



BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

**PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 26 TAHUN 2013**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN TOKO OBAT, IZIN
LABORATORIUM KLINIK SWASTA, SERTIFIKAT LAIK SEHAT
RUMAH MAKAN DAN SERTIFIKAT KESEHATAN MAKANAN JASA
BOGA DAN CATERING PADA BADAN PERIZINAN TERPADU**

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya penambahan pendelegasian kewenangan jenis pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan Peraturan Bupati Bogor Nomor 50 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bogor Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Dokumen Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah, khususnya pendelegasian kewenangan penandatanganan Izin Laboratorium Klinik Swasta, Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan, dan Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering pada Badan Perizinan Terpadu, perlu disusun standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bogor tentang Standar Operasional Prosedur Izin Toko Obat, Izin Laboratorium Klinik Swasta, Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan dan Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering pada Badan Perizinan Terpadu;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1984 tentang Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3273);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3671);
4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3698);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

8. Undang-Undang ...

8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1965 tentang Apotik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2742) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1980 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1965 tentang Apotik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 1980, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3169);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 167/KAB/B.VIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1331/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 167/KAB/B.VIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat;
16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1096/Menkes/Per/VI/2001 tentang Hygiene Sanitasi Jasa Boga;
17. Peraturan ...

17. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1098/Menkes/Per/VI/2003 tentang Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran;
18. Peraturan menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
19. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
20. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/118/M.PAN/8/2004 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 7);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan dan Kedudukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 9);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 11);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan Badan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 23);
25. Peraturan Bupati Bogor Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Dokumen Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 379) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bogor Nomor 50 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bogor Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Dokumen Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2012 Nomor 148);

- Memperhatikan :
1. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
 2. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Paket Kebijakan Iklim Investasi;

3. Surat ...

3. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE/04/M.PAN/02/2005 tentang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik yang Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE/10/M.PAN/07/2005 tentang Prioritas Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik;
5. Surat Edaran Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor SE/15/M.PAN/09/2005 tentang Peningkatan Intensitas Pengawasan dalam Upaya Perbaikan Pelayanan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IZIN TOKO OBAT, IZIN LABORATORIUM KLINIK SWASTA, SERTIFIKAT LAIK SEHAT RUMAH MAKAN DAN SERTIFIKAT KESEHATAN MAKANAN JASA BOGA DAN CATERING PADA BADAN PERIZINAN TERPADU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Badan Perizinan Terpadu, selanjutnya dapat disebut BPT adalah Badan Perizinan Terpadu Kabupaten Bogor.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Perizinan Terpadu Kabupaten Bogor.
8. Perizinan adalah dokumen dan bukti legalitas yang diberikan oleh pemerintah daerah terhadap perorangan maupun badan hukum untuk kegiatan usaha maupun non usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan.

9. Non ...

9. Non perizinan adalah dokumen yang menyatakan adanya legalitas yang diberikan pemerintah daerah terhadap perorangan maupun badan hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut SKRD adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terhutang.
11. Pegawai adalah pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap yang bertugas sebagai pelaksana dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan .

BAB II

PRINSIP PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 2

Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip pelayanan publik, yaitu :

- a. kesederhanaan;
- b. kejelasan;
- c. kepastian waktu;
- d. akurasi;
- e. keamanan dan kenyamanan;
- f. tanggung jawab;
- g. kelengkapan sarana dan prasarana;
- h. kemudahan akses;
- i. kedisiplinan, kesopanan dan keramahan;
- j. tidak diskriminatif;
- k. kejujuran; dan
- l. kecermatan/ketelitian.

BAB III

JENIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu

Jenis Pelayanan Perizinan

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan meliputi pemberian perizinan baru, perubahan perizinan, perpanjangan/her-registrasi perizinan, legalisasi perizinan, serta pemberian salinan perizinan.

(2) Jenis ...

- (2) Jenis pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Izin Toko Obat;
 - b. Izin Laboratorium Klinik Swasta;

Bagian Kedua

Jenis Pelayanan Non Perizinan

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan pelayanan non perizinan meliputi pemberian non perizinan baru, perubahan non perizinan, perpanjangan/her-registrasi non perizinan, legalisasi non perizinan, serta pemberian salinan non perizinan.
- (2) Jenis pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering;
 - b. Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan.

BAB IV

PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 5

- (1) Pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 diselenggarakan dengan pola pelayanan terpadu satu pintu pada BPT.
- (2) Dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPT dapat melakukan safari pelayanan perizinan dan penyediaan outlet di Kecamatan.
- (3) Pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbatas hanya pada penerimaan berkas permohonan perizinan dan non perizinan.

BAB V

KEWENANGAN BPT

Pasal 6

BPT mempunyai kewenangan, meliputi :

- a. penandatanganan perizinan dan non perizinan atas nama Bupati berdasarkan pendelegasian wewenang;

b. pembinaan ...

- b. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perizinan dan non perizinan;
- c. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- d. pelaksanaan koordinasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

TIM TEKNIS DAN PELAKSANA PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu

Tim Teknis

Pasal 7

- (1) Untuk membantu pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan, Bupati membentuk Tim Teknis.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pejabat dan/atau pelaksana pada Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidang tugasnya, dan dikoordinasikan oleh Kepala Badan.
- (3) Setiap pejabat dan/atau pelaksana yang ditunjuk dan ditetapkan sebagai anggota tim teknis, bertindak untuk dan atas nama Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menugaskannya.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan dan non perizinan.
- (5) Tim Teknis mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan pemeriksaan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan serta membuat analisis/kajian sesuai bidang tugasnya;
 - b. menghadiri rapat pembahasan;
 - c. memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan dan non perizinan;
 - d. melaporkan ...

- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah masing-masing.

Bagian Kedua

Pelaksana Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 8

- (1) Pelaksana pelayanan perizinan dan non perizinan terdiri dari pegawai yang bertugas sebagai petugas *front office* dan *back office* pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan yang bertanggung jawab secara berjenjang kepada Kepala Badan.
- (2) Petugas *front office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. petugas koordinator informasi dan penerimaan berkas, mempunyai tugas dan tanggungjawab mengkoordinir para petugas informasi dan penerimaan berkas perizinan dan non perizinan;
 - b. petugas koordinator penyerahan dokumen, mempunyai tugas dan tanggungjawab mengkoordinir para petugas penyerahan dokumen perizinan dan non perizinan;
 - c. petugas informasi, mempunyai tugas dan tanggungjawab memberikan informasi mengenai penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. petugas loket pendaftaran, mempunyai tugas dan tanggungjawab menerima dan meregister berkas permohonan yang telah memenuhi persyaratan administrasi; dan
 - e. petugas penyerahan dokumen perizinan dan non perizinan, mempunyai tugas dan tanggung jawab menyerahkan dokumen perizinan dan non perizinan atau surat penangguhan serta penolakan atas permohonan perizinan dan non perizinan.
- (3) Petugas *back office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. petugas koordinator perizinan dan non perizinan, mempunyai tugas dan tanggung jawab mengkoordinasikan pemrosesan dan penerbitan perizinan dan non perizinan; dan

b. petugas ...

- b. petugas pengolahan data dan penerbitan, mempunyai tugas dan tanggung jawab memfasilitasi pelaksanaan peninjauan lokasi, pembahasan serta melaksanakan pengolahan data dan pemrosesan penerbitan berkas perizinan dan non perizinan.
- (4) Pelaksana pelayanan perizinan dan non perizinan pada *outlet* pelayanan perizinan dan non perizinan adalah pegawai di lokasi *outlet* yang bertugas sebagai petugas *front office* pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan.
- (5) Pelaksana pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Bupati.
- (6) Pelaksana pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) mempunyai tugas memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan secara langsung kepada masyarakat.
- (7) Pelaksana pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) memiliki kewenangan untuk menolak atau menerima berkas dokumen administrasi perizinan dan non perizinan.

Bagian Ketiga

Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 9

- (1) Dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan, BPT memiliki kode etik yang wajib dilaksanakan oleh seluruh pegawai.
- (2) Kode etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. dilarang menjadi kuasa atas permohonan perizinan dan non perizinan untuk kepentingan pihak lain;
 - b. dilarang menerima pungutan yang tidak sah (uang maupun barang) atas pelayanan yang diberikan;
 - c. dilarang menerima pembayaran secara langsung dari penerima pelayanan;
 - d. dilarang memberikan data dan informasi yang tidak sesuai dengan ketentuan;
 - e. dilarang menyembunyikan informasi yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. dilarang melakukan pertemuan dengan pemohon diluar waktu dan tempat yang telah ditentukan;

g. dalam ...

- g. dalam memberikan pelayanan harus berdasarkan nomor urut pelayanan;
- h. diwajibkan memakai tanda pengenal; dan
- i. pelayanan harus berorientasi pada kepuasan pelanggan.

BAB VII

PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu

Prosedur Pelayanan

Pasal 10

- (1) Prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan pada BPT adalah sebagai berikut :
 - a. pemohon memperoleh informasi dari petugas informasi tentang perizinan dan non perizinan mengenai kemungkinan apakah perizinan dan non perizinan yang akan dimohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan melengkapi persyaratan yang ditetapkan;
 - c. pemohon menyerahkan formulir permohonan dan melampirkan persyaratan yang ditentukan ke loket pendaftaran;
 - d. petugas loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan;
 - e. jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - f. jika lengkap, maka petugas loket pendaftaran :
 - 1. melakukan pendataan dan mencetak tanda terima permohonan;
 - 2. memberikan tanda terima kepada pemohon; dan
 - 3. meneruskan berkas permohonan kepada petugas pengolahan data dan penerbitan.
 - g. petugas pengolahan data dan penerbitan menetapkan apakah perizinan dan non perizinan dapat langsung diterbitkan atau harus melalui pemeriksaan teknis terlebih dahulu;

h. jika ...

- h. jika ditetapkan bahwa perizinan dan non perizinan dapat langsung diproses tanpa melakukan pemeriksaan teknis, maka permohonan langsung diproses untuk penerbitan perizinan dan non perizinan;
- i. jika ditetapkan bahwa proses perizinan dan non perizinan harus melalui pemeriksaan tim teknis, maka :
 - 1. petugas pengolahan data dan penerbitan menyampaikan permintaan kepada tim teknis untuk melakukan pemeriksaan teknis;
 - 2. petugas pengolahan data dan penerbitan melakukan penjadualan dan perencanaan untuk melakukan pemeriksaan lapangan;
 - 3. tim teknis melakukan pemeriksaan lapangan dan/atau pembahasan dilanjutkan dengan pembuatan berita acara pemeriksaan;
 - 4. jika diperlukan, tim teknis dapat meminta dan merekomendasikan persyaratan teknis lainnya yang diperlukan sebagai kelengkapan perizinan dan non perizinan; dan
 - 5. hasil pemeriksaan teknis yang dilakukan oleh tim teknis dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan rekomendasi apakah perizinan dan non perizinan dapat diberikan atau tidak dan/atau diberikan dengan syarat tertentu.
- j. jika hasil rekomendasi tim teknis menyatakan bahwa perizinan dan non perizinan diterima atau ditolak, maka:
 - 1. petugas pengolahan data dan penerbitan membuat surat penolakan atau penerimaan; dan
 - 2. petugas pengolahan data dan penerbitan meneruskan surat penolakan kepada petugas penyerahan dokumen perizinan dan non perizinan untuk disampaikan kepada pemohon;
- k. jika hasil rekomendasi tim teknis menyatakan bahwa perizinan dan non perizinan disetujui, maka berkas permohonan diteruskan kepada petugas penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
 - 1. petugas pengolahan data dan penerbitan mencetak naskah perizinan, non perizinan, SKRD dan/atau Surat Pengantar Pajak untuk ditandatangani oleh Kepala Badan;

m. atas ...

- m. atas perizinan atau non perizinan yang disetujui, petugas penyerahan berkas menginformasikan kepada pemohon bahwa perizinan atau non perizinan telah selesai;
 - n. perizinan dan non perizinan yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan disampaikan kepada petugas penyerahan dokumen perizinan untuk dilakukan pengadministrasian dan pengarsipan;
 - o. petugas penyerahan dokumen perizinan dan non perizinan menyampaikan dokumen perizinan atau non perizinan kepada pemohon setelah menerima bukti resi tanda terima berkas yang asli dan pemohon menandatangani bukti penerimaan dokumen.
- (2) Prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan pada *outlet* Pelayanan Perizinan pada Kecamatan adalah sebagai berikut :
- a. pemohon memperoleh informasi dari petugas informasi tentang perizinan dan non perizinan dan kemungkinan apakah perizinan dan non perizinan yang akan dimohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan melengkapi persyaratan yang ditetapkan;
 - c. pemohon menyerahkan formulir permohonan dan melampirkan persyaratan yang diperlukan ke *outlet* pelayanan;
 - d. petugas di *outlet* pelayanan melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan;
 - e. jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - f. jika lengkap, maka petugas *outlet* pelayanan :
 - 1. melakukan pendataan dan mencetak tanda terima permohonan;
 - 2. memberikan tanda terima kepada pemohon; dan
 - 3. meneruskan berkas permohonan kepada petugas pengolahan data dan penerbitan di BPT.
 - g. berkas permohonan yang dinyatakan lengkap sebagaimana dimaksud dalam huruf f angka 3, diambil oleh Petugas BPT untuk diproses lebih lanjut;

h. pemrosesan ...

- h. pemrosesan berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g sampai huruf n sesuai dengan ketentuan prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan.
- i. perizinan dan non perizinan yang sudah selesai dan telah ditandatangani oleh Kepala Badan disampaikan kepada petugas *outlet*.
- j. petugas *outlet* pelayanan perizinan menyampaikan dokumen perizinan kepada pemohon.

Pasal 11

Prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilaksanakan untuk pemberian perizinan dan non perizinan baru, perubahan, dan perpanjangan/her-registrasi.

Pasal 12

Prosedur pelayanan legalisasi perizinan dan non perizinan, dilaksanakan berdasarkan tahapan sebagai berikut :

- a. pemohon memperoleh informasi dari petugas informasi tentang perizinan dan non perizinan dan kemungkinan apakah perizinan dan non perizinan yang akan dimohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan melengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - 1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon (Pemilik/Penanggung Jawab/Direktur) atau Surat Izin Tinggal Sementara khusus untuk Warga Negara Asing;
 - 2. Surat Kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa, apabila pengurusan legalisasi dikuasakan kepada orang lain;
 - 3. fotokopi Akta Pendirian Perusahaan serta Akta Pengesahannya;
 - 4. fotokopi NPWP Perusahaan/Perorangan;
 - 5. melampirkan dokumen asli; dan
 - 6. fotokopi dokumen yang akan dilegalisasi.
- c. pemohon menyerahkan formulir permohonan dan melampirkan persyaratan yang diperlukan ke petugas loket pendaftaran;
- d. petugas loket pendaftaran melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan;

e. jika ...

- e. jika lengkap, maka petugas loket pendaftaran :
 - 1. melakukan pendataan dan mencetak tanda terima permohonan;
 - 2. memberikan tanda terima kepada pemohon; dan
 - 3. meneruskan berkas permohonan kepada petugas pengolahan dan penerbitan.
- f. legalisasi yang sudah selesai dan telah ditandatangani oleh Sekretaris Badan disampaikan kepada petugas penyerahan dokumen.

Pasal 13

Untuk mendapatkan salinan perizinan dan non perizinan yang hilang atau rusak, pemilik izin wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Badan dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:

- a. mengisi formulir permohonan atau mengajukan surat permohonan;
- b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon (Pemilik/Penangguna/Direktur) atau Surat Izin Tinggal Sementara khusus untuk Warga Negara Asing;
- c. bukti laporan kehilangan dari Kepolisian (untuk dokumen yang hilang);
- d. menyerahkan dokumen yang rusak (untuk dokumen yang rusak).

Bagian Kedua

Standar Operasional Prosedur (SOP) Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 14

Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk masing-masing jenis perizinan dan non perizinan tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Pencabutan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 15

- (1) BPT dapat mengeluarkan surat pencabutan perizinan dan non perizinan dalam hal:
 - a. pemohon memberikan data administrasi tidak benar;
 - b. perizinan ...

- b. perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan tidak sesuai dengan kondisi di lapangan; dan/atau
 - c. terjadi pelanggaran terhadap pelaksanaan perizinan dan non perizinan.
- (2) Pencabutan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dilakukan setelah mendapat rekomendasi/kajian teknis SKPD.

BAB VIII

PENGADUAN

Bagian Kesatu

Penanganan dan Koordinasi

Pasal 16

BPT mempunyai kewajiban melayani dan memberikan jawaban atas pengaduan yang berhubungan dengan kelancaran proses terbitnya perizinan dan non perizinan.

