: <ul style="list-style-type: none"> • Cek data • Verifikasi permohonan perizinan • Rapat Koordinasi perizinan 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah dicek secara administratif 	2 hari	Dokumen yang telah diverifikasi	
4.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • cheklist berkas dari Tim Teknis • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah diverifikasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi	
5.	Kepala Bidang melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Verifikasi berkas permohonan perizinan • Persetujuan /penolakan cetak izin 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas dari Kasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kabid	
6.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • mencetak draft Izin • Meneruskan ke Kepala Dinas 					<ul style="list-style-type: none"> • Kpmputer • Printer • ATK 	5 menit	Draft Izin Praktek Dokter Fisioterapi	
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Draft Izin Praktek Dokter Fisioterapi 	5 menit	Izin Praktek Dokter Fisioterapi yg sudah ditandatangani	
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Buku register 	5 menit	SK yang sudah diregister	
9.	Pemohon mendapatkan Izin Praktek Dokter Fisioterapi						5 menit	Izin Praktek Dokter Fisioterapi	




W. IZIN PRAKTEK DOKTER AKUPUNTURIS (MANUAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP : D.II.22								
		Tanggal Pembuatan :								
		Tanggal Revisi :								
		Tanggal Efektif :								
		Disahkan oleh : BUPATI KUDUS								
		Nama SOP : Izin Praktek Dokter Akupunturis								
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 4. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Komputer 2. Internet 3. Printer								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemo hon	Front Office	Tim Teknis Perizi nan/ Pemro ses	Ka Bida ng/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengka pan	Waktu	output	
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk Praktek Dokter Akupunturis, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Doku men persya ratan 	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formu lir pendaf taran 	15 menit	Dokumen permoho nan yang sudah dicek kelengkap annya	



	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan dan meneliti formulir permohonan 								
3.	Pemroses izin /Tim Teknis melakukan: <ul style="list-style-type: none"> Cek data Verifikasi permohonan perizinan Rapat Koordinasi perizinan 					<ul style="list-style-type: none"> ATK Berkas yang sudah dicek secara administratif 	2 hari	Dokumen yang telah diverifikasi	
4.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> checklist berkas dari Tim Teknis Menyerahkan berkas ke Kepala bidang 					<ul style="list-style-type: none"> ATK Berkas yang sudah diverifikasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi	
5.	Kepala Bidang melakukan : <ul style="list-style-type: none"> Melakukan Verifikasi berkas permohonan perizinan Persetujuan /penolakan cetak izin 					<ul style="list-style-type: none"> ATK Berkas dari Kasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kabid	
6.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> mencetak draft Izin Meneruskan ke Kepala Dinas 					<ul style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK 	5 menit	Draft Izin Praktek Dokter Akupunturis	
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan					<ul style="list-style-type: none"> ATK Draft Izin Praktek Dokter Akupunturis 	5 menit	Izin Praktek Dokter Akupunturis yg sudah ditandatangani	
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi					<ul style="list-style-type: none"> ATK Buku register 	5 menit	SK yang sudah diregister	
9.	Pemohon mendapatkan Izin Praktek Dokter Akupunturis						5 menit	Izin Praktek Dokter Akupunturis	





X. IZIN PRAKTEK DOKTER APOTEKER (MANUAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP : D.II.23								
		Tanggal Pembuatan :								
		Tanggal Revisi :								
		Tanggal Efektif :								
		Disahkan oleh : BUPATI KUDUS								
		Nama SOP : Izin Praktek Dokter Apoteker								
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 4. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Komputer 2. Internet 3. Printer								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan akan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka Bidang/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk Praktek Dokter Apoteker, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen persyaratan 	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formulir pendaftaran 	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	



