



BUPATI BUTON TENGAH
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
KEPUTUSAN BUPATI BUTON TENGAH
NOMOR 364 TAHUN 2023
TENTANG
PENYEMPURNAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIDANG PERIZINAN BERUSAHADAN NON PERIZINAN BERUSAHA
BUPATI BUTON TENGAH

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu aparatur pemerintahan daerah yang optimal dalam penyelenggaraan tugas-tugas pelayanan perizinan dan non-perizinan;

b. bahwa untuk memberikan kepastian dalam rangka pelayanan publik kepada masyarakat dan terwujudnya tanggung jawab penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu;

c. bahwa berdasarkan huruf a dan huruf b diatas perlu menetapkan Keputusan Bupati Buton Tengah tentang Standar Operasional Prosedur Bidang Perizinan Berusaha Dan Nonperizinan Berusaha.

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Kabupaten Buton Tengah di Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 172 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5562);

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir dengan undang – undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang cipta kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 221);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Penyusunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2019 Nomor 12);
 10. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan oleh Bupati Buton Tengah kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengan Tentang Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI BUTON TENGAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIDANG PERIZINAN BERUSAHA DAN NON-PERIZINAN BERUSAHA.**
- PERTAMA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan perizinan dan non perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu kabupaten Buton Tengah sesuai dengan Lampiran Keputusan ini yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) perizinan Berusaha dan non perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada DIKTUM PERTAMA mencakup dasar hukum, keterkaitan dengan SOP lainnya, kualifikasi pelaksana, peralatan /kelengkapan, peringatan, pencatatan/pendataan, mekanisme/prosedur, waktu dan output.

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh petugas pelaksana penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu oleh Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Dan oleh Dinas Teknis Terkait Kabupaten Buton Tengah dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Labungkari
Pada tanggal 18 April 2023

PJ. BUPATI BUTON TENGAH

MUHAMMAD YUSUP

DAFTAR LAMPIRAN












I. LAMPIRAN SOP PERIZINAN:

1. URUSAN KESEHATAN OBAT DAN MAKANAN.NOMOR SOP : .. S/D..
2. URUSAN PERDAGANGAN. NOMOR SOP : .. S/D
3. URUSAN PERINDUSTRIAN . NOMOR SOP : S/D
4. URUSAN KOPERSI USAHA KECIL DAN MENENGAH.NOMOR SOP : ... S/D
5. URUSAN PERTANIAN. NOMOR SOP : S/D
6. URUSAN KELAUTAN DAN PERIKANAN. NOMOR SOP : S/D
7. URUSAN PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG. NOMOR SOP : .. S/D
8. URUSAN PERUMAHAN DAN WILAYAH PEMUKIMAN.NOMOR SOP : S/D
9. URUSAN LINGKUNGAN HUIDUP .NOMOR SOP :
10. URUSAN SOSIAL.NOMOR SOP :
11. URUSAN TENAGA KERJA .NOMOR SOP :
12. URUSAN PARIWISATA SOP
13. URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.SOP
14. URUSAN PENANAMAN MODAL DAN INVESTASI
15. URUSAN PENDIDIKAN SOP
16. URUSAN PERTANAHAN SOP
17. URUSAN OLAHRAGA SOP

II. LAMPIRAN SOP NONPERIZINAN:

1. URUSAN INSENTIF DAERAH
2. URUSAN PELAYANAN INFORMASI
3. URUSAN PENANGANAN PENGADUAN SOP

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BUTON TENGAH
NOMOR : /...../2023
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIDANG PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>		NOMOR SOP	01							
		TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021							
		TGL. REVISI	3 April 2023							
		TGL. PENGESAHAN	18 April 2023							
		DISAHKAN OLEH								
		NAMA SOP :	IZIN PARAKTEK DOKTER Umum, Dokter gigi, Dokter Spesialis, dan Dokter Gigi Spesialis Online (SICANTIKLUD)							
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42.		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP								
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN								
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah.		1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual								
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP						ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menerima Kembali Berkas Permohonan izin yang telah di lengkapi oleh Pihak Pemohon untuk Diverivikasi layak tidaknya untuk memperoleh surat izin						ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.						ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin						ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani Secara Elektronik /barcod.						ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH
 Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
 Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id
Labungkari.