Pasal 17

Dalam hal pengaduan berhubungan dengan ditetapkannya suatu perizinan dan non perizinan, BPT dapat melayani dalam bentuk fasilitasi dan menyampaikan pengaduan tersebut kepada SKPD yang mempunyai kewenangan teknis.

Bagian Kedua

Mekanisme Penanganan Pengaduan

Pasal 18

- (1) Pengaduan dapat dilakukan melalui loket pengaduan, baik secara lisan, tulisan atau media lain yang disediakan oleh BPT.
- (2) Pengaduan yang disampaikan direspon paling lambat 5 (lima) hari kerja.

BAB IX

TATA HUBUNGAN KERJA DAN KOORDINASI

Pasal 19

- (1) Koordinasi dalam pemrosesan perizinan dan non perizinan dilakukan oleh Tim Teknis.

(2) Untuk ...

- (2) Untuk Anggota Tim Teknis yang tidak bertugas dan tidak ditempatkan pada BPT atau bersifat Anggota Tim *ad hoc*, melaksanakan tugas tim apabila mendapatkan undangan dari Kepala Badan untuk melakukan pembahasan dan peninjauan lapangan bersama-sama dengan petugas pada BPT.
- (3) Keterlibatan personil SKPD teknis dalam Tim Teknis ditetapkan oleh masing-masing Kepala SKPD dan diberikan kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin.
- (4) BPT memberikan laporan kegiatan perizinan setiap 1 (satu) bulan kepada Kepala SKPD teknis terkait karena pengendalian, pengawasan, dan pembinaan perizinan masih menjadi tanggung jawab SKPD Teknis.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas baik yang bersifat teknis maupun bersifat administratif bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (6) Seluruh SKPD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi dan simplikasi.

BAB X

PENGELOLAAN ARSIP PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 20

Pengelolaan arsip dokumen administrasi perizinan dan non perizinan, terdiri dari pengelolaan dalam bentuk fisik dan pengelolaan dalam bentuk *image document*.

Pasal 21

- (1) Jenis dokumen administrasi perizinan dan non perizinan yang dikelola dalam bentuk fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri dari:
 - a. surat permohonan dari pemohon atas Penerbitan Dokumen Administrasi Perizinan dan Non Perizinan dan proposal beserta lembar disposisi serta cek list;
 - b. lampiran Surat Permohonan Penerbitan Dokumen Administrasi Perizinan dan Non Perizinan, meliputi seluruh dokumen persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. notulensi dan berita acara hasil penelitian teknis;
 - d. berita acara hasil penelitian lapangan;
 - e. surat keputusan perizinan.

(2) Pengelolaan ...

- (2) Pengelolaan dokumen administrasi perizinan dan non perizinan dalam bentuk fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:
- a. pegawai Badan pada bidang yang mempunyai tugas pokok dan fungsi di bidang pengelolaan data dan pengendalian perizinan dan penanaman modal melaksanakan kegiatan mengumpulkan dokumen administrasi perizinan dan non perizinan beserta berkas permohonan, dokumen hasil penelitian lapangan dan/atau penelitian teknis;
 - b. dokumen administrasi perizinan dan non perizinan beserta berkas permohonan, dokumen hasil penelitian lapangan dan/atau penelitian teknis dikelompokkan perjenis bidang usaha dan mencocokkan dokumen fisik dengan *database*;
 - c. dokumen administrasi perizinan dan non perizinan beserta berkas permohonan, dokumen hasil penelitian lapangan dan/atau penelitian teknis dicatat dalam Daftar Isi dan Kartu Induk, serta memasukkan ke dalam sampul;
 - d. dokumen administrasi perizinan dan non perizinan beserta berkas permohonan, dokumen hasil penelitian lapangan dan/atau penelitian teknis yang telah dimasukkan ke dalam sampul diberi label dan disimpan dalam lemari/rak penyimpanan per bidang usaha;
 - e. secara berkala petugas pengelola arsip melakukan inventarisasi dan rasionalisasi arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip;
 - f. untuk memperpanjang usia dokumen, pengelola arsip melakukan:
 - 1) mengatur suhu ruangan antara 18° - 21° C;
 - 2) memberikan penerangan yang cukup;
 - 3) membersihkan debu pada rak lemari dengan *vacuum cleaner*;
 - 4) di setiap rak lemari diberi kapur barus secukupnya;
 - 5) melakukan penyemprotan bahan kimia pemberantas serangga *ifumigasi* secara berkala; dan
 - 6) membersihkan dan mengganti sarana penyimpanan yang rusak.

g. pengelola ...

- g. pengelola arsip mengendalikan jumlah arsip yang dikelola secara berkala dengan berpedoman pada listing, dan mengendalikan catalog peminjaman dan pengembalian dokumen arsip yang dipinjam.

Pasal 22

Peminjaman arsip dokumen administrasi perizinan dan non perizinan dapat dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

- a. peminjam harus mengajukan dan mengisi formulir peminjaman rangkap 3 (tiga) sesuai dengan arsip yang diperlukan dan ditandatangani oleh Kepala Sub Bidang Data pada Bidang Data dan Pengendalian di Badan;
- b. pengelola arsip menerima, menyetujui formulir peminjaman arsip, 1 (satu) rangkap disimpan oleh Kepala Sub Bidang Data pada Bidang Data dan Pengendalian di Badan, 1 (satu) rangkap disimpan oleh pengelola arsip, dan 1 (satu) rangkap diserahkan beserta dokumen arsip yang dipinjam kepada peminjam;
- c. jangka waktu peminjaman paling lama 5 (lima) hari kerja;
- d. setelah jangka waktu peminjaman telah habis, peminjam wajib mengembalikan dokumen arsip kepada pengelola arsip;
- e. dokumen arsip yang telah dikembalikan oleh pengelola arsip diperiksa kembali kesesuaian dokumen arsip dan mengembalikan dokumen arsip sesuai dengan tata letak penyimpanan dan mencatat pada buku pengendalian;
- f. dalam hal peminjaman telah melewati batas waktu peminjaman dan dokumen arsip belum dikembalikan, maka Kepala Sub Bidang Data pada Bidang Data dan Pengendalian wajib mengingatkan kepada peminjam bahwa jangka waktu peminjaman telah habis.

Pasal 23

Dalam hal peminjaman dilakukan oleh pemohon dari luar Badan, maka peminjaman dapat dilakukan dengan cara pemohon harus mengajukan surat peminjaman kepada Kepala Badan, bidang yang mempunyai tugas pokok dan fungsi pengelolaan data dan pengendalian perizinan dan penanaman modal memberikan fotokopi dokumen perizinan atau non perizinan sesuai yang dibutuhkan.

Pasal 24

Jenis dokumen administrasi perizinan dan non perizinan yang dikelola dalam bentuk *image document* sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, terdiri dari:

- a. surat permohonan dari pemohon atas penerbitan dokumen administrasi perizinan dan non perizinan dan proposal beserta lembar disposisi serta cek list;
- b. lampiran surat permohonan penerbitan dokumen administrasi perizinan dan non perizinan, meliputi seluruh dokumen persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- c. notulensi dan berita acara hasil penelitian teknis;
- d. berita acara hasil penelitian lapangan;
- e. surat keputusan perizinan;

Pasal 25

Pengelolaan dokumen administrasi perizinan dan non perizinan dalam bentuk *image document* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

- a. pengelola arsip yang bertugas melakukan pemindaian (*scanning*) mengeluarkan dan mengelompokkan dokumen arsip dari lemari/rak penyimpanan;
- b. mengisi formulir pengendalian dokumen *scanning* sesuai dengan jenis dokumen dalam bentuk *image document*;
- c. menandatangani formulir pengendalian *scanning*;
- d. memindai dokumen arsip yang telah dikelompokkan per jenis dokumen dalam bentuk *image document*;
- e. melakukan *scanning* dokumen dengan memberikan nama jenis dokumen pada *image document* hasil perekaman sesuai dengan format penamaan jenis dokumen;
- f. mengendalikan jenis dokumen yang telah dipindai dalam formulir pengendalian;
- g. menandatangani formulir pengendalian;
- h. memasukkan kembali dokumen arsip yang telah discanning kedalam lemari/rak penyimpanan arsip;
- i. dokumen administrasi perizinan dan non perizinan elektronik otomatis telah tersimpan secara terpusat pada *database image* pada saat pemindaian dokumen dilakukan;

j. untuk ...

- j. untuk menggunakan *database image*, digunakan sistem manajemen dokumen dengan menggunakan aplikasi sebagai berikut :
- 1) pencarian dokumen;
 - 2) mengubah metadata dokumen;
 - 3) menghapus dokumen;
 - 4) pengelolaan jenis dokumen;
 - 5) riwayat aktifitas dokumen elektronik;
 - 6) pengelolaan dokumen; dan
 - 7) peminjaman dokumen.

BAB XI

BERAKHIRNYA MASA BERLAKU DOKUMEN ADMINISTRASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 26

Masa berlaku dokumen administrasi perizinan dan non perizinan berakhir pada saat :

- a. ditentukan dalam dokumen administrasi perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; dan
- b. dilakukan pencabutan dan pembatalan oleh Badan.

Pasal 27

Dalam hal masa berlaku dokumen administrasi perizinan dan non perizinan berakhir karena dilakukan pencabutan dan pembatalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, maka mekanisme yang dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

SISTEM MANAJEMEN MUTU

Pasal 28

Dalam rangka memberikan jaminan kepada masyarakat atas pelayanan dan produk yang disediakan oleh Badan, maka dilakukan sertifikasi oleh Organisasi Standarisasi Internasional (*International Organization Standarization*) sehingga diterapkan sistem manajemen mutu pada Badan.

Pasal 29

Ruang lingkup sistem manajemen mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 meliputi seluruh jenis perizinan terpadu yang telah mendapat sertifikasi dari Badan Standarisasi Internasional.

Pasal 30

Dalam penerapan sistem manajemen mutu, Badan melaksanakan ketentuan sebagai berikut:

- a. komitmen yang kuat dari semua pegawai untuk menjalankan kegiatan sesuai dokumen mutu mencakup pedoman mutu, kebijakan mutu, sasaran mutu dan prosedur yang telah ditetapkan;
- b. pencapaian sasaran mutu senantiasa dimonitor secara periodik sesuai mekanisme yang telah ditetapkan;
- c. analisa pengukuran kepuasan pelanggan perlu dilakukan secara teratur; dan
- d. internal audit harus dilakukan secara regular minimal satu tahun satu kali.

Pasal 31

Penerapan sistem manajemen mutu terhadap jenis perizinan dan non perizinan terpadu ditetapkan oleh Kepala Badan.

BAB XIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 32

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengembangan sistem, sumber daya manusia, dan koordinasi antar SKPD.
- (3) Dalam pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan perizinan dapat dibentuk Tim Pembina Perizinan dan Non Perizinan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Pembinaan teknis administratif dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah, meliputi tata hubungan kerja, evaluasi dan pelaporan.

(5) Pembinaan ...

- (5) Pembinaan teknis operasional dilaksanakan oleh masing-masing Kepala SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 33

Pengawasan terhadap proses penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan terpadu dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya.

BAB XIV

TANGGUNG JAWAB

Pasal 34

Kewenangan dan tanggung jawab SKPD atas perizinan dan non perizinan yang diterbitkan oleh BPT, meliputi :

- a. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap kegiatan usaha dan non usaha masyarakat sesuai kewenangan teknis masing-masing SKPD;
- b. tanggung jawab teknis akibat penerbitan perizinan dan non perizinan berada pada SKPD sesuai kewenangan teknis masing-masing SKPD; dan
- c. tanggung jawab atas pencapaian target pendapatan daerah dari pelayanan perizinan berada pada SKPD sesuai kewenangan teknis masing-masing SKPD.

BAB XV

KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 35

BPT wajib melakukan penelitian tingkat kepuasan masyarakat secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang dalam pelaksanaannya dapat bekerja sama dengan pihak ketiga yang independen.

BAB XVI

PELAPORAN

Pasal 36

Kepala BPT wajib membuat laporan secara tertulis setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah tentang pelaksanaan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.

BAB XVII
KETENTUAN LAIN

Pasal 37

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB XVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Tata hubungan kerja antar bidang dan sekretariat dalam pelayanan perizinan dan non perizinan di BPT diatur lebih lanjut dengan keputusan Kepala Badan.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bogor.

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 25 Maret 2013

BUPATI BOGOR,

ttd

RACHMAT YASIN

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 25 Maret 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

NURHAYANTI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2013 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR : 26 Tahun 2013
TANGGAL : 25 Maret 2013

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN LABORATORIUM KLINIK
SWASTA

A. Pendahuluan

Laboratorium sebagai pelaksana teknis Kesehatan dan sebagai satuan penelitian kesehatan . mempunyai fungsi, antara lain:

1. Pelaksana kesehatan sesuai dengan pembangunan kesehatan;
2. Pelaksana dan pembina hubungan kerjasama dengan tenaga kesehatan yang lain dan masyarakat.

Agar pembangunan bidang kesehatan ini dapat berhasil serta tugas dan fungsi kesehatan dapat dilaksanakan dengan baik, maka perlu peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan peningkatan pemberdayaan sarana dan prasarana laboratorium bagi penunjangnya, yang merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan dalam peningkatan mutu kesehatan dan akan mempengaruhi pula efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaannya.

B. Maksud dan Tujuan

Dalam rangka peningkatan kualitas kesehatan perlu adanya pelayanan pengendalian dan peran serta masyarakat dalam mengelola di bidang kesehatan disesuaikan dengan kondisi sosial dan ekonomi masyarakat

C. Sasaran Objek

Perorangan atau badan hukum yang mendirikan atau menyelenggarakan Laboratorium Klinik Swasta.

D. Definisi

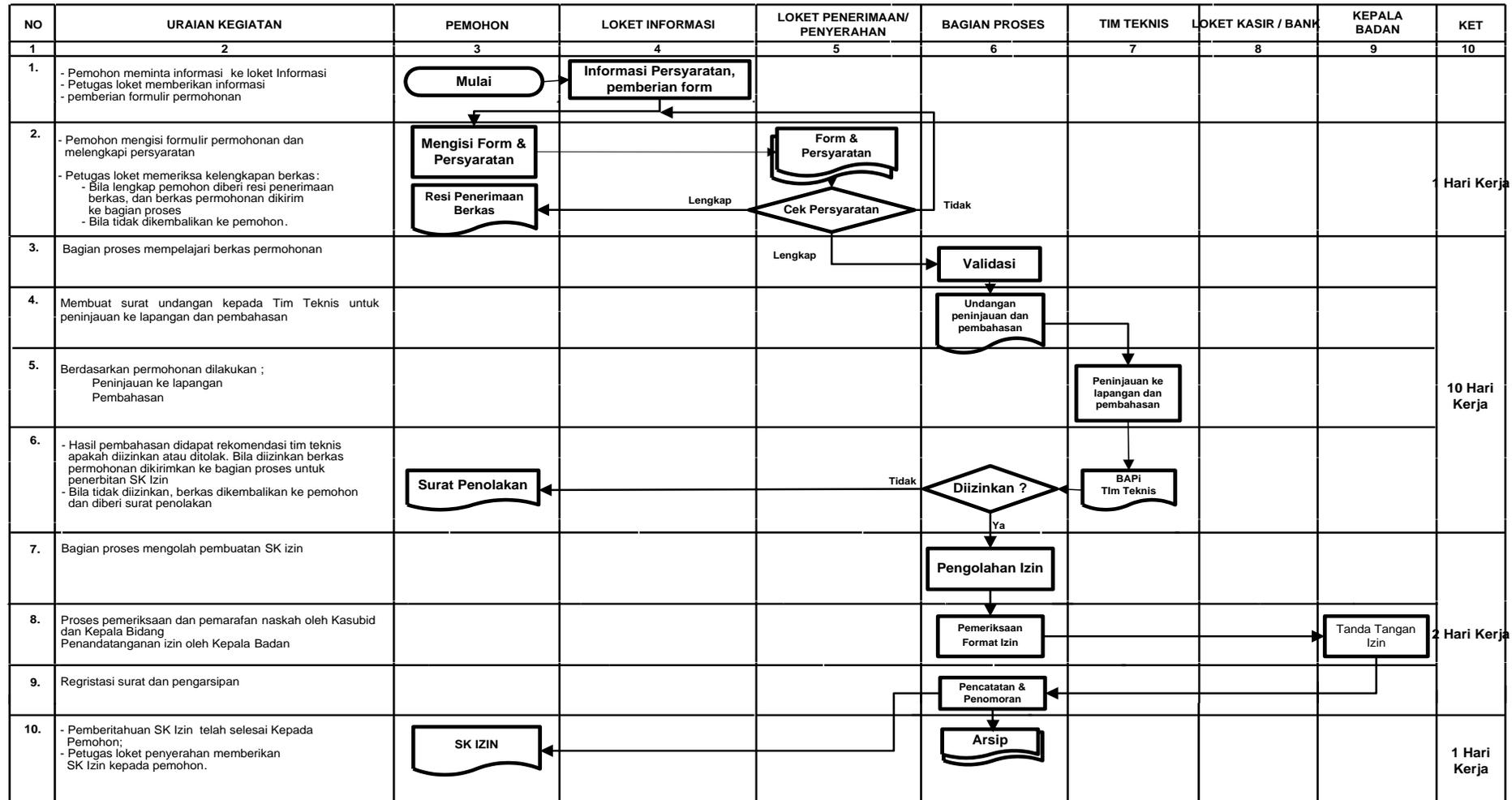
1. *Back Office* : Bagian yang memproses berkas permohonan.
2. Badan : Adalah suatu Badan Usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan bentuk apapun, Persekutuan, Perkumpulan, Firma, Kongsi, Yayasan atau Organisasi yang sejenis.
3. Form Permohonan Izin Laboratorium Klinik Swasta : Surat permohonan (Formulir) Izin Laboratorium Klinik Swasta yang memuat data-data yang harus di isi oleh pemohon.