	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan dan meneliti formulir permohonan 								
3.	Pemroses izin /Tim Teknis melakukan: <ul style="list-style-type: none"> • Cek data • Verifikasi permohonan perizinan • Rapat Koordinasi perizinan 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah dicek secara administratif 	2 hari	Dokumen yang telah diverifikasi	
4.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • cheklist berkas dari Tim Teknis • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah diverifikasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi	
5.	Kepala Bidang melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Verifikasi berkas permohonan perizinan • Persetujuan /penolakan cetak izin 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas dari Kasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kabid	
6.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • mencetak draft Izin • Meneruskan ke Kepala Dinas 					<ul style="list-style-type: none"> • Kpmputer • Printer • ATK 	5 menit	Draft Izin Praktek Dokter Apoteker	
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Draft Izin Praktek Dokter Apoteker 	5 menit	Izin Praktek Dokter Apoteker yg sudah ditandatangani	
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Buku register 	5 menit	SK yang sudah diregister	
9.	Pemohon mendapatkan Izin Praktek Dokter Apoteker						5 menit	Izin Praktek Dokter Apoteker	


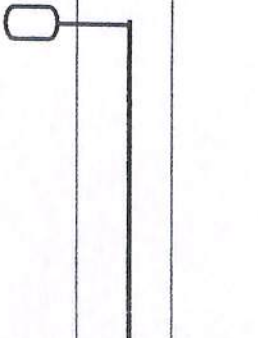
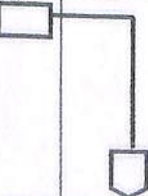
Y. IZIN PRAKTEK DOKTER ASISTEN APOTEKER (MANUAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.II.24							
		Tanggal Pembuatan	:							
		Tanggal Revisi	:							
		Tanggal Efektif	:							
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS							
		Nama SOP	: Izin Praktek Dokter asisten Apoteker							
		DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA						
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 4. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Komputer 2. Internet 3. Printer								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka Bidang/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		output
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk Praktek Dokter asisten Apoteker, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen persyaratan 	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist 							<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formulir pendaftaran 	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya



	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan dan meneliti formulir permohonan 								
3.	Pemroses izin /Tim Teknis melakukan: <ul style="list-style-type: none"> Cek data Verifikasi permohonan perizinan Rapat Koordinasi perizinan 					<ul style="list-style-type: none"> ATK Berkas yang sudah dicek secara administratif 	2 hari	Dokumen yang telah diverifikasi	
4.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> checklist berkas dari Tim Teknis Menyerahkan berkas ke Kepala bidang 					<ul style="list-style-type: none"> ATK Berkas yang sudah diverifikasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi	
5.	Kepala Bidang melakukan : <ul style="list-style-type: none"> Melakukan Verifikasi berkas permohonan perizinan Persetujuan /penolakan cetak izin 					<ul style="list-style-type: none"> ATK Berkas dari Kasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kabid	
6.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> mencetak draft Izin Meneruskan ke Kepala Dinas 					<ul style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK 	5 menit	Draft Izin Praktek Dokter asisten Apoteker	
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan					<ul style="list-style-type: none"> ATK Draft Izin Praktek Dokter asisten Apoteker 	5 menit	Izin Praktek Dokter asisten Apoteker yg sudah ditandatangani	
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi					<ul style="list-style-type: none"> ATK Buku register 	5 menit	SK yang sudah diregister	
9.	Pemohon mendapatkan Izin Praktek Dokter asisten Apoteker						5 menit	Izin Praktek Dokter asisten Apoteker	


Z. IZIN PRAKTEK DOKTER REFRAKSIONIS OPTISIEN (MANUAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.II.25							
		Tanggal Pembuatan	:							
		Tanggal Revisi	:							
		Tanggal Efektif	:							
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS							
		Nama SOP	: Izin Praktek Tenaga Dokter Refraksionis Optisien							
		DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA						
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Permenkes No. 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek kedokteran; 3. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 4. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Komputer 2. Internet 3. Printer								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemo hon	Front Office	Tim Teknis Perizi nan/ Pemro ses	Ka Bida ng/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengka pan	Waktu		output
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk Praktek Tenaga Dokter Refraksionis Optisien, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Doku men persya ratan 	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formu lir pendaf ta ran 	15 menit	Dokumen permoho nan yang sudah dicek	