4. *Front Office* : bagian yang bertugas memberikan pelayanan informasi, menerima berkas permohonan, menyerahkan izin yang telah diterbitkan, dan memberikan pelayanan pengaduan.
5. Izin Laboratorium Klinik Swasta : Adalah pemberian izin tempat usaha/kegiatan kepada orang pribadi atau badan di lokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan, tidak termasuk tempat usaha/kegiatan yang telah ditentukan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
6. Kabid : Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.
7. Kasubbid : Kepala Sub Bidang Pelayanan Perizinan Usaha.
8. Kepala Badan : Kepala Badan Perizinan Terpadu Kabupaten Bogor.
9. Koordinator : Pegawai/petugas yang bertugas untuk mengkoordinasikan pemrosesan penerbitan suatu izin.
10. Persyaratan Permohonan Izin Laboratorium Klinik Swasta : Dokumen-dokumen yang harus dipenuhi dan dilampirkan bersama formulir permohonan oleh pemohon pada saat mengajukan permohonan Izin Laboratorium Klinik Swasta .
11. Pemohon : Masyarakat yang menerima pelayanan penerbitan suatu izin.
12. Peninjauan Lapangan : Suatu proses yang dilakukan bagian proses Izin Laboratorium Klinik Swasta bersama Tim Teknis untuk memeriksa kesesuaian berkas persyaratan dengan kondisi di lapangan.
13. Resi Penerimaan Berkas Izin Laboratorium Klinik Swasta : Tanda penerimaan permohonan Izin Laboratorium Klinik Swasta yang diberikan petugas loket penerimaan kepada pemohon apabila permohonan telah memenuhi persyaratan - persyaratan administrasi.

14. Surat Pemberitahuan : Surat pemberitahuan yang diberikan Badan Perizinan Terpadu kepada pemohon apabila permohonan Izin Laboratorium Klinik Swasta tidak memenuhi persyaratan administrasi dan/atau persyaratan teknis.
15. Tim Teknis : Pegawai/Petugas pelaksana pemeriksaan lapangan yang berkompeten di bidangnya, dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
16. Validasi : Suatu proses yang dilakukan bagian proses Izin Laboratorium Klinik Swasta untuk mengecek kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan Izin Laboratorium Klinik Swasta .

E. Prosedur Operasional

BAGAN ALUR PROSEDUR PELAYANAN : IZIN LABORATORIUM KLINIK SWASTA



F. Petunjuk Operasional

1. Loker Informasi

- a. Menanyakan izin yang akan dimohon kepada pemohon;
- b. Memberikan formulir Permohonan Izin Laboratorium Klinik Swasta kepada pemohon;
- c. Menjelaskan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon;
- d. Melakukan konfirmasi dengan bagian proses back office apabila memerlukan penjelasan secara teknis.

2. Loker Penerimaan (*front office*)

- a. Menerima berkas permohonan Izin Laboratorium Klinik Swasta dari pemohon;
- b. Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan;
- c. Apabila persyaratan lengkap maka petugas loket :
 - 1) Memberikan resi pendaftaran/permohonan kepada pemohon;
 - 2) Menginput data permohonan ke dalam sistem komputer;
 - 3) Mencatatkan data berkas permohonan ke buku ekspedisi;
 - 4) Menulis data pemohon, nama dan nomor telpon pemohon yang dapat dihubungi pada sampul map bagian luar;
 - 5) Membubuhkan tanda *checklist* persyaratan pada sampul map bagian dalam;
 - 6) Membubuhkan paraf dan tanggal masuk berkas pada sampul map berkas;
 - 7) Mendistribusikan berkas Izin Laboratorium Klinik Swasta ke bagian proses Izin Laboratorium Klinik Swasta back office.
- d. Apabila persyaratan tidak lengkap, maka berkas dikembalikan kepada pemohon.

3. Bagian Proses Izin Laboratorium Klinik Swasta (*back office*)

- a. Menerima berkas Izin Laboratorium Klinik Swasta masuk dan tanda tangan pada Buku Ekspedisi, serta menyerahkan kembali buku tersebut kepada petugas distribusi;
- b. Membubuhkan paraf dan tanggal berkas masuk bagian proses Izin Laboratorium Klinik Swasta pada sampul map berkas Izin Laboratorium Klinik Swasta;

- c. Melakukan verifikasi keabsahan berkas persyaratan permohonan;
- d. Membuat surat pemberitahuan/penolakan bagi berkas yang tidak sesuai dengan persyaratan;
- e. Apabila verifikasi berkas memenuhi persyaratan, maka :
 - 1) Menjadwalkan peninjauan lapangan dengan tim teknis;
 - 2) Menyiapkan surat undangan, surat tugas, administrasi perjalanan dinas, kendaraan dan koordinasi dengan tim teknis untuk peninjauan lapangan;
 - 3) Menginformasikan kepada pemohon, waktu pelaksanaan peninjauan lapangan;
 - 4) Melaksanakan peninjauan lapangan bersama tim teknis;
 - 5) Membahas hasil peninjauan lapangan bersama tim teknis;
 - 6) Menyusun berita acara hasil peninjauan lapangan.
- f. Membuat surat pemberitahuan bagi berkas yang tidak dapat diproses lebih lanjut;
- g. Apabila hasil peninjauan dan pembahasan, permohonan dapat diproses lebih lanjut, maka:
 - 1) Menyiapkan naskah izin yang akan diterbitkan;
 - 2) Mencatat tanggal keluar pada sampul map dan membubuhkan paraf dan tanggal di bawah kotak paraf para pimpinan pada salinan izin;
 - 3) Menyampaikan naskah izin kepada pimpinan untuk di paraf/di tandatangani.
- h. Membuat rekapitulasi izin yang diterbitkan secara periodik.

4. Tim Teknis

- a. Memeriksa kelengkapan administrasi sesuai dengan persyaratan dan mencocokkan dengan permohonan;
- b. Memeriksa kondisi lapangan berdasarkan aspek teknis dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. Menandatangani berita acara peninjauan dan pembahasan;
- d. Memberikan rekomendasi terhadap permohonan untuk dapat dipertimbangkan/ditolak/ditangguhkan.

5. Loker penyerahan surat keputusan izin

- a. Menerima berkas dan Surat Izin Laboratorium Klinik Swasta yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan dan mencatat kedalam buku register;

- b. Memberitahukan kepada pemohon bahwa izin sudah dapat diambil;
- c. Menerima resi permohonan berkas izin dari pemohon;
- d. Memberikan nomor izin dan mencatat pada buku register izin keluar;
- e. Menyerahkan Izin Laboratorium Klinik Swasta kepada pemohon;
- f. Merekapitulasi izin yang telah diterima;
- g. Menyerahkan arsip kepada petugas arsiparis.

G. Persyaratan

1. Permohonan Izin Laboratorium Klinik Swasta

- a. Mengisi Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai Rp. 6.000,- dengan stempel/cap perusahaan;
- b. Fotokopi KTP pemohon (Pemilik/Penanggung Jawab/Direktur) atau Surat Izin Tinggal Sementara khusus untuk Warga Negara Asing;
- c. Surat Kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain;
- d. Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab teknis (Dokter Spesialis Patologi Klinik / Dokter Umum) Laboratorium (*Form A*);
- e. Surat pernyataan kesanggupan bekerja sebagai analisis pelaksanaan teknis (D III Analisis) (*Form B*);
- f. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu (*Form C*);
- g. Data kelengkapan bangunan (*Form D*);
- h. Data kelengkapan peralatan (*Form E*);

CATATAN:

- Buat SOP
 - Lampirkan bukti hasil tera / kalibrasi peralatan
 - Lampirkan contoh hasil pemeriksaan : (missal hasil pemeriksaan test urine atau yang lainnya) sebagai bukti akurasi alat yang digunakan
- i. Rencana kegiatan pelayanan dan tariff pemeliharaan laboratorium (*Form F*);
 - j. Data keterangan (*Form G*);

H. Masa Berlaku Izin

Masa berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang, selama memenuhi persyaratan.

I. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap.

J. Tim Teknis Pemberi Pertimbangan**1. Tim Teknis Tetap**, terdiri dari :

- a. Dinas Kesehatan;
- b. Bagian Bantuan Hukum;

2. Tim Teknis tidak Tetap

(d disesuaikan dengan kebutuhan)

K. Biaya Retribusi

-Rp. 0,-

L. Daftar Dokumen

NO	NAMA DOKUMEN	FUNGSI	PENANGGUNG JAWAB
1	Formulir Permohonan	Alat kontrol informasi data permohonan izin	Customer Service
2	Undangan Peninjauan Lapangan dan Pembahasan	Alat kontrol terhadap berkas yang telah dicetak dan akan ditandatangani	Back Office
3	Undangan Pembahasan	Alat kontrol terhadap berkas yang telah dicetak dan akan ditandatangani	Back Office
4	Berita Acara Peninjauan Lapangan	Alat kontrol terhadap berkas yang telah dicetak dan akan ditandatangani	Back Office

5	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	Alat kontrol terhadap berkas yang telah dicetak dan akan ditandatangani	Back Office
6	Berita Acara Rapat Pembahasan	Alat kontrol terhadap berkas yang telah dicetak dan akan ditandatangani	Back Office
7	Surat Keputusan	Alat kontrol terhadap berkas yang telah dicetak dan akan ditandatangani	Back Office
8	Surat Pemberitahuan atau Penolakan	Alat kontrol terhadap berkas yang telah dicetak dan akan ditandatangani	Back Office

Dokumen 1. Formulir Permohonan

NOMOR :
LAMPIRAN : 1 (Satu) Berkas
PERIHAL : Permohonan Izin Laboratorium
Klinik Swasta

Kepada
Yth. BUPATI BOGOR
Up. Kepala Badan
Perizinan Terpadu
Kabupaten Bogor
di –
CIBINONG

Dengan ini kami sampaikan permohonan izin untuk mendirikan laboratorium

Nama : Laboratorium

Alamat : Jalan :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :
Kab/Kota :

Penanggung jawab : dr. (nama)
Tenaga Analis : (D III Analisis) (nama)

Untuk melengkapi permohonan ini, bersama ini kami lampirkan :

- a. Foto copy KTP pemohon;
- b. Fotokopi KTP pemohon (Pemilik/Penanggung Jawab/Direktur) atau Surat Izin Tinggal Sementara khusus untuk Warga Negara Asing;
- c. Surat Kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa, apabila pengurusan perizinan dikuasakan kepada orang lain;
- d. Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab teknis (Dokter Spesialis Patologi Klinik / Dokter Umum) Laboratorium (*Form A*);
- e. Surat pernyataan kesanggupan bekerja sebagai analisis pelaksanaan teknis (D III Analisis) (*Form B*);
- f. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu (*Form C*);
- g. Data kelengkapan bangunan (*Form D*);
- h. Data kelengkapan peralatan (*Form E*);

CATATAN:

- Buat SOP
 - Lampirkan bukti hasil tera/kalibrasi peralatan
 - Lampirkan contoh hasil pemeriksaan: (misal hasil pemeriksaan tes urine atau yang lainnya) sebagai bukti akurasi alat yang digunakan.
- i. Rencana kegiatan pelayanan dan tariff pemeliharaan laboratorium (*Form F*);
- j. Data keterangan (*Form G*).

Berkas permohonan kami sampaikan dalam rangkap 1 (satu), termasuk 1 (satu) bundel bematerai asli.

Demikian permohonan ini kami sampaikan dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata keterangan dan atau data yang kami sampaikan tidak benar, kami bersedia menerima sanksi berupa pencabutan Izin Laboratorium Klinik Swasta yang telah diterbitkan serta dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

..... ,

Hormat Kami,
Pemohon

Materai Rp. 6.000,-

(Nama Jelas)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
Tempat/Tgl. Lahir :
Pendidikan :
Tahun lulus :

Dengan ini menyatakan kesanggupan sebagai penanggung jawab teknis pada laboratorium :

Nama : Laboratorium
Alamat :

Dimulai sejak laboratorium
tersebut melaksanakan kegiatan dan tidak akan bekerja sebagai penanggung jawab teknis pada laboratorium kesehatan swasta lain.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

..... ,

Yang membuat pernyataan ,

Materai Rp. 6.000,-

(dokter Spesialis PK / Umum
berpengalaman di bidang analisis lab)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
Tempat/Tgl. Lahir :
Pendidikan :
Tahun lulus :

Dengan ini menyatakan kesanggupan sebagai analis teknis pada laboratorium :

Nama : Laboratorium
Alamat :

Dimulai sejak laboratorium
tersebut melaksanakan kegiatan (terlampir kami sampaikan fotocopy Ijasah).

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

..... ,

Yang membuat pernyataan ,

Materai Rp. 6.000,-

(.....)

**PERNYATAAN KESEDIAAN MENGIKUTI
PROGRAM PEMANTAPAN MUTU**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Pemilik Laboratorium :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa :

Laboratorium : kami
bersedia mengikuti Program Pemantauan Mutu mulai melaksanakan
kegiatan.

Mengetahui,
Penanggung Jawab Teknis

(dr.)

..... ,

Yang membuat pernyataan ,

Materai Rp. 6.000,-

(.....)

**DATA KELENGKAPAN BANGUNAN
LABORATORIUM**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa rencana kelengkapan gedung untuk :

Nama : Laboratorium

Alamat :

Adalah sebagai berikut :

NO	RUANGAN	KELENGKAPAN MEUBELAIR	KET
1	Ruang Tunggu	-sebutkan-	
2	Ruang Administrasi	-sebutkan-	
3	Ruang pengambilan specimen	-sebutkan-	
4	Ruang kerja / pemeriksaan	-sebutkan-	
5	WC untuk pasien		

Data situasi yang menunjukkan lokasi Laboratorium

Denah bangunan Laboratorium

Bogor ,

Pemohon

(.....)

**DATA KELENGKAPAN BANGUNAN
LABORATORIUM**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Pemilik Labororium :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa laboratorium tersebut telah memiliki kelengkapan peralatan sebagai berikut :

NO	JENIS PERALATAN	JUMLAH	KET

Bogor ,

Pemilik

(.....)

CATATAN:

- Buat SOP
- Lampirkan bukti hasil tera / kalibrasi peralatan

- Lampirkan contoh hasil pemeriksaan : (missal hasil pemeriksaan test urine atau yang lainnya) sebagai bukti akurasi alat yang digunakan

Formulir E

**RENCANA KEGIATAN PELAYANAN DAN TARIF PEMELIHARAAN
LABORATORIUM**

NO	JENIS PEMERIKSAAN	RENCANA TARIF (Rp)

Bogor ,

Pemilik

(.....)

Lampiran :
**PERINCIAN PERSYARATAN MINIMAL
 LABORATORIUM KLINIK SWASTA**

NO	JENIS KELENGKAPAN	PERSYARATAN	KENYATAAN	PENILAIAN	
				MEMENUHI SYARAT	TIDAK MEMENUHI SYARAT
A	BANGUNAN				
1	Gedung	Permanen			
2	Ventilasi	1/3 luas lantai atau AC 1 PK / 20 m2			
3	Penerangan	5 watt / m2			
4	Air mengalir, bersih	50 ltr / pekerja / hari			
5	Daya listrik	2200 VA			
6	Tata ruang :				
	a. Ruang tunggu	6 m2			
	b. Ruang pengambilan specimen	6 m2			
	c. Ruang administrasi	6 m2			
	d. Ruang Kerja	15 m2			
	e. Ruang Pemeriksaan	6 m2			
	f. W.C untuk pasien	Ada			
7	Tempat penampungan / pengolahan sederhana limbah cair	Ada			
8	Tempat penampungan / pengolahan sederhana limbah padat	Ada			
B	PERALATAN				
	Autoclave	1 buah			
	Botol tetes	Secukupnya			
	Bottle wash polyethylene	2 buah			
	Bansen bunler	1 buah			
	Diferensial cell counter	1 buah			
	Gelas pengaduk	2 buah			
	Kaca objek	Secukupnya			
	Kaca penutup	Secukupnya			
	Kalkulator	1 buah			
	Kamar hitung lengkap	3 buah			
	Kapiler hematokrit	Secukupnya			
	Lancet / vacinostel	Secukupnya			
	Loop / ose	6 buah			
	Mikrodituler 2,5 50 ul	6 buah			
	Mikroskop monokuler	1 buah			
	Mikropipet 5, 25, 50 ul	1 buah			
	Peralatan gelas	Secukupnya			
	Rak pengecatan	1 buah			
	Rak tabung reaksi	1 buah			
	Refrigerator	1 buah			
	Sentrifus electric	1 buah			
	Sentrifus hematokrit	1 buah			
	Semprit dengan jarum	Secukupnya			
	Slide holder disposable	1 buah			
	Spektrofotometer / fotometer	1 buah			
	Sterilisator	1 buah			
	Stopwatch	1 buah			
	Tabung reaksi	Secukupnya			
	Tabung sentrifus kaca/plastic berkala/polos	secukupnya			

	Tally counter	1 buah			
	Tensimeter / stethoscope	1 set			
	Tempat tidur pasien	1 buah			
	Thermometer 10°C s/d 100° C	1 buah			
	Tuner	1 buah			
	Pipet	Secukupnya			
	Tourniquet	1 buah			
	Arinometer	1 buah			
	Waterbath	1 buah			
	westergreen	1 set			
C	PERLENGKAPAN KESELAMATAN KERJA LABORATORIUM				
	Alat bantu pipet/bulp	2 buah			
	Alat pemadam api	1 buah			
	Desinfektan	Secukupnya			
	Klem tabung (tube holder)	1 buah			
	Lab jas	Sesuai jumlah petugas			
	Pemotong jarum dan wadah pembuangan	1 buah			
	Perlengkapan P3K	1 set			
	Pipet container/tempat merendam pipet habis pakai	1 buah			
	Sarung tangan	Secukupnya			
	Waskom/westafel untuk cuci tangan	1 buah			
D	KETENAGAAN				
	1. penanggung jawab				
	a. Dokter umum plus	1 orang			
	2. Tenaga teknis				
	a. Perawat kesehatan	1 orang			
	b. Analis kesehatan	2 orang			
	3. Tenaga Administrasi	1 orang			
E	KEMAMPUAN PEMERIKSAAN				
	1. URINALISIS				
	Mikroskopis	+			
	pH	+			
	Berat jenis	+			
	Glukosa	+			
	Protein	+			
	Urobilinogen	+			
	Bilirubin	+			
	Darah samar	+			
	Benda keton	+			
	Sedimen	+			
	2. TINJA				
	Makroskopis	+			
	Mikroskopis, telur cacing	+			
	Mikroskopis, amoeba	+			
	Mikroskopis, sisa makanan	+			
	Darah samar	+			
	3. HEMATOLOGI				
	Kadar hemoglobin	+			
	Nilai himatokrit	+			
	Hitung leukosit	+			
	Hitung eritrosit	+			
	Hitung eosinofil	+			
	Daya tahan eritrosit	+			
	Pemeriksaan sediaan apus dan hitung jenis leukosit	+			

	Laju endap darah	+			
	Hitung retikulosit	+			
	Morfologi sel darah	+			
	Laju endap darah	+			
	Hitung trombosit	+			
	4. HEMOSTOSIS				
	Masa pendarahan	+			
	Masa pembekuan	+			
	Golongan darah ABO, Rh	+			
	Uji silang	+			
	5. KIMIA KLINIK				
	Protein total	+			
	Albumin	+			
	Globulin	+			
	Bilirubin	+			
	SGOT	+			
	SGPT	+			
	Fosfatase lindi	+			
	Fosfatase asam	+			
	Ureum	+			
	Kreatinin	+			
	Asam urat	+			
	Trigliserida	+			
	Kolesterol total	+			
	HDL	+			
	LDL	+			
	Glukosa	+			
	6. IMUNOLOGI				
	Widal	+			
	VDRL & TPHA	+			
	Tes kehamilan	+			
	ASTO	+			
	HBsAg	+			
	Anti HBs	+			
	CRP	+			
	RF	+			
	7. MIKROBIOLOGI				
	Mikroskopis	+			
	- Malaria				
	- Filaria				
	- Jamur				
	- C. Diphtheria				
	- M. Tuberculosis				
	- M. Leprae				
	- N. Gonorrhoea				

DAFTAR KETENAGAAN

Nama LABORATORIUM :

Alamat :

.....

NO	JENIS TENAGA	NAMA	PENDIDIKAN	KET.
1	Dr. penanggung jawab teknis	1.	Dokter Umum	Lampirkan photo copy SIP (di Kab. Bogor) yang dimiliki
	Pelaksana teknis	1. 2.	D III Analisis D III Analisis	Lampirkan : - photo copy Ijasah - photo copy KTP - pas photo warna 4x6 (2 lbr)
	Tata usaha / Adm	1.		
	Tenaga Perawat	1.	SPK / D III	Apabila ada

Bogor ,

Penanggung jawab teknis,

Pemilik

(dr.)

(.....)

Dokumen 2. Undangan Peninjauan/Pembahasan



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
BADAN PERIZINAN TERPADU
JALAN TEGAR BERIMAN NO. 40 TELP./FAX. (021) 8751090
CIBINONG 16914

Cibinong, 2013

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth.
Perihal : Undangan Peninjauan/ di
Pembahasan **Cibinong**

Sehubungan permohonan Izin Laboratorium Klinik Swasta, dengan ini kami mengundang kehadirannya pada

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat : Kantor Badan Perizinan Terpadu
Acara : Peninjauan dan Pembahasan

Permohonan Izin Laboratorium Klinik Swasta.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

**KEPALA BADAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN BOGOR**

XXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat
NIP.

Dokumen 3. Berita Acara Peninjauan Lapangan



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
BADAN PERIZINAN TERPADU
JALAN TEGAR BERIMAN NO. 40 TELP./FAX. (021) 8751090
CIBINONG 16914

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN LAPANGAN
IZIN LABORATORIUM KLINIK SWASTA**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama/NIP :
Jabatan :
2. Nama/NIP :
Jabatan :
3. Nama/NIP :
Jabatan :
4. Nama/NIP :
Jabatan :

Telah mengadakan pemeriksaan setempat terhadap permohonan
Izin Laboratorium Klinik Swasta

1. Nama Laboratorium :
2. Nama Pimpinan/
Penanggung Jawab :
3. Alamat laboratorium :

Dengan hasil pemeriksaan terlampir

Demikian hasil pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh
tanggung jawab

-/.....
- 1 Nama :
Tanda Tangan
 - 2 Nama :
Tanda Tangan
 - 3 Nama :
Tanda Tangan
 - 4 Nama :
Tanda Tangan

LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN

I. KESIAPAN TEKNIS

- 1. Lokasi : Ya/Tidak
- 2. Bangunan : Ya/Tidak
 - a. Penataan Bangunan : Ya/Tidak
 - c. Peralatan minimal yang diperlukan : Ya/Tidak
- 3. Mempekerjakan tenaga ahli : Ya/Tidak
- 4. Memenuhi ketentuan teknis penataan obat : Ya/Tidak

II. KELENGKAPAN ADMINISTRASI

No	Uraian	Nomor	Tanggal
1.	Izin Tempat Usaha/ HO		
2.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)		
3.	Izin Tenaga Kerja Asing (jika ada)		
4.	Pemasukan Tenaga Kerja (jika ada)		
5.	SIUP		
6.	TDP		
7.	.....	
8.	.....	
9.	.....	

III. KETERANGAN

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Mengetahui:
Pimpinan/ Penanggung Jawab
Perusahaan

(.....)

- 1 Nama :
- Tanda Tangan :
- 2 Nama :
- Tanda Tangan :
- 3 Nama :
- Tanda Tangan :
- 4 Nama :
- Tanda Tangan :

Dokumen 4. Berita Acara Pembahasan



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

BADAN PERIZINAN TERPADU

Alamat : Jl. Tegar Beriman No. 40 Telp. (021) 8751090

Cibinong 16914

**BERITA ACARA RAPAT PEMBAHASAN
IZIN LABORATORIUM KLINIK SWASTA**

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini, secara bersama-sama telah melakukan Rapat Pembahasan atas permohonan Izin Laboratorium Klinik Swasta Dengan hasil/kesimpulan sebagai berikut :

1. Nama Laboratorium :
2. Akta Pendirian/ Legalitas :
Hukum
(Terlampir)
3. Nomor Pokok Wajib :
Pajak
4. Nama Pimpinan/ :
Penanggung Jawab
5. Alamat Laboratorium :
6. Alamat Farm/Usaha :

Berdasarkan hasil Rapat Pembahasan Izin Laboratorium Klinik Swasta dengan usulan/pertimbangan dari masing-masing Badan/Dinas dengan kesimpulan hasil Rapat Pembahasan sebagai berikut :

Dapat Diproses/Tidak Dapat Diproses/ *)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Demikian Berita Acara ini dibuat, sebagai pertimbangan dalam Pemberian/Penolakan Izin Laboratorium Klinik Swasta

Cibinong,

NO	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.

**) Coret yang tidak perlu*

Dokumen 5. Surat Keputusan



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
BADAN PERIZINAN TERPADU
JALAN TEGAR BERIMAN NO. 40 TELP./FAX. (021) 8751090
CIBINONG 16914

KEPUTUSAN BUPATI BOGOR

Nomor : .../.../...../...../....

TENTANG
PEMBERIAN IZIN

BUPATI BOGOR

Menimbang :
Mengingat : Peraturan perundang-undangan yang berlaku

...
MEMUTUSKAN:

KESATU : Memberikan izin
KEDUA :
KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cibinong
Pada tanggal

a.n BUPATI BOGOR
KEPALA BADAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN BOGOR

XXXXXXXXX

Pangkat
NIP.

Tembusan :
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor.

Dokumen 6 : Surat Pemberitahuan penolakan



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
BADAN PERIZINAN TERPADU
JALAN TEGAR BERIMAN NO. 40 TELP./FAX. (021) 8751090
CIBINONG 16914

Cibinong, 2013
Nomor :
Lampiran :
Perihal : **Pemberitahuan**
Kepada
Yth.
di
T e m p a t

Memperhatikan permohonan Saudara tanggaltentang permohonan Izin Laboratorium Klinik Swasta atas namayang berlokasi di KampungDesa ...I Kecamatan Kabupaten Bogor, dengan kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.

Berdasarkan hal di atas, dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudari **tidak dapat diproses lebih lanjut.**

Demikian disampaikan, untuk diketahui.

**KEPALA BADAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN BOGOR**

**XXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat
NIP.**

Tembusan:

1. Yth. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor;
2. Arsip.

BUPATI BOGOR,

ttd

RACHMAT YASIN

**LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR : 26 Tahun 2013
TANGGAL : 25 Maret 2013**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN TOKO OBAT**

A. Pendahuluan

Toko Obat atau pedagang eceran obat adalah orang atau badan hukum yang memiliki izin untuk menyimpan obat-obat bebas dan obat-obat bebas terbatas untuk dijual secara eceran di tempat tertentu sebagaimana tercantum dalam surat izin.

B. Maksud dan Tujuan

Mengatur penyelenggaraan pendirian toko obat eceran sehingga peredaran dan pemanfaatan obat-obatan di masyarakat dapat terjaga dan terlindungi yang pada akhirnya membantu dalam menjaga dan memelihara kesehatan masyarakat sesuai dengan standar yang berlaku.

C. Sasaran Objek

Setiap orang atau badan hukum dan badan usaha yang melakukan kegiatan pengeceran obat.

D. Definisi

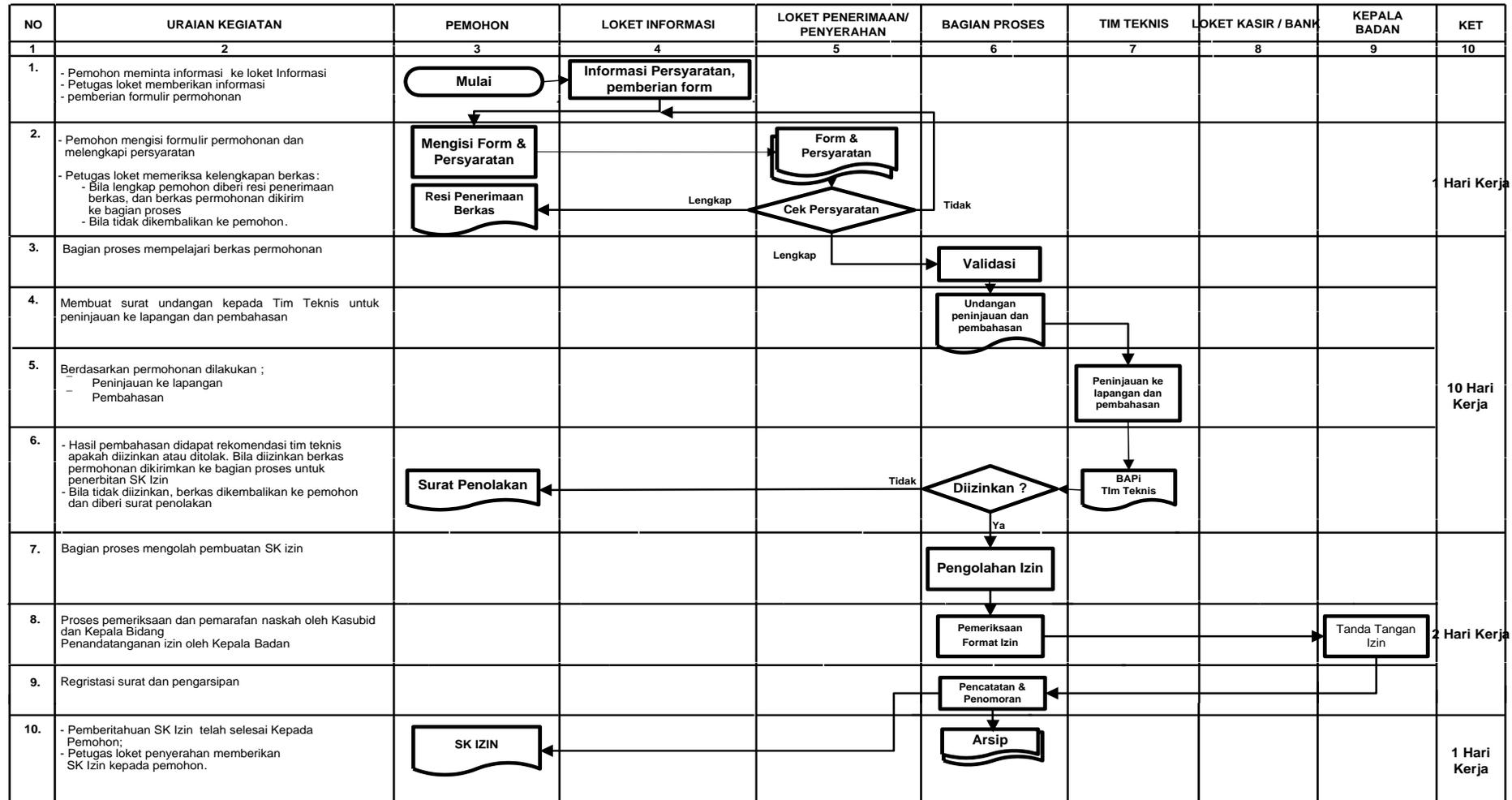
1. *Back Office* : Bagian yang memproses berkas permohonan.
2. Badan : Adalah suatu Badan Usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan bentuk apapun, Persekutuan, Perkumpulan, Firma, Kongsi, Yayasan atau Organisasi yang sejenis.
3. Form Permohonan Izin Toko Obat : Surat permohonan (Formulir) Izin Toko Obat yang memuat data-data yang harus diisi oleh pemohon.
4. *Front Office* : bagian yang bertugas memberikan pelayanan informasi, menerima berkas permohonan, menyerahkan izin yang telah diterbitkan, dan memberikan pelayanan pengaduan.