	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan dan meneliti formulir permohonan 							kelengkapannya	
3.	Pemroses izin /Tim Teknis melakukan: <ul style="list-style-type: none"> Cek data Verifikasi permohonan perizinan Rapat Koordinasi perizinan 					<ul style="list-style-type: none"> ATK Berkas yang sudah dicek secara administratif 	2 hari	Dokumen yang telah diverifikasi	
4.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> cheklist berkas dari Tim Teknis Menyerahkan berkas ke Kepala bidang 					<ul style="list-style-type: none"> ATK Berkas yang sudah diverifikasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi	
5.	Kepala Bidang melakukan : <ul style="list-style-type: none"> Melakukan Verifikasi berkas permohonan perizinan Persetujuan /penolakan cetak izin 					<ul style="list-style-type: none"> ATK Berkas dari Kasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kabid	
6.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> mencetak draft Izin Meneruskan ke Kepala Dinas 					<ul style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK 	5 menit	Draft Izin Praktek Tenaga Dokter Refraksionis Optisien	
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan					<ul style="list-style-type: none"> ATK Draft Izin Praktek Tenaga Dokter Refraksionis Optisien 	5 menit	Izin Praktek Tenaga Dokter Refraksionis Optisien yg sudah ditandatangani	
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi					<ul style="list-style-type: none"> ATK Buku register 	5 menit	SK yang sudah diregister	
9.	Pemohon mendapatkan Izin Praktek Tenaga Dokter Refraksionis Optisien						5 menit	Izin Praktek Tenaga Dokter Refraksionis Optisien	





AA. IZIN PRAKTEK DOKTER RADIOGRAFER (MANUAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP		: D.II.26						
		Tanggal Pembuatan		:						
		Tanggal Revisi		:						
		Tanggal Efektif		:						
		Disahkan oleh		: BUPATI KUDUS						
		Nama SOP		: Izin Praktek Dokter Radiografer						
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Permenkes No. 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek kedokteran; 4. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Komputer 2. Internet 3. Printer								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemo hon	Front Office	Tim Teknis Perizi nan/ Pemro ses	Ka Bida ng/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengka pan	Waktu	output	
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk perizinan Praktek Dokter Radiografer, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Doku men persya ratan 	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist • Memberikan dan meneliti formulir permohonan 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formu lir pendaf ta ran 	15 menit	Dokumen permoho nan yang sudah dicek kelengkap annya	



3.	Pemroses izin /Tim Teknis melakukan: <ul style="list-style-type: none"> • Cek data • Verifikasi permohonan perizinan • Rapat Koordinasi perizinan 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah dicek secara administratif 	2 hari	Dokumen yang telah diverifikasi	
4.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • cheklist berkas dari Tim Teknis • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah diverifikasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi	
5.	Kepala Bidang melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Verifikasi berkas permohonan perizinan • Persetujuan /penolakan cetak izin 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas dari Kasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kabid	
6.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • mencetak draft Izin • Meneruskan ke Kepala Dinas 					<ul style="list-style-type: none"> • Kpmputer • Printer • ATK 	5 menit	Draft Izin Praktek Dokter Radiografer	
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Draft Izin Praktek Dokter Radiografer 	5 menit	Izin Praktek Dokter Radiografer yg sudah ditandatangani	
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Buku register 	5 menit	SK yang sudah diregister	
9.	Pemohon mendapatkan Izin Praktek Dokter Radiografer						5 menit	Izin Praktek Dokter Radiografer	


BB. IZIN PRAKTEK DOKTER TERAPIS GIGI DAN MULUT (MANUAL)

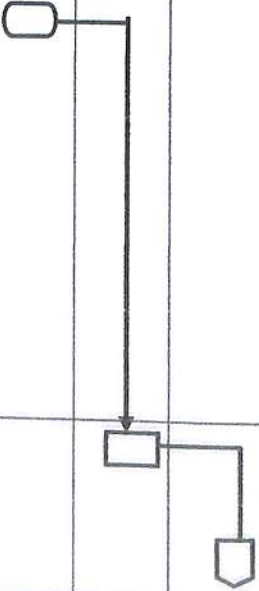
 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.II.27									
		Tanggal Pembuatan	:									
		Tanggal Revisi	:									
		Tanggal Efektif	:									
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS									
		Nama SOP	: Izin Praktek Dokter terapis Gigi dan Mulut									
		DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; Permenkes No. 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek kedokteran; Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020. 		<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan Komputer Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan 										
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN										
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Help desk SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Internet Printer 										
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN										
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket		
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka Bidang/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output			
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk perizinan Praktek Dokter terapis Gigi dan Mulut, mengisi formulir yang disediakan								<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen persyaratan 	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist 									<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formulir pendaftaran 	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek



	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan dan meneliti formulir permohonan 								kelengkapannya
3.	Pemroses izin /Tim Teknis melakukan: <ul style="list-style-type: none"> Cek data Verifikasi permohonan perizinan Rapat Koordinasi perizinan 					<ul style="list-style-type: none"> ATK Berkas yang sudah dicek secara administratif 	2 hari	Dokumen yang telah diverifikasi	
4.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> cheklist berkas dari Tim Teknis Menyerahkan berkas ke Kepala bidang 					<ul style="list-style-type: none"> ATK Berkas yang sudah diverifikasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi	
5.	Kepala Bidang melakukan : <ul style="list-style-type: none"> Melakukan Verifikasi berkas permohonan perizinan Persetujuan /penolakan cetak izin 					<ul style="list-style-type: none"> ATK Berkas dari Kasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kabid	
6.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> mencetak draft Izin Meneruskan ke Kepala Dinas 					<ul style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK 	5 menit	Draft Izin Praktek Dokter terapis Gigi dan Mulut	
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan					<ul style="list-style-type: none"> ATK Draft Izin Praktek Dokter terapis Gigi dan Mulut 	5 menit	Izin Praktek Dokter terapis Gigi dan Mulut yg sudah ditandatangani	
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi					<ul style="list-style-type: none"> ATK Buku register 	5 menit	SK yang sudah diregister	
9.	Pemohon mendapatkan Izin Praktek Dokter terapis Gigi dan Mulut						5 menit	Izin Praktek Dokter terapis Gigi dan Mulut	

CC. IZIN PRAKTEK DOKTER AHLI TEHNOLOGI LABORATORIUM MEDIK /ATLM (MANUAL)


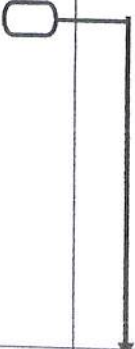
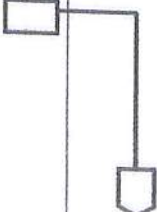
 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS	Nomor SOP	: D.II.28
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS
	Nama SOP	: Izin Praktek Dokter Ahli Tehnologi Laboratorium Medik/ATLM
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020. 		<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan Komputer Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Help desk SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Internet Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka Bidang/ Kasi	Ka Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk perizinan Izin Praktek Dokter Ahli Tehnologi Laboratorium Medik/ATLM, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen persyaratan 	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formulir pendaftaran 	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek		



	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan dan meneliti formulir permohonan 								kelengkapan nya	
3.	Pemroses izin /Tim Teknis melakukan: <ul style="list-style-type: none"> Cek data Verifikasi permohonan perizinan Rapat Koordinasi perizinan 						<ul style="list-style-type: none"> ATK Berkas yang sudah dicek secara administratif 	2 hari	Dokumen yang telah diverifikasi	
4.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> checklist berkas dari Tim Teknis Menyerahkan berkas ke Kepala bidang 						<ul style="list-style-type: none"> ATK Berkas yang sudah diverifikasi kasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi	
5.	Kepala Bidang melakukan : <ul style="list-style-type: none"> Melakukan Verifikasi berkas permohonan perizinan Persetujuan /penolakan cetak izin 						<ul style="list-style-type: none"> ATK Berkas dari Kasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kabid	
6.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> mencetak draft Izin Meneruskan ke Kepala Dinas 						<ul style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK 	5 menit	Draft Izin Praktek Dokter Ahli Tehnologi Laboratorium Medik/ATLM	
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan						<ul style="list-style-type: none"> ATK Draft Izin Izin Praktek Dokter Ahli Tehnologi Laboratorium Medik/ATLM 	5 menit	Izin Izin Praktek Dokter Ahli Tehnologi Laboratorium Medik/ATLM yg sudah ditandatangani	
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi						<ul style="list-style-type: none"> ATK Buku register 	5 menit	SK yang sudah diregister	
9.	Pemohon mendapatkan Izin Praktek Dokter Ahli Tehnologi Laboratorium Medik/ATLM							5 menit	Izin Praktek Dokter Ahli Tehnologi Laboratorium Medik/ATLM	