5. Izin Toko Obat : Adalah pemberian izin tempat usaha/kegiatan kepada orang pribadi atau badan di lokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan, tidak termasuk tempat usaha/kegiatan yang telah ditentukan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
6. Kabid : Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.
7. Kasubbid : Kepala Sub Bidang Pelayanan Perizinan Usaha.
8. Kepala Badan : Kepala Badan Perizinan Terpadu Kabupaten Bogor.
9. Koordinator : Pegawai/petugas yang bertugas untuk mengkoordinasikan pemrosesan penerbitan suatu izin.
10. Persyaratan Permohonan Izin Toko Obat : Dokumen-dokumen yang harus dipenuhi dan dilampirkan bersama formulir permohonan oleh pemohon pada saat mengajukan permohonan Izin Toko Obat
11. Pemohon : Masyarakat yang menerima pelayanan penerbitan suatu izin.
12. Peninjauan Lapangan : Suatu proses yang dilakukan bagian proses Izin Toko Obat bersama Tim Teknis untuk memeriksa kesesuaian berkas persyaratan dengan kondisi di lapangan.
13. Resi Penerimaan Berkas Izin Toko Obat : Tanda penerimaan permohonan Izin Toko Obat yang diberikan petugas loket penerimaan kepada pemohon apabila permohonan telah memenuhi persyaratan - persyaratan administrasi.
14. Surat Pemberitahuan : Surat pemberitahuan yang diberikan Badan Perizinan Terpadu kepada pemohon apabila permohonan Izin Toko Obat tidak memenuhi administrasi dan/atau persyaratan teknis.

15. Tim Teknis : Pegawai/Petugas pelaksana pemeriksaan lapangan yang berkompeten di bidangnya, dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
16. Validasi : Suatu proses yang dilakukan bagian proses Izin Toko Obat untuk mengecek kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan Izin Toko Obat.

E. Prosedur Operasional

BAGAN ALUR PROSEDUR PELAYANAN : IZIN TOKO OBAT



F. Petunjuk Operasional

1. Loker Informasi

- a. Menanyakan izin yang akan dimohon kepada pemohon;
- b. Memberikan formulir Permohonan Izin Toko Obat kepada pemohon;
- c. Menjelaskan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon;
- d. Melakukan konfirmasi dengan bagian proses back office apabila memerlukan penjelasan secara teknis.

2. Loker Penerimaan (*front office*)

- a. Menerima berkas permohonan Izin Toko Obat dari pemohon;
- b. Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan;
- c. Apabila persyaratan lengkap maka petugas loket :
 - 1) Memberikan resi pendaftaran/permohonan kepada pemohon;
 - 2) Menginput data permohonan ke dalam sistem komputer;
 - 3) Mencatatkan data berkas permohonan ke buku ekspedisi;
 - 4) Menulis data pemohon, nama dan nomor telpon pemohon yang dapat dihubungi pada sampul map bagian luar;
 - 5) Membubuhkan tanda *checklist* persyaratan pada sampul map bagian dalam;
 - 6) Membubuhkan paraf dan tanggal masuk berkas pada sampul map berkas;
 - 7) Mendistribusikan berkas Izin Toko Obat ke bagian proses Izin Lokasi back office.
- d. Apabila persyaratan tidak lengkap, maka berkas dikembalikan kepada pemohon.

3. Bagian Proses Izin Toko Obat (*back office*)

- a. Menerima berkas Izin Toko Obat masuk dan tanda tangan pada Buku Ekspedisi, serta menyerahkan kembali buku tersebut kepada petugas distribusi;
- b. Membubuhkan paraf dan tanggal berkas masuk bagian proses Izin Toko Obat pada sampul map berkas Izin Toko Obat;
- c. Melakukan verifikasi keabsahan berkas persyaratan permohonan;

- d. Membuat surat pemberitahuan/penolakan bagi berkas yang tidak sesuai dengan persyaratan;
- e. Apabila verifikasi berkas memenuhi persyaratan, maka :
 - 1) Menjadwalkan peninjauan lapangan dengan tim teknis;
 - 2) Menyiapkan surat undangan, surat tugas, administrasi perjalanan dinas, kendaraan dan koordinasi dengan tim teknis untuk peninjauan lapangan;
 - 3) Menginformasikan kepada pemohon, waktu pelaksanaan peninjauan lapangan;
 - 4) Melaksanakan peninjauan lapangan bersama tim teknis;
 - 5) Membahas hasil peninjauan lapangan bersama tim teknis;
 - 6) Menyusun berita acara hasil peninjauan lapangan.
- f. Membuat surat pemberitahuan bagi berkas yang tidak dapat diproses lebih lanjut;
- g. Apabila hasil peninjauan dan pembahasan, permohonan dapat diproses lebih lanjut, maka:
 - 1) Menyiapkan naskah izin yang akan diterbitkan;
 - 2) Mencatat tanggal keluar pada sampul map dan membubuhkan paraf dan tanggal di bawah kotak paraf para pimpinan pada salinan izin;
 - 3) Menyampaikan naskah izin kepada pimpinan untuk di paraf/ditandatangani.
- h. Membuat rekapitulasi izin yang diterbitkan secara periodik.

4. Tim Teknis

- a. Memeriksa kelengkapan administrasi sesuai dengan persyaratan dan mencocokkan dengan permohonan;
- b. Memeriksa kondisi lapangan berdasarkan aspek teknis dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. Menandatangani berita acara peninjauan dan pembahasan;
- d. Memberikan rekomendasi terhadap permohonan untuk dapat dipertimbangkan/ditolak/ditangguhkan.

5. Loket penyerahan surat keputusan izin

- a. Menerima berkas dan Surat Izin Toko Obat yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan dan mencatat kedalam buku register;
- b. Memberitahukan kepada pemohon bahwa izin sudah dapat diambil;

- c. Menerima resi permohonan berkas izin dari pemohon;
- d. Memberikan nomor izin dan mencatat pada buku register izin keluar;
- e. Menyerahkan Izin Toko Obat kepada pemohon;
- f. Merekapitulasi izin yang telah diterima;
- g. Menyerahkan arsip kepada petugas arsiparis.

G. Persyaratan

Permohonan Izin Toko Obat

- a. Mengisi Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai Rp. 6.000,- ;
- b. Fotokopi KTP pemilik dan penanggung jawab toko obat;
- c. Fotocopy ijazah asisten Apoteker;
- d. Fotocopy surat izin kerja asisten Apoteker/SIKTTK /STRTTK;
- e. Surat izin atasan langsung dari Asisten Apoteker (apabila bekerja di Instansi tertentu);
- f. Surat pernyataan kesediaan bekerja sebagai penanggung jawab teknis toko obat;
- g. Surat pernyataan kesanggupan pemilik tidak akan menjual obat keras (lingkaran merah);
- h. Pas foto berwarna pemilik dan penanggung jawab ukuran 4 x 6 cm (masing-masing 2 lembar);
- i. Surat yang menyatakan status bangunan (milik sendiri/sewa/kontrak);
- j. Denah lokasi toko obat;
- k. Denah ruangan toko obat;
- l. Map plastik berwarna hijau;
- m. Luas bangunan minimal 3 x 4 m².

H. Masa Berlaku Izin

Masa berlaku selama 3 (Tiga) Tahun dan dapat diperpanjang, selama memenuhi persyaratan.

I. Jangka Waktu Penyelesaian

Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap.

J. Tim Teknis Pemberi Pertimbangan

1. Tim Teknis Tetap, terdiri dari :

- a. Dinas Kesehatan;
- b. Bagian Bantuan Hukum;

2. Tim Teknis tidak Tetap

(d disesuaikan dengan kebutuhan)

K. Biaya Retribusi

Rp. 0,-

L. Daftar Dokumen

NO	NAMA DOKUMEN	FUNGSI	PENANGGUNG JAWAB
1	Formulir Permohonan	Alat kontrol informasi data permohonan izin	Customer Service
2	Undangan Peninjauan Lapangan dan Pembahasan	Alat kontrol terhadap berkas yang telah dicetak dan akan ditandatangani	Back Office
3	Undangan Pembahasan	Alat kontrol terhadap berkas yang telah dicetak dan akan ditandatangani	Back Office
4	Berita Acara Peninjauan Lapangan	Alat kontrol terhadap berkas yang telah dicetak dan akan ditandatangani	Back Office
5	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	Alat kontrol terhadap berkas yang telah dicetak dan akan ditandatangani	Back Office
6	Berita Acara Rapat Pembahasan	Alat kontrol terhadap berkas yang telah dicetak dan akan ditandatangani	Back Office
7	Surat Keputusan	Alat kontrol terhadap berkas yang telah dicetak dan akan ditandatangani	Back Office
8	Surat	Alat kontrol terhadap	Back Office

	Pemberitahuan atau Penolakan	berkas yang telah dicetak dan akan ditandatangani	
--	---------------------------------	---	--

DAFTAR KELENGKAPAN PERSYARATAN TOKO OBAT

NAMA TOKO OBAT :
ALAMAT :
NAMA PEMOHON (PEMILIK) :
TELEPON PEMOHON :

NO	PERSYARATAN	LENGKAP	TIDAK LENGKAP
1	Mengisi Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai Rp. 6.000,- ;		
2	Fotokopi KTP pemilik dan penanggung jawab toko obat;		
3	Fotocopy ijazah asisten Apoteker;		
4	Fotocopy surat izin kerja asisten Apoteker / SIKTTK / STRTTK;		
5	Surat izin atasan langsung dari Asisten Apoteker (apabila bekerja di Instansi tertentu);		
6	Surat pernyataan kesediaan bekerja sebagai penanggung jawab teknis toko obat;		
7	Surat pernyataan kesanggupan pemilik tidak akan menjual obat keras (lingkaran merah);		
8	Pas foto berwarna pemilik dan penanggung jawab ukuran 4 x 6 cm (masing-masing 2 lembar);		
9	Surat yang menyatakan status bangunan (milik sendir/sewa/kontrak);		
10	Denah lokasi toko obat;		
11	Denah ruangan toko obat;		
12	Map plastik berwarna hijau;		
13	Luas bangunan minimal 3 x 4 m2.		

Yang menyerahkan,

(.....)

..... ,

Yang membuat pernyataan ,

(.....)

Dokumen 1. Formulir Permohonan

NOMOR :
LAMPIRAN :
PERIHAL : Permohonan Izin Mendirikan /
Perpanjangan Toko Obat.

Kepada
Yth. Kepala Badan
Perizinan Terpadu
Kabupaten Bogor
di –
CIBINONG

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
Pekerjaan :
NPWP :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan izin mendirikan/perpanjangan Toko Obat pada :

Nama Toko Obat :
Alamat :
Kecamatan Kabupaten Bogor.

Sebagai penanggung jawab Toko Obat :

Nama :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Nomor SIKTTK :

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan :

1. Fotokopi KTP pemilik dan penanggung jawab toko obat;
2. Fotocopy ijazah asisten Apoteker;
3. Fotocopy surat izin kerja asisten Apoteker / SIKTTK / STRTTK;
4. Surat izin atasan langsung dari Asisten Apoteker (apabila bekerja di Instansi tertentu);
5. Surat pernyataan kesediaan bekerja sebagai penanggung jawab teknis toko obat;
6. Surat pernyataan kesanggupan pemilik tidak akan menjual obat keras (lingkaran merah);
7. Pas foto berwarna pemilik dan penanggung jawab ukuran 4 x 6 cm (masing-masing 2 lembar);
8. Surat yang menyatakan status bangunan (milik sendiri/sewa/kontrak);
9. Denah lokasi toko obat;
10. Denah ruangan toko obat;

Demikian permohonan ini, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

..... ,

Hormat Kami,
Pemohon

Materai Rp. 6.000,-

(Nama Jelas)

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN BEKERJA
SEBAGAI PENANGGUNG JAWAB TEKNIS TOKO OBAT**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Tempat/tanggal lahir :

Alamat :

Dengan ini menyatakan kesanggupan sebagai **Penanggungjawab Toko Obat** selama masa izin berlaku pada :

Nama Toko Obat :

Alamat :

Kecamatan Kabupaten Bogor

No. Telp./HP :

Dimulai sejak toko obat tersebut melaksanakan kegiatan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... ,

Yang Membuat Pernyataan

Materai Rp. 6.000,-

(Nama Jelas)

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PEMILIK
TIDAK MENJUAL OBAT KERAS**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Toko Obat :
Nama Pemilik :
Alamat :
No. Telp./HP :

Dengan ini menyatakan bahwa saya tidak akan menjual obat-obat Keras (lingkaran merah dengan huruf K). Apabila saya kedatangan menjual obat-obat keras tersebut, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... ,

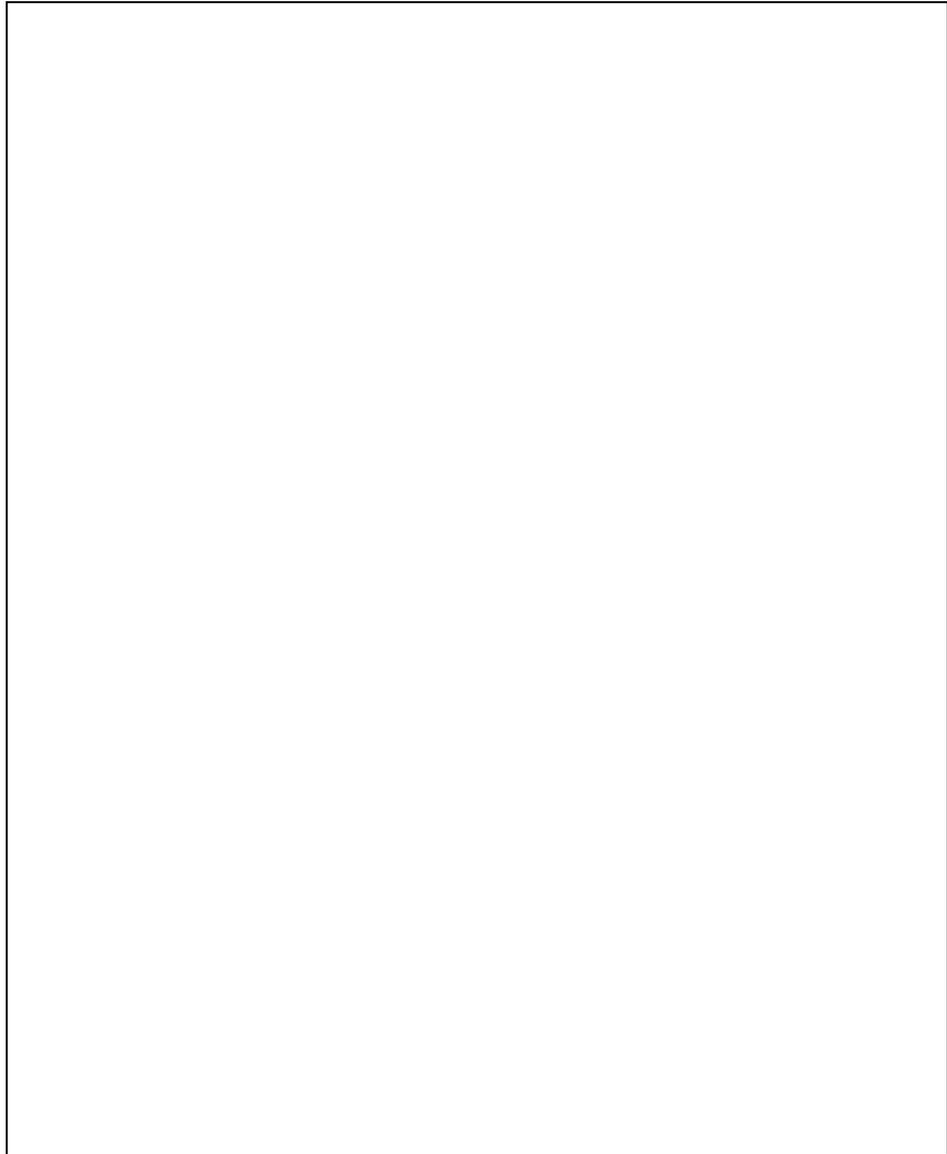
Yang Membuat Pernyataan

Materai Rp. 6.000,-

(Nama Jelas)

DENAH LOKASI TOKO OBAT

(Gambarkan penyekatan ruangan)

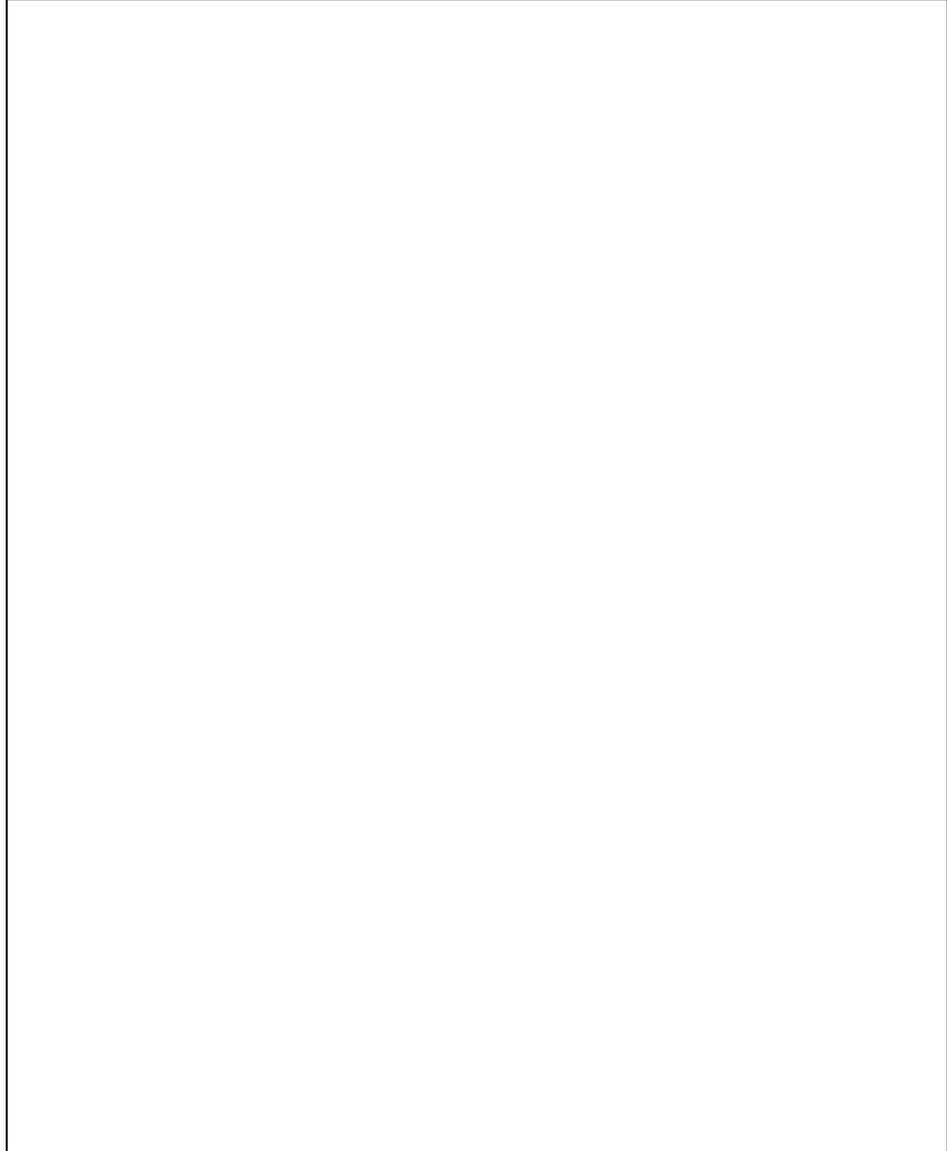


Mengetahui :
Kepala Bidang Perizinan

(.....)

DENAH RUANGAN TOKO OBAT

(Gambarkan penyekatan ruangan)



Mengetahui :
Kepala Bidang Perizinan

(.....)

SURAT PERNYATAAN
PEMILIK SARANA TOKO OBAT

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Tempat/Tgl. Lahir :
Pekerjaan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa status bangunan toko obat adalah benar merupakan akte hak milik / sewa / kontrak *(keterangan pendukung terlampir). Apabila dikemudian hari terbukti terlibat pemalsuan data, maka saya siap diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... ,

Hormat saya,

Materai Rp. 6.000,-

(Nama Jelas)

Ket:

* : Diisi sesuai status bangunan Toko Obat (hak milik/sewa/kontrak)

KETENTUAN PAPAN NAMA TOKO OBAT

- Tulisan : Nama Toko Obat, tulisan "Tidak Menerima Resep Dokter" Alamat, Nomor Izin
- Ukuran : 60 cm x 40 cm
- Huruf : Cetak, Warna huruf hitam, Dasar Putih

CONTOH :



Dokumen 2. Undangan Peninjauan/Pembahasan



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
BADAN PERIZINAN TERPADU
JALAN TEGAR BERIMAN NO. 40 TELP./FAX. (021) 8751090
CIBINONG 16914

Cibinong, 2013

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth.
Perihal : Undangan Peninjauan/ di
Pembahasan **Cibinong**

Sehubungan permohonan Izin Toko Obat, dengan ini kami mengundang kehadirannya pada

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat : Kantor Badan Perizinan Terpadu
Acara : Peninjauan dan Pembahasan Permohonan Izin Toko Obat.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**KEPALA BADAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN BOGOR**

XXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat
NIP.

Dokumen 3. Berita Acara Peninjauan Lapangan



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
BADAN PERIZINAN TERPADU
JALAN TEGAR BERIMAN NO. 40 TELP./FAX. (021) 8751090
CIBINONG 16914

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN LAPANGAN
IZIN TOKO OBAT**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama/NIP :
Jabatan :
2. Nama/NIP :
Jabatan :
3. Nama/NIP :
Jabatan :
4. Nama/NIP :
Jabatan :

Telah mengadakan pemeriksaan setempat terhadap permohonan
Izin Toko Obat

1. Nama Toko Obat :
2. Nama Pimpinan/
Penanggung Jawab :
3. Alamat Toko Obat :

Dengan hasil pemeriksaan terlampir

Demikian hasil pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh
tanggung jawab

-
- 1 Nama :
Tanda Tangan
 - 2 Nama :
Tanda Tangan
 - 3 Nama :
Tanda Tangan
 - 4 Nama :
Tanda Tangan

LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN

I. KESIAPAN TEKNIS

- | | | | |
|----|---|---|----------|
| 1. | Lokasi | : | Ya/Tidak |
| 2. | Bangunan | : | Ya/Tidak |
| | a. Penataan Bangunan | | Ya/Tidak |
| | c. Peralatan minimal yang diperlukan | : | Ya/Tidak |
| 3. | Mempekerjakan tenaga ahli | : | Ya/Tidak |
| 4. | Memenuhi ketentuan teknis penataan obat | : | Ya/Tidak |

II. KELENGKAPAN ADMINISTRASI

No	Uraian	Nomor	Tanggal
1.	Izin Tempat Usaha/ HO		
2.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)		
3.	Izin Tenaga Kerja Asing (jika ada)		
4.	Pemasukan Tenaga Kerja (jika ada)		
5.	SIUP		
6.	TDP		
7.	.....	
8.	.....	
9.	.....	

III. KETERANGAN

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Mengetahui:
Pimpinan/ Penanggung Jawab
Perusahaan

(.....)

- 1 Nama :
- Tanda Tangan :
- 2 Nama :
- Tanda Tangan :
- 3 Nama :
- Tanda Tangan :
- 4 Nama :
- Tanda Tangan :

Dokumen 4. Berita Acara Pembahasan



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

BADAN PERIZINAN TERPADU

Alamat : Jl. Tegar Beriman No. 40 Telp. (021) 8751090

Cibinong 16914

**BERITA ACARA RAPAT PEMBAHASAN
IZIN LABORATORIUM KLINIK SWASTA**

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan
..... Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini,
secara bersama-sama telah melakukan Rapat Pembahasan atas
permohonan Izin Toko Obat Dengan hasil/kesimpulan sebagai berikut :

1. Nama Toko Obat :
2. Akta Pendirian/ Legalitas :
Hukum
(Terlampir)
3. Nomor Pokok Wajib :
Pajak
4. Nama Pimpinan/ :
Penanggung Jawab
5. Alamat Toko Obat :
6. Alamat Farm/Usaha :

Berdasarkan hasil Rapat Pembahasan Izin Toko Obat dengan
usulan/pertimbangan dari masing-masing Badan/Dinas dengan kesimpulan
hasil Rapat Pembahasan sebagai berikut :

Dapat Diproses/Tidak Dapat Diproses/ *)

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Demikian Berita Acara ini dibuat, sebagai pertimbangan dalam Pemberian/Penolakan Izin Toko Obat

Cibinong,

NO	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.

**) Coret yang tidak perlu*

Dokumen 5. Surat Keputusan



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
BADAN PERIZINAN TERPADU
JALAN TEGAR BERIMAN NO. 40 TELP./FAX. (021) 8751090
CIBINONG 16914

KEPUTUSAN BUPATI BOGOR

Nomor : .../.../...../...../....

TENTANG
PEMBERIAN IZIN

BUPATI BOGOR

Menimbang :
Mengingat : Peraturan perundang-undangan yang berlaku

...
MEMUTUSKAN:

KESATU : Memberikan izin
KEDUA :
KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cibinong
Pada tanggal

a.n BUPATI BOGOR
KEPALA BADAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN BOGOR

XXXXXXXXX

Pangkat
NIP.

Tembusan :
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor

Dokumen 6 : Surat Pemberitahuan penolakan



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
BADAN PERIZINAN TERPADU
JALAN TEGAR BERIMAN NO. 40 TELP./FAX. (021) 8751090
CIBINONG 16914

Cibinong, 2013
Nomor : Kepada
Lampiran : Yth.
Perihal : **Pemberitahuan**
di
T e m p a t

Memperhatikan permohonan Saudara tanggaltentang permohonan Izin Toko Obat atas namayang berlokasi di Kampung Desa ... Kecamatan Kabupaten Bogor, dengan ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.

Berdasarkan hal di atas, dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudari **tidak dapat diproses lebih lanjut.**

Demikian disampaikan, untuk diketahui.

**KEPALA BADAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN BOGOR**

XXXXXXXXXXXXXXXX
**Pangkat
NIP.**

Tembusan:

1. Yth. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor;
2. Arsip.

BUPATI BOGOR,

ttd

RACHMAT YASIN

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR : 26 Tahun 2013
TANGGAL : 25 Maret 2013

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SERTIFIKAT KESEHATAN MAKANAN
JASA BOGA DAN CATERING

A. Pendahuluan

Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering adalah upaya untuk mengendalikan faktor makanan, orang, tempat dan perlengkapannya yang dapat atau mungkin dapat menimbulkan penyakit atau gangguan kesehatan. Upaya peningkatan hygiene dan sanitasi ini penting dilaksanakan untuk menjamin tidak terjadi masalah kesehatan yang terkait usaha tempat pengolahan makanan seperti catering/jasaboga, rumah makan/ restoran.

B. Maksud dan Tujuan

Tujuan utama dari Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering ini untuk melindungi konsumen dari makanan dan minuman yang tidak memenuhi persyaratan hygiene sanitasi yang akan mempengaruhi aspek kesehatan. Agar tujuan tersebut optimal dapat dicapai, penting dipenuhi standar persyaratan hygiene sanitasi jasa boga dan catering.

D. Sasaran Objek

Setiap Orang atau Badan Usaha yang menyelenggarakan usaha Jasa Boga dan Catering untuk Masyarakat.

E. Definisi

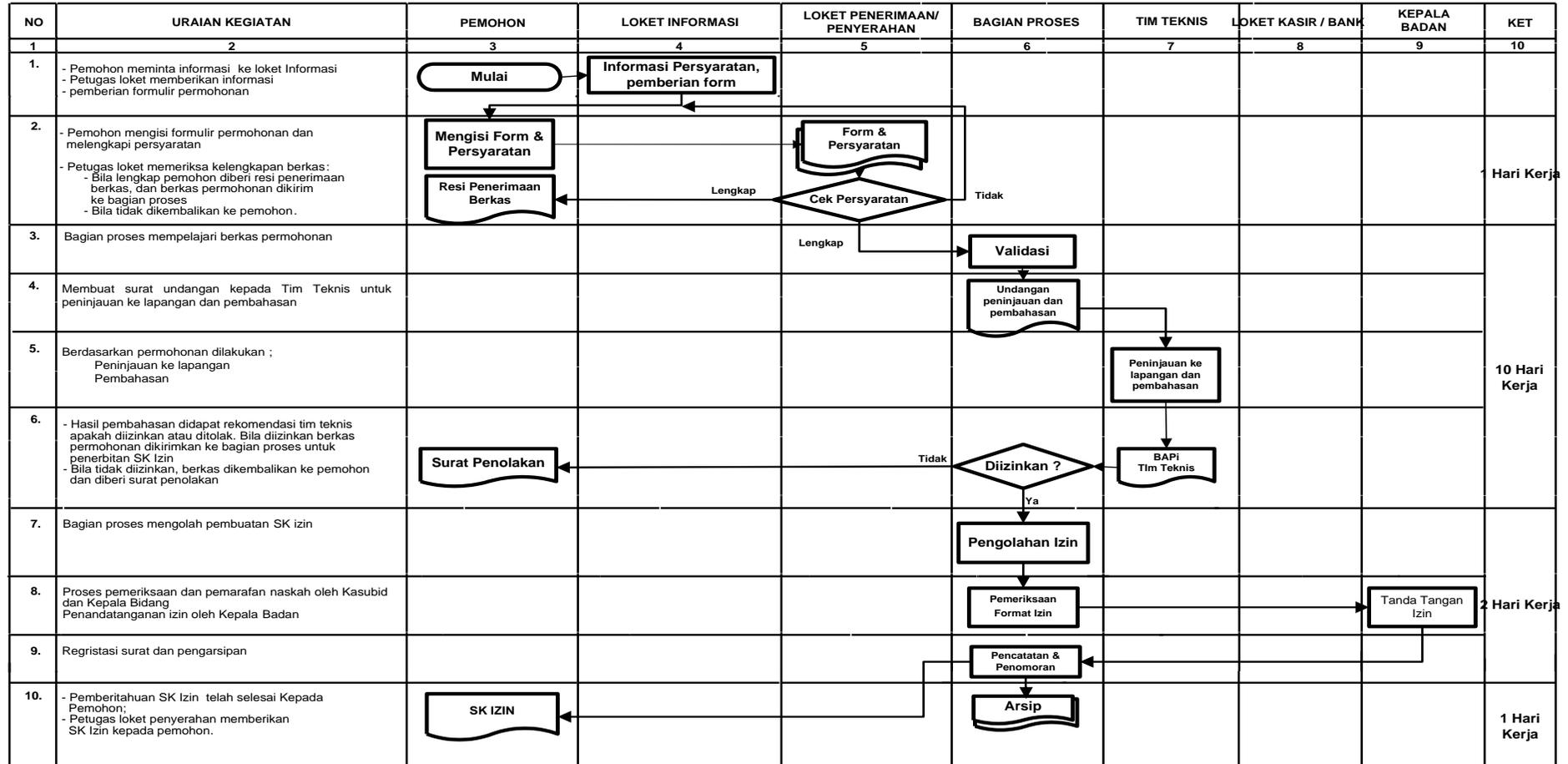
1. *Back Office* : Bagian yang memproses berkas permohonan.
2. *Badan* : Adalah suatu Badan Usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan bentuk apapun, Persekutuan, Perkumpulan, Firma, Kongsi, Yayasan atau Organisasi yang sejenis.

3. Form Permohonan Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering : Surat permohonan (Formulir) Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering yang memuat data-data yang harus di isi oleh pemohon.
4. *Front Office* : bagian yang bertugas memberikan pelayanan informasi, menerima berkas permohonan, menyerahkan izin yang telah diterbitkan, dan memberikan pelayanan pengaduan.
5. Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering : Adalah pemberian Sertifikat kelayakan kepada orang pribadi atau badan yang menyediakan Jasa Makanan dan Catering.
6. Kabid : Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.
7. Kasubbid : Kepala Sub Bidang Pelayanan Perizinan Usaha.
8. Kepala Badan : Kepala Badan Perizinan Terpadu Kabupaten Bogor.
9. Koordinator : Pegawai/petugas yang bertugas untuk mengkoordinasikan pemrosesan penerbitan suatu izin.
10. Persyaratan Permohonan Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering : Dokumen-dokumen yang harus dipenuhi dan dilampirkan bersama formulir permohonan oleh pemohon pada saat mengajukan permohonan Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering
11. Pemohon : Masyarakat yang menerima pelayanan penerbitan suatu izin.
12. Peninjauan Lapangan : Suatu proses yang dilakukan bagian proses Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering bersama Tim Teknis untuk memeriksa kesesuaian berkas persyaratan dengan kondisi di lapangan.

13. Resi Penerimaan Berkas Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering : Tanda penerimaan permohonan Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering yang diberikan petugas loket penerimaan kepada pemohon apabila permohonan telah memenuhi persyaratan - persyaratan administrasi.
14. Surat Pemberitahuan : Surat pemberitahuan yang diberikan Badan Perizinan Terpadu kepada pemohon apabila permohonan Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering tidak memenuhi administrasi dan atau persyaratan teknis.
15. Tim Teknis : Pegawai/Petugas pelaksana pemeriksaan lapangan yang berkompeten di bidangnya, dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
16. Validasi : Suatu proses yang dilakukan bagian proses Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering untuk mengecek kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering.

F. Prosedur Operasional

BAGAN ALUR PROSEDUR PELAYANAN : SERTIFIKAT KESEHATAN MAKANAN JASA BOGA DAN CATERING



G. Petunjuk Operasional

1. Loker Informasi

- a. Menanyakan izin yang akan dimohon kepada pemohon;
- b. Memberikan formulir Permohonan Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering kepada pemohon;
- c. Menjelaskan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon;
- d. Melakukan konfirmasi dengan bagian proses back office apabila memerlukan penjelasan secara teknis.