DD. IZIN PRAKTEK TENAGA GIZI (MANUAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP : D.II.29								
		Tanggal Pembuatan :								
		Tanggal Revisi :								
		Tanggal Efektif :								
		Disahkan oleh : BUPATI KUDUS								
		Nama SOP : Izin Praktek Tenaga Gizi								
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 4. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Komputer 2. Internet 3. Printer								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemo hon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka Bida ng/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengka pan	Waktu	output	
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk perizinan Praktek Praktek Tenaga Gizi, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Doku men persyaratan 	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formu lir pendaf ta ran 	15 menit	Dokumen permoho nan yang sudah dicek kelengkap anyya	



	<ul style="list-style-type: none"> Memberikan dan meneliti formulir permohonan 								
3.	Pemroses izin /Tim Teknis melakukan: <ul style="list-style-type: none"> Cek data Verifikasi permohonan perizinan Rapat Koordinasi perizinan 					<ul style="list-style-type: none"> ATK Berkas yang sudah dicek secara administratif 	2 hari	Dokumen yang telah diverifikasi	
4.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> cheklist berkas dari Tim Teknis Menyerahkan berkas ke Kepala bidang 					<ul style="list-style-type: none"> ATK Berkas yang sudah diverifikasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi	
5.	Kepala Bidang melakukan : <ul style="list-style-type: none"> Melakukan Verifikasi berkas permohonan perizinan Persetujuan /penolakan cetak izin 					<ul style="list-style-type: none"> ATK Berkas dari Kasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kabid	
6.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> mencetak draft Izin Meneruskan ke Kepala Dinas 					<ul style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK 	5 menit	Draft Izin Praktek Tenaga Gizi	
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan					<ul style="list-style-type: none"> ATK Draft Izin Praktek Tenaga Gizi 	5 menit	Izin Praktek Praktek Tenaga Gizi yg sudah ditandatangani	
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi					<ul style="list-style-type: none"> ATK Buku register 	5 menit	SK yang sudah diregister	
9.	Pemohon mendapatkan Izin Praktek Tenaga Gizi						5 menit	Izin Praktek Tenaga Gizi	


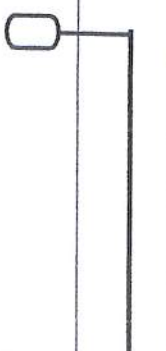

EE. IZIN PRAKTEK TENAGA SANITARIAN (MANUAL)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS</p>		Nomor SOP	: D.II.30							
		Tanggal Pembuatan	:							
		Tanggal Revisi	:							
		Tanggal Efektif	:							
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS							
		Nama SOP	: Izin Praktek Tenaga Sanitarian							
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020. 		<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan Komputer Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan 								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Help desk SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Internet Printer 								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan akan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka Bidang/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		output
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk perizinan Praktek Praktek Tenaga Sanitarian, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen persyaratan 	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formulir pendaftaran 	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	



	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan dan meneliti formulir permohonan 								
3.	Pemroses izin /Tim Teknis melakukan: <ul style="list-style-type: none"> • Cek data • Verifikasi permohonan perizinan • Rapat Koordinasi perizinan 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah dicek secara administratif 	2 hari	Dokumen yang telah diverifikasi	
4.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • checklist berkas dari Tim Teknis • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah diverifikasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi	
5.	Kepala Bidang melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Verifikasi berkas permohonan perizinan • Persetujuan /penolakan cetak izin 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas dari Kasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kabid	
6.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • mencetak draft Izin • Meneruskan ke Kepala Dinas 					<ul style="list-style-type: none"> • Kpmputer • Printer • ATK 	5 menit	Draft Izin Praktek Tenaga Sanitarian	
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Draft Izin Praktek Tenaga Sanitarian 	5 menit	Izin Praktek Tenaga Sanitarian yg sudah ditandatangani	
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Buku register 	5 menit	SK yang sudah diregister	
9.	Pemohon mendapatkan Izin Praktek Tenaga Sanitarian						5 menit	Izin Praktek Tenaga Sanitarian	