2. Loker Penerimaan (*front office*)

- a. Menerima berkas permohonan Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering dari pemohon;
- b. Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan;
- c. Apabila persyaratan lengkap maka petugas loket :
 - 1) Memberikan resi pendaftaran/permohonan kepada pemohon;
 - 2) Menginput data permohonan ke dalam sistem komputer;
 - 3) Mencatatkan data berkas permohonan ke buku ekspedisi;
 - 4) Menulis data pemohon, nama dan nomor telpon pemohon yang dapat dihubungi pada sampul map bagian luar;
 - 5) Membubuhkan tanda *checklist* persyaratan pada sampul map bagian dalam;
 - 6) Membubuhkan paraf dan tanggal masuk berkas pada sampul map berkas;
 - 7) Mendistribusikan berkas Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering ke bagian proses Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering back office.
- d. Apabila persyaratan tidak lengkap, maka berkas dikembalikan kepada pemohon.

3. Bagian Proses Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering (*back office*)

- a. Menerima berkas Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering masuk dan tanda tangan pada Buku Ekspedisi, serta menyerahkan kembali buku tersebut kepada petugas distribusi;

- b. Membubuhkan paraf dan tanggal berkas masuk bagian proses Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering pada sampul map berkas Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering;
- c. Melakukan verifikasi keabsahan berkas persyaratan permohonan;
- d. Membuat surat pemberitahuan/penolakan bagi berkas yang tidak sesuai dengan persyaratan;
- e. Apabila verifikasi berkas memenuhi persyaratan, maka :
 - 1) Menjadwalkan peninjauan lapangan dengan tim teknis;
 - 2) Menyiapkan surat undangan, surat tugas, administrasi perjalanan dinas, kendaraan dan koordinasi dengan tim teknis untuk peninjauan lapangan;
 - 3) Menginformasikan kepada pemohon, waktu pelaksanaan peninjauan lapangan;
 - 4) Melaksanakan peninjauan lapangan bersama tim teknis;
 - 5) Membahas hasil peninjauan lapangan bersama tim teknis;
 - 6) Menyusun berita acara hasil peninjauan lapangan.
- f. Membuat surat pemberitahuan bagi berkas yang tidak dapat diproses lebih lanjut;
- g. Apabila hasil peninjauan dan pembahasan, permohonan dapat diproses lebih lanjut, maka:
 - 1) Menyiapkan naskah izin yang akan diterbitkan;
 - 2) Mencatat tanggal keluar pada sampul map dan membubuhkan paraf dan tanggal di bawah kotak paraf para pimpinan pada salinan izin;
 - 3) Menyampaikan naskah izin kepada pimpinan untuk di paraf/di tandatangani.
- h. Membuat rekapitulasi izin yang diterbitkan secara periodik.

4. Tim Teknis

- a. Memeriksa kelengkapan administrasi sesuai dengan persyaratan dan mencocokkan dengan permohonan;
- b. Memeriksa kondisi lapangan berdasarkan aspek teknis dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. Menandatangani berita acara peninjauan dan pembahasan;
- d. Memberikan rekomendasi terhadap permohonan untuk dapat dipertimbangkan/ditolak/ditanggguhkan.

5. Loker penyerahan surat keputusan izin

- a. Menerima berkas dan Surat Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan dan mencatat kedalam buku register;
- b. Memberitahukan kepada pemohon bahwa izin sudah dapat diambil;
- c. Menerima resi permohonan berkas izin dari pemohon;
- d. Memberikan nomor izin dan mencatat pada buku register izin keluar;
- e. Menyerahkan Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering kepada pemohon;
- f. Merekapitulasi izin yang telah diterima;
- g. Menyerahkan arsip kepada petugas arsiparis.

H. Persyaratan

1. Mengisi Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai Rp. 6.000,-;
2. Fotokopi KTP penanggung jawab/pemohon;
3. Pas foto terbaru ukuran 3x4 cm dan 4x6 cm, masing-masing sebanyak 2 (dua) lembar;
4. Foto Copy Sertifikat Pelatihan /Kursus Hygiene Sanitasi bagi pemilik atau pengusaha;
5. Denah bangunan dapur;
6. Surat penunjukan tenaga sanitarian atau tenaga yang memiliki pengetahuan hygiene sanitasi sebagai penanggung jawab jasa boga;
7. Foto Copy Ijazah tenaga sanitarian atau sertifikat pelatihan/kursus hygiene sanitasi; dan
8. Foto copy sertifikat khusus hygiene sanitasi bagi penjamah makanan minimal 1 orang.

I. Masa Berlaku Izin

Masa berlaku selama 3 (Tiga) Tahun dan dapat diperpanjang, selama memenuhi persyaratan.

J. Jangka Waktu Penyelesaian

14 (empat belas) hari kerja.

K. Tim Teknis Pemberi Pertimbangan

1. Tim Teknis Tetap, terdiri dari :

Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor

2. Tim Teknis tidak Tetap

(d disesuaikan dengan kebutuhan)

L. Biaya Retribusi

-Rp.0,-

M. Daftar Dokumen

NO	NAMA DOKUMEN	FUNGSI	PENANGGUNG JAWAB
1	Formulir Permohonan	Alat kontrol informasi data permohonan izin	Customer Service
2	Undangan Peninjauan Lapangan dan Pembahasan	Alat kontrol terhadap berkas yang telah dicetak dan akan ditandatangani	Back Office
3	Undangan Pembahasan	Alat kontrol terhadap berkas yang telah dicetak dan akan ditandatangani	Back Office
4	Berita Acara Peninjauan Lapangan	Alat kontrol terhadap berkas yang telah dicetak dan akan ditandatangani	Back Office
5	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	Alat kontrol terhadap berkas yang telah dicetak dan akan ditandatangani	Back Office
6	Berita Acara Rapat Pembahasan	Alat kontrol terhadap berkas yang telah dicetak dan akan ditandatangani	Back Office
7	Surat Keputusan	Alat kontrol terhadap berkas yang telah dicetak dan akan ditandatangani	Back Office

8	Surat Pemberitahuan atau Penolakan	Alat kontrol terhadap berkas yang telah dicetak dan akan ditandatangani	Back Office
---	------------------------------------	---	-------------

Dokumen 1. Formulir Permohonan

NOMOR :
LAMPIRAN :
PERIHAL : Permohonan Sertifikat Kesehatan
Makanan Jasa Boga dan Catering.

Kepada
Yth. Kepala Badan
Perizinan Terpadu
Kabupaten Bogor
di –
CIBINONG

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Umur :
Nomor KTP :
Alamat :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasaboga sebagai dasar untuk mendapatkan izin usaha dari Pemerintah Daerah, adapun :

Nama Perusahaan :
Golongan :

Bersama ini kami lampirkan 1 (satu) berkas kelengkapan permohonan, sebagai berikut:

1. Fotokopi KTP penanggung jawab/pemohon;
2. Pas foto terbaru ukuran 3x4 cm dan 4x6 cm, masing – masing sebanyak 2 (dua) lembar;
3. Foto Copy Sertifikat Pelatihan/Kursus Hygiene Sanitasi bagi pemilik atau pengusaha;
4. Denah bangunan dapur;
5. Surat penunjukan tenaga sanitarian atau tenaga yang memiliki pengetahuan Hygiene Sanitasi sebagai penanggung jawab jasa boga;
6. Foto Copy Ijazah tenaga sanitarian atau sertifikat pelatihan/kursus hygiene sanitasi; dan
7. Foto copy sertifikat khusus hygiene sanitasi bagi penjamah makanan minimal 1 orang.

..... ,

Hormat Kami,
Pemohon

Materai Rp. 6.000,-

(Nama Jelas)

Dokumen 2. Undangan Peninjauan/Pembahasan



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
BADAN PERIZINAN TERPADU
JALAN TEGAR BERIMAN NO. 40 TELP./FAX. (021) 8751090
CIBINONG 16914

Cibinong, 2013

Nomor : Kepada
Lampiran : Yth.
Perihal : Undangan Peninjauan/
Pembahasan di
Cibinong

Sehubungan permohonan Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering, dengan ini kami mengundang kehadirannya pada

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat : Kantor Badan Perizinan Terpadu
Acara : Peninjauan dan Pembahasan
Permohonan Sertifikat Kesehatan
Makanan Jasa Boga dan Catering.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**KEPALA BADAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN BOGOR**

XXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat
NIP.

Dokumen 3. Berita Acara Peninjauan Lapangan



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
BADAN PERIZINAN TERPADU
JALAN TEGAR BERIMAN NO. 40 TELP./FAX. (021) 8751090
CIBINONG 16914

BERITA ACARA PEMERIKSAAN LAPANGAN
SERTIFIKAT KESEHATAN MAKANAN JASA BOGA DAN CATERING

Kami yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama/NIP :
Jabatan :
2. Nama/NIP :
Jabatan :
3. Nama/NIP :
Jabatan :
4. Nama/NIP :
Jabatan :

Telah mengadakan pemeriksaan setempat terhadap permohonan
Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering

1. Nama Catering :
2. Nama Pimpinan/
Penanggung Jawab :
3. Alamat Catering :

Dengan hasil pemeriksaan terlampir

Demikian hasil pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh
tanggung jawab

-
- 1 Nama :
Tanda Tangan
 - 2 Nama :
Tanda Tangan
 - 3 Nama :
Tanda Tangan
 - 4 Nama :
Tanda Tangan

LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN

I. KESIAPAN TEKNIS

- 1. Lokasi : Ya/Tidak
- 2. Bangunan : Ya/Tidak
 - a. Penataan Bangunan : Ya/Tidak
 - c. Peralatan minimal yang diperlukan : Ya/Tidak
- 3. Mempekerjakan tenaga ahli : Ya/Tidak

II. KELENGKAPAN ADMINISTRASI

No	Uraian	Nomor	Tanggal
1.	SIUP		
2.	TDP		
3.	Izin Tenaga Kerja Asing (jika ada)		
4.	.....	
5.	.....	
6.	.....	
7.	.....	
8.	.....	
9.	.....	

III. KETERANGAN

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Mengetahui:
Pimpinan/ Penanggung Jawab
Perusahaan

(.....)

- 1 Nama :
- Tanda Tangan :
- 2 Nama :
- Tanda Tangan :
- 3 Nama :
- Tanda Tangan :
- 4 Nama :
- Tanda Tangan :

Dokumen 4. Berita Acara Pembahasan



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
BADAN PERIZINAN TERPADU**

Alamat : Jl. Tegar Beriman No. 40 Telp. (021) 8751090
Cibinong 16914

**BERITA ACARA RAPAT PEMBAHASAN
SERTIFIKAT KESEHATAN MAKANAN JASA BOGA DAN CATERING**

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini, secara bersama-sama telah melakukan Rapat Pembahasan atas permohonan Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering dengan hasil/kesimpulan sebagai berikut :

1. Nama Catering :
2. Nomor Pokok Wajib Pajak :
3. Nama Pimpinan/
Penanggung Jawab :
4. Alamat Catering :
5. Alamat Farm/Usaha :

Berdasarkan hasil Rapat Pembahasan Izin Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering dengan usulan/pertimbangan dari masing-masing Badan/Dinas dengan kesimpulan hasil Rapat Pembahasan sebagai berikut:

Dapat Diproses/Tidak Dapat Diproses*

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Demikian Berita Acara ini dibuat, sebagai pertimbangan dalam Pemberian/Penolakan Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering

Cibinong,

NO	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.

**) Coret yang tidak perlu*

Dokumen 5. Surat Keputusan



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

BADAN PERIZINAN TERPADU

Alamat : Jl. Tegar Beriman No. 40 Telp. (021) 8751090

Cibinong 16914

KEPUTUSAN BUPATI BOGOR

Nomor : .../.../...../...../....

TENTANG
PEMBERIAN SERTIFIKAT

BUPATI BOGOR

Menimbang :
Mengingat : Peraturan perundang-undangan yang berlaku

...
MEMUTUSKAN:

KESATU : Memberikan sertifikat
KEDUA :
KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cibinong
Pada tanggal

a.n BUPATI BOGOR
KEPALA BADAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN BOGOR

XXXXXXXXX

Pangkat
NIP.

Tembusan :
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor

Dokumen 6 : Surat Pemberitahuan penolakan



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
BADAN PERIZINAN TERPADU
JALAN TEGAR BERIMAN NO. 40 TELP./FAX. (021) 8751090
CIBINONG 16914

Nomor : Cibinong, 2013
Lampiran : Kepada
Perihal : **Pemberitahuan** Yth.
di **Tempat**

Memperhatikan permohonan Saudara tanggaltentang permohonan Sertifikat Kesehatan Makanan Jasa Boga dan Catering atas namayang berlokasi di KampungDesa ... Kecamatan Kabupaten Bogor, dengan kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.

Berdasarkan hal di atas, dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudari **tidak dapat diproses lebih lanjut.**

Demikian disampaikan, untuk diketahui.

**KEPALA BADAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN BOGOR**

XXXXXXXXXXXXXXXX
**Pangkat
NIP.**

Tembusan:

1. Yth. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor;
2. Arsip.

BUPATI BOGOR,

ttd

RACHMAT YASIN

**LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR : 26 Tahun 2013
TANGGAL : 25 Maret 2013**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SERTIFIKAT LAIK SEHAT RUMAH
MAKAN**

A. Pendahuluan

Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan adalah upaya untuk mengendalikan faktor makanan, orang, tempat dan perlengkapannya yang dapat atau mungkin dapat menimbulkan penyakit atau gangguan kesehatan. Upaya peningkatan hygiene dan sanitasi ini penting dilaksanakan untuk menjamin tidak terjadi masalah kesehatan yang terkait usaha tempat pengolahan.

B. Maksud dan Tujuan

Tujuan utama pengawasan Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan ini untuk melindungi konsumen dari makanan dan minuman yang tidak memenuhi persyaratan hygiene sanitasi yang akan mempengaruhi aspek kesehatan. Agar tujuan tersebut optimal dapat dicapai, penting dipenuhi standar persyaratan hygiene sanitasi rumah makan dan restoran.

C. Sasaran Objek

Setiap Orang atau Badan Usaha yang menyelenggarakan usaha Rumah Makan untuk Masyarakat.

D. Definisi

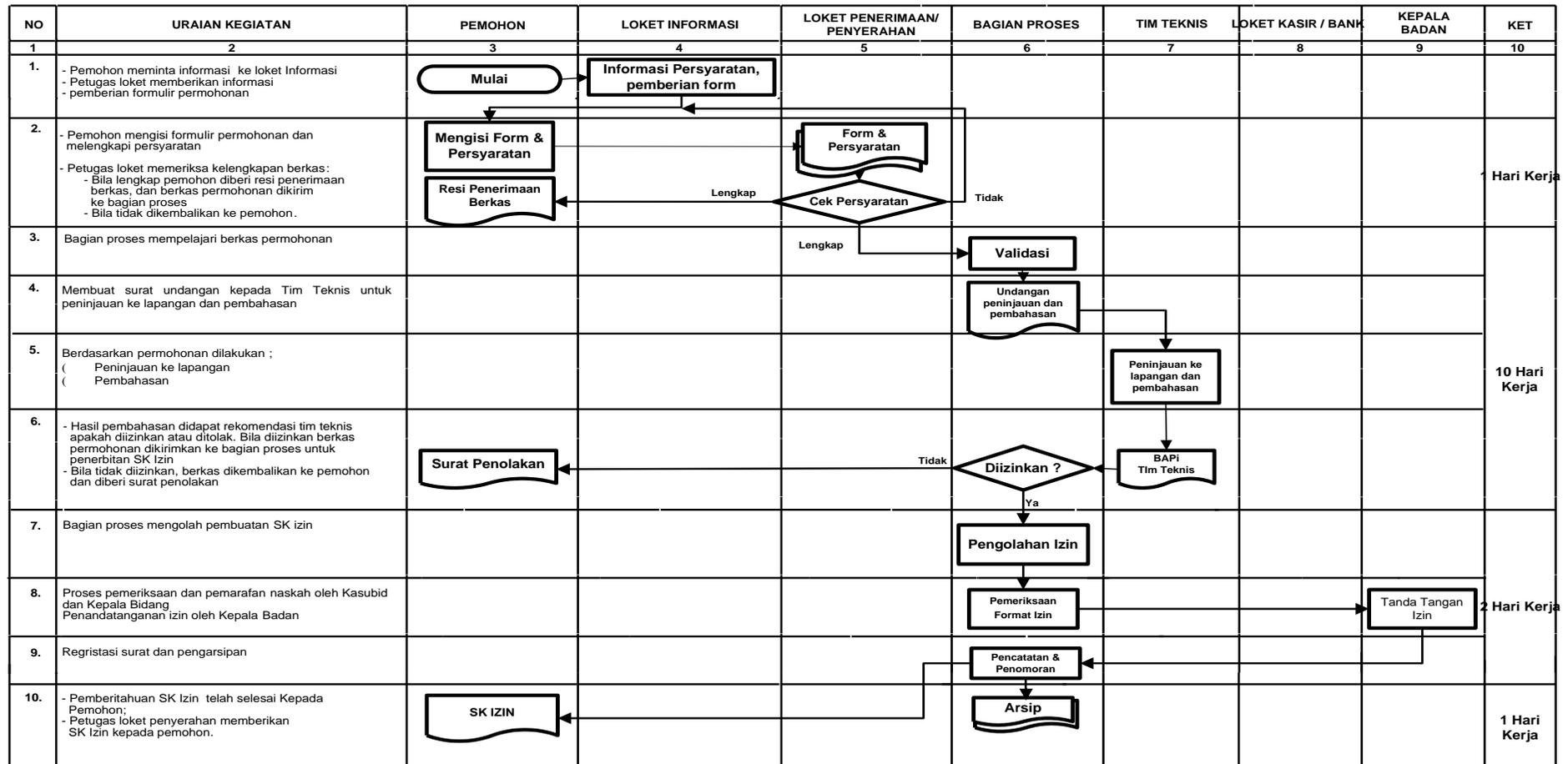
1. *Back Office* : Bagian yang memproses berkas permohonan.
2. Badan : Adalah suatu Badan Usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan bentuk apapun, Persekutuan, Perkumpulan, Firma, Kongsi, Yayasan atau Organisasi yang sejenis.
3. Form Permohonan Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan : Surat permohonan (Formulir) Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan yang memuat data-data yang harus di isi oleh pemohon.

4. *Front Office* : bagian yang bertugas memberikan pelayanan informasi, menerima berkas permohonan, menyerahkan izin yang telah diterbitkan, dan memberikan pelayanan pengaduan.
5. Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan : Adalah Badan Usaha yang mengelola Rumah Makan untuk keperluan masyarakat.
6. Kabid : Kepala Bidang Pelayanan Perizinan.
7. Kasubbid : Kepala Sub Bidang Pelayanan Perizinan Usaha.
8. Kepala Badan : Kepala Badan Perizinan Terpadu Kabupaten Bogor.
9. Koordinator : Pegawai/petugas yang bertugas untuk mengkoordinasikan pemrosesan penerbitan suatu izin.
10. Persyaratan Permohonan Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan : Dokumen-dokumen yang harus dipenuhi dan dilampirkan bersama formulir permohonan oleh pemohon pada saat mengajukan permohonan Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan.
11. Pemohon : Masyarakat yang menerima pelayanan penerbitan suatu izin.
12. Peninjauan Lapangan : Suatu proses yang dilakukan bagian proses Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan bersama Tim Teknis untuk memeriksa kesesuaian berkas persyaratan dengan kondisi di lapangan.
13. Resi Penerimaan Berkas Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan : Tanda penerimaan permohonan Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan yang diberikan petugas loket penerimaan kepada pemohon apabila permohonan telah memenuhi persyaratan - persyaratan administrasi.

14. Surat Pemberitahuan : Surat pemberitahuan yang diberikan Badan Perizinan Terpadu kepada pemohon apabila permohonan Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan tidak memenuhi persyaratan administrasi dan/atau persyaratan teknis.
15. Tim Teknis : Pegawai/Petugas pelaksana pemeriksaan lapangan yang berkompeten di bidangnya, dan ditetapkan dengan keputusan Bupati.
16. Validasi : Suatu proses yang dilakukan bagian proses Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan untuk mengecek kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan.

E. Prosedur Operasional

**BAGAN ALUR PROSEDUR PELAYANAN :
SERTIFIKAT LAIK SEHAT RUMAH MAKAN**



F. Petunjuk Operasional

1. Loker Informasi

- a. Menanyakan izin yang akan dimohon kepada pemohon;
- b. Memberikan formulir Permohonan Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan kepada pemohon;
- c. Menjelaskan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon;
- d. Melakukan konfirmasi dengan bagian proses back office apabila memerlukan penjelasan secara teknis.

2. Loker Penerimaan (*front office*)

- a. Menerima berkas permohonan Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan dari pemohon;
- b. Memeriksa kelengkapan administrasi permohonan;
- c. Apabila persyaratan lengkap maka petugas loket :
 - 1) Memberikan resi pendaftaran/permohonan kepada pemohon;
 - 2) Menginput data permohonan ke dalam sistem komputer;
 - 3) Mencatatkan data berkas permohonan ke buku ekspedisi;
 - 4) Menulis data pemohon, nama dan nomor telpon pemohon yang dapat dihubungi pada sampul map bagian luar;
 - 5) Membubuhkan tanda *checklist* persyaratan pada sampul map bagian dalam;
 - 6) Membubuhkan paraf dan tanggal masuk berkas pada sampul map berkas;
 - 7) Mendistribusikan berkas Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan ke bagian proses Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan back office.
- d. Apabila persyaratan tidak lengkap, maka berkas dikembalikan kepada pemohon.

3. Bagian Proses Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan (*back office*)

- a. Menerima berkas Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan masuk dan tanda tangan pada Buku Ekspedisi, serta menyerahkan kembali buku tersebut kepada petugas distribusi;

- b. Membubuhkan paraf dan tanggal berkas masuk bagian proses Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan pada sampul map berkas Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan;
- c. Melakukan verifikasi keabsahan berkas persyaratan permohonan;
- d. Membuat surat pemberitahuan/penolakan bagi berkas yang tidak sesuai dengan persyaratan;
- e. Apabila verifikasi berkas memenuhi persyaratan, maka :
 - 1) Menjadwalkan peninjauan lapangan dengan tim teknis;
 - 2) Menyiapkan surat undangan, surat tugas, administrasi perjalanan dinas, kendaraan dan koordinasi dengan tim teknis untuk peninjauan lapangan;
 - 3) Menginformasikan kepada pemohon, waktu pelaksanaan peninjauan lapangan;
 - 4) Melaksanakan peninjauan lapangan bersama tim teknis;
 - 5) Membahas hasil peninjauan lapangan bersama tim teknis;
 - 6) Menyusun berita acara hasil peninjauan lapangan.
- f. Membuat surat pemberitahuan bagi berkas yang tidak dapat diproses lebih lanjut;
- g. Apabila hasil peninjauan dan pembahasan, permohonan dapat diproses lebih lanjut, maka:
 - 1) Menyiapkan naskah izin yang akan diterbitkan;
 - 2) Mencatat tanggal keluar pada sampul map dan membubuhkan paraf dan tanggal di bawah kotak paraf para pimpinan pada salinan izin;
 - 3) Menyampaikan naskah izin kepada pimpinan untuk di paraf/di tandatangani.
- h. Membuat rekapitulasi izin yang diterbitkan secara periodik.

4. Tim Teknis

- a. Memeriksa kelengkapan administrasi sesuai dengan persyaratan dan mencocokkan dengan permohonan;
- b. Memeriksa kondisi lapangan berdasarkan aspek teknis dari masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. Menandatangani berita acara peninjauan dan pembahasan;
- d. Memberikan rekomendasi terhadap permohonan untuk dapat dipertimbangkan/ditolak/ditangguhkan.

5. Loket penyerahan surat keputusani izin

- a. Menerima berkas dan Surat Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan dan mencatat kedalam buku register;
- b. Memberitahukan kepada pemohon bahwa izin sudah dapat diambil;
- c. Menerima resi permohonan berkas izin dari pemohon;
- d. Memberikan nomor izin dan mencatat pada buku register izin keluar;
- e. Menyerahkan Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan kepada pemohon;
- f. Merekapitulasi izin yang telah diterima;
- g. Menyerahkan arsip kepada petugas arsiparis.

G. Persyaratan

1. Mengisi Formulir Permohonan yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai Rp. 6.000,- ;
2. Fotokopi KTP penanggung jawab/pemohon;
3. Peta Situasi dan gambar denah bangunan;
4. Surat penunjukan penanggung jawab Rumah Makan dan Restoran;
5. Fotocopy Sertifikat kursus hygiene sanitasi makanan bagi pengusaha;
6. Fotocopy Sertifikat kursus Higiene bagi penjamah manakan minimal 1 (Satu) orang penjamah makanan;
7. Rekomendasi dari asosiasi Rumah Makan dan Restoran.

H. Masa Berlaku Izin

1. Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan Sementara berlaku selama 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang sebanyak 2 (dua) kali;
2. Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan tetap berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperbaharui atau menjadi batal bilamana terjadi pergantian pemilik, pindah lokasi/alamat, tutup dan atau menyebabkan terjadinya keracunan makanan/wabah dan Rumah Makan dan Restoran menjadi tidak laik hygiene sanitasi.

I. Jangka Waktu Penyelesaian

14 (empat belas) hari kerja.

K. Tim Teknis Pemberi Pertimbangan

a. Tim Teknis Tetap dari Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor.

b. Tim Teknis tidak Tetap (d disesuaikan dengan kebutuhan)

L. Biaya Retribusi

-Rp. 0,-

M. Daftar Dokumen

NO	NAMA DOKUMEN	FUNGSI	PENANGGUNG JAWAB
1	Formulir Permohonan	Alat kontrol informasi data permohonan izin	Customer Service
2	Undangan Peninjauan Lapangan dan Pembahasan	Alat kontrol terhadap berkas yang telah dicetak dan akan ditandatangani	Back Office
3	Undangan Pembahasan	Alat kontrol terhadap berkas yang telah dicetak dan akan ditandatangani	Back Office
4	Berita Acara Peninjauan Lapangan	Alat kontrol terhadap berkas yang telah dicetak dan akan ditandatangani	Back Office
5	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	Alat kontrol terhadap berkas yang telah dicetak dan akan ditandatangani	Back Office
6	Berita Acara Rapat Pembahasan	Alat kontrol terhadap berkas yang telah dicetak dan akan ditandatangani	Back Office
7	Surat Keputusan	Alat kontrol terhadap berkas yang telah dicetak dan akan ditandatangani	Back Office
8	Surat	Alat kontrol terhadap	Back Office

	Pemberitahuan atau Penolakan	berkas yang telah dicetak dan akan ditandatangani	
--	---------------------------------	---	--

Dokumen 1. Formulir Permohonan

NOMOR :
LAMPIRAN :
PERIHAL : Permohonan Sertifikat Laik
Sehat Rumah Makan.

Kepada
Yth. Kepala Badan
Perizinan Terpadu
Kabupaten Bogor
di –
CIBINONG

Dengan hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Umur :
Nomor KTP :
Alamat :

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mendapatkan Sertifikat Laik Hygiene bagi :

Nama Rumah Makan/Restoran :
Alamat Rumah Makan/Restoran :

Bersama ini kami lampirkan 1 (satu) berkas kelengkapan sebagai persyaratan terbitnya Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan, sebagai berikut:

1. Fotokopi KTP penanggung jawab/pemohon;
2. Peta Situasi dan gambar denah bangunan;
3. Surat penunjukan penanggung jawab Rumah Makan dan Restoran;
4. Fotocopy Sertifikat kursus hygiene sanitasi makanan bagi pengusaha;
5. Fotocopy Sertifikat kursus Higiene bagi penjamah manakan minimal 1 (satu) orang penjamah makanan;
6. Rekomendasi dari asosiasi Rumah Makan dan Restoran.

Demikian permohonan ini, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

..... ,

Hormat Kami,
Pemohon

Materai Rp. 6.000,-

(Nama Jelas)

Dokumen 2. Undangan Peninjauan/Pembahasan



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
BADAN PERIZINAN TERPADU
JALAN TEGAR BERIMAN NO. 40 TELP./FAX. (021) 8751090
CIBINONG 16914

Nomor : Cibinong, 2013
Lampiran : Kepada
Perihal : Undangan Peninjauan/ Yth.
Pembahasan di
Cibinong

Sehubungan permohonan Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan, dengan ini kami mengundang kehadirannya pada

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat : Kantor Badan Perizinan Terpadu
Acara : Peninjauan dan Pembahasan Permohonan Sertifikat Laik Sehat Rumah.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**KEPALA BADAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN BOGOR**

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Pangkat
NIP.

Dokumen 3. Berita Acara Peninjauan Lapangan



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
BADAN PERIZINAN TERPADU
JALAN TEGAR BERIMAN NO. 40 TELP./FAX. (021) 8751090
CIBINONG 16914

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN LAPANGAN
SERTIFIKAT LAIK SEHAT RUMAH MAKAN**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama/NIP :
Jabatan :
2. Nama/NIP :
Jabatan :
3. Nama/NIP :
Jabatan :
4. Nama/NIP :
Jabatan :

Telah mengadakan pemeriksaan setempat terhadap permohonan
Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan:

1. Nama Rumah :
Makan/Restoran
2. Nama Pimpinan/ :
Penanggung Jawab
3. Alamat Rumah :
Makan/Restoran

Dengan hasil pemeriksaan terlampir

Demikian hasil pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya dan penuh
tanggung jawab

-
- 1 Nama :
Tanda Tangan
 - 2 Nama :
Tanda Tangan
 - 3 Nama :
Tanda Tangan
 - 4 Nama :
Tanda Tangan

LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN

I. KESIAPAN TEKNIS

- 1. Lokasi : Ya/Tidak
- 2. Bangunan : Ya/Tidak
 - a. Penataan Bangunan : Ya/Tidak
 - c. Peralatan minimal yang diperlukan : Ya/Tidak
- 3. Mempekerjakan tenaga ahli : Ya/Tidak

II. KELENGKAPAN ADMINISTRASI

No	Uraian	Nomor	Tanggal
1.	SIUP		
2.	TDP		
3.	Izin Tenaga Kerja Asing (jika ada)		
4.	.....	
5.	.....	
6.	.....	
7.	.....	

III. KETERANGAN

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Mengetahui:
Pimpinan/ Penanggung Jawab Perusahaan

1 Nama :
Tanda Tangan :

2 Nama :
Tanda Tangan :

(.....)
3 Nama :
Tanda Tangan :

4 Nama :
Tanda Tangan :

Dokumen 4. Berita Acara Pembahasan



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

BADAN PERIZINAN TERPADU

Alamat : Jl. Tegar Beriman No. 40 Telp. (021) 8751090

Cibinong 16914

**BERITA ACARA RAPAT PEMBAHASAN
SERTIFIKAT LAIK SEHAT RUMAH MAKAN**

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini, secara bersama-sama telah melakukan Rapat Pembahasan atas permohonan Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan dengan hasil/kesimpulan sebagai berikut :

1. Nama Rumah Makan :
2. Nomor Pokok Wajib Pajak :
3. Nama Pimpinan/
Penanggung Jawab :
4. Alamat Rumah Makan :

Berdasarkan hasil Rapat Pembahasan Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan dengan usulan/pertimbangan dari masing-masing Badan/Dinas dengan kesimpulan hasil Rapat Pembahasan sebagai berikut :

Dapat Diproses/Tidak Dapat Diproses/ *)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

Demikian Berita Acara ini dibuat, sebagai pertimbangan dalam Pemberian/Penolakan Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan.

Cibinong,

NO	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.

**) Coret yang tidak perlu*

Dokumen 5. Surat Keputusan



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

BADAN PERIZINAN TERPADU

Alamat : Jl. Tegar Beriman No. 40 Telp. (021) 8751090

Cibinong 16914

KEPUTUSAN BUPATI BOGOR

Nomor : .../.../...../...../....

TENTANG
PEMBERIAN SERTIFIKAT

BUPATI BOGOR

Menimbang :
Mengingat : Peraturan perundang-undangan yang berlaku
...

MEMUTUSKAN:

KESATU : Memberikan Sertifikat

KEDUA :

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cibinong
Pada tanggal

a.n BUPATI BOGOR
KEPALA BADAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN BOGOR

XXXXXXXXX

Pangkat
NIP.

Tembusan :
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor

Dokumen 6 : Surat Pemberitahuan penolakan



PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
BADAN PERIZINAN TERPADU
JALAN TEGAR BERIMAN NO. 40 TELP./FAX. (021) 8751090
CIBINONG 16914

Nomor : Cibinong, 2013
Lampiran : Kepada
Perihal : **Pemberitahuan** Yth.
di **T e m p a t**

Memperhatikan permohonan Saudara tanggaltentang permohonan Sertifikat Laik Sehat Rumah Makan atas namayang berlokasi di KampungDesa Tegal Kecamatan Kabupaten Bogor, dengan kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.

Berdasarkan hal di atas, dengan ini diberitahukan bahwa permohonan Saudari **tidak dapat diproses lebih lanjut.**

Demikian disampaikan, untuk diketahui.

**KEPALA BADAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN BOGOR**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
**Pangkat
NIP.**

Tembusan:

1. Yth. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bogor;
2. Arsip.

BUPATI BOGOR,

ttd

RACHMAT YASIN