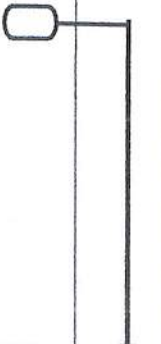
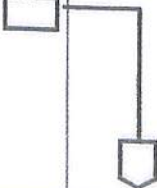
FF. IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN MASYARAKAT (MANUAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP	: D.II.31							
		Tanggal Pembuatan	:							
		Tanggal Revisi	:							
		Tanggal Efektif	:							
		Disahkan oleh	: BUPATI KUDUS							
		Nama SOP	: Izin Praktek Tenaga Kesehatan Masyarakat							
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 4. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Komputer 2. Internet 3. Printer								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka Bidang/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk perizinan Praktek Tenaga Kesehatan Masyarakat, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen persyaratan 	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formulir pendaftaran 	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek	



	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan dan meneliti formulir permohonan 							kelengkapannya	
3.	Pemroses izin /Tim Teknis melakukan: <ul style="list-style-type: none"> • Cek data • Verifikasi permohonan perizinan • Rapat Koordinasi perizinan 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah dicek secara administratif 	2 hari	Dokumen yang telah diverifikasi	
4.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • cheklist berkas dari Tim Teknis • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah diverifikasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi	
5.	Kepala Bidang melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Verifikasi berkas permohonan perizinan • Persetujuan /penolakan cetak izin 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas dari Kasi 	1 hari	Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kabid	
6.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • mencetak draft Izin • Meneruskan ke Kepala Dinas 					<ul style="list-style-type: none"> • Kpmputer • Printer • ATK 	5 menit	Draft Izin Praktek Tenaga Kesehatan Masyarakat	
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Draft Izin Praktek Tenaga Kesehatan Masyarakat 	5 menit	Izin Praktek Tenaga Kesehatan Masyarakat yg sudah ditandatangani	
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Buku register 	5 menit	SK yang sudah diregister	
9.	Pemohon mendapatkan Izin Praktek Tenaga Kesehatan Masyarakat						5 menit	Izin Praktek Tenaga Kesehatan Masyarakat	

GG. IZIN PRAKTEK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (MANUAL)

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS		Nomor SOP		: D.II.32						
		Tanggal Pembuatan		:						
		Tanggal Revisi		:						
		Tanggal Efektif		:						
		Disahkan oleh		: BUPATI KUDUS						
		Nama SOP		: Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian						
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Perka BKPM No. 98 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 4. Peraturan Bupati Kudus No. 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat Dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus, sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020.		1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan								
KETERKAITAN		PERELATAN/PERLENGKAPAN								
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP		1. Komputer 2. Internet 3. Printer								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan akan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.		Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya								
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Front Office	Tim Teknis Perizinan/ Pemroses	Ka Bidang/ Kasi	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		output
1.	Pemohon datang ke Front office untuk menyerahkan persyaratan yang diperlukan untuk perizinan Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian, mengisi formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen persyaratan 	5 menit	Tanda terima berkas	
2.	FO melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Formulir pendaftaran 	15 menit	Dokumen permohonan yang sudah dicek	



	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan dan meneliti formulir permohonan 								kelengkapannya
3.	Pemroses izin /Tim Teknis melakukan: <ul style="list-style-type: none"> • Cek data • Verifikasi permohonan perizinan • Rapat Koordinasi perizinan 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah dicek secara administratif 	2 hari		Dokumen yang telah diverifikasi
4.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • checklist berkas dari Tim Teknis • Menyerahkan berkas ke Kepala bidang 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas yang sudah diverifikasi 	1 hari		Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kasi
5.	Kepala Bidang melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Verifikasi berkas permohonan perizinan • Persetujuan /penolakan cetak izin 					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Berkas dari Kasi 	1 hari		Berkas yang sudah diverifikasi oleh Kabid
6.	Kasi melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • mencetak draft Izin • Meneruskan ke Kepala Dinas 					<ul style="list-style-type: none"> • Kpmputer • Printer • ATK 	5 menit		Draft Izin Tenaga Teknis kefarmasian
7.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Draft Izin Tenaga Teknis kefarmasian 	5 menit		Izin Tenaga Teknis kefarmasian yg sudah ditandatangani
8.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi					<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Buku register 	5 menit		SK yang sudah diregister
9.	Pemohon mendapatkan Izin Tenaga Teknis kefarmasian						5 menit		Izin Tenaga Teknis kefarmasian



H. Hartopo