NOMOR SOP	02
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023




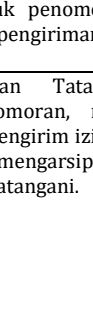
NAMA SOP	Izin Penyelenggaraan Tempat Praktek Berkelompok Dokter Umum, Dokter Gigi, Dokter Spesialis, dan Dokter Gigi Spesialis
----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkp	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan.			□	←		ATK Internet Komputer Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin.	◇	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mempersiapkan Izin yang telah ditandatangani Secara Elektronik /barcod.					□	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>											NOMOR SOP 03	
TGL. PEMBUATAN 1 Juni 2021												
TGL. REVISI 3 April 2023												
TGL. PENGESAHAN 18 April 2023												
DISAHKAN OLEH												
NAMA SOP :											Izin praktek perawat/izin kerja perawat	
DASAR HUKUM											KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42.											1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP	
KETERKAITAN											PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah.											1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.	
PERINGATAN											PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat											Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku					
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket		
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima		
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			□	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin			
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui			
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin Secarah Elektronik dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin Melalui WA atau Penyerahan lansung.	◇	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin			

5.	Administras dan tata usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan/mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan izin yang telah di tandatangani.						ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--------------	--------	-----------------	--

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>	NOMOR SOP	04
	TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
	TGL. REVISI	3 April 2023
	TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
	DISAHKAN OLEH	

NAMA SOP	Izin Praktek bidan/izin kerja Bidan
----------	-------------------------------------



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				<input type="checkbox"/>		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan.			<input type="checkbox"/>			ATK Internet Komputer Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Dinas.		<input type="checkbox"/>				ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin Secara Elektronik dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin	<input type="checkbox"/>					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.					<input type="checkbox"/>	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>	NOMOR SOP	05
	TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
	TGL. REVISI	3 April 2023
	TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
	DISAHKAN OLEH	

NAMA SOP :	Izin Praktek Perawat Gigi
------------	---------------------------



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP Kabupaten Buton Tengah.	1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Penanggung Jawab (Kepala Dinas)	Koordinator (Kabid. Pelayanan)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Kelekp n	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			□	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin Secara Elektronik, dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin	◇	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				□		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

Pengiriman Melalui WA maupun Penyerahan Secara Manual.									
--------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.	NOMOR SOP	06
	TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
	TGL. REVISI	3 April 2023
	TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
	DISAHKAN OLEH	

NAMA SOP	Izin Kerja Apoteker
----------	---------------------



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klpkn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan			□			ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan.		□				ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin Secara Elektronik dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin.	◇					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani				□		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.	NOMOR SOP	07
	TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
	TGL. REVISI	3 April 2023
	TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
	DISAHKAN OLEH	

NAMA SOP :	Izin kerja asisten apoteker
------------	-----------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42). 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan Mampu mengoperasikan computer Pasca Sarjana, S1, SMA Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen peraturan perundang-undangan Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujuan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			□	↑		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		□	↑			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin	◇	↑				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.	□			→		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari</p>	NOMOR SOP	08
	TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
	TGL. REVISI	3 April 2023
	TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
	DISAHKAN OLEH	

	NAMA SOP	Izin praktek analisis farmasi
--	----------	-------------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan Mampu mengoperasikan computer Pasca Sarjana, S1, SMA Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen peraturan perundang-undangan Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual


No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klpkn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan			□	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin.	◇	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				→	□	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH

Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
 Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id
Labungkari.

NOMOR SOP	09
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
DISAHKAN OLEH	

NAMA SOP :	Izin Praktek ahli kesehatan masyarakat
------------	----------------------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
-------------	-----------------------

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-------------	------------------------



- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.
---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
------------	--------------------------

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Kikpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				<input type="checkbox"/>		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujuan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			<input type="checkbox"/>	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		<input type="checkbox"/>	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin.	<input type="checkbox"/>	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin					<input type="checkbox"/>	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

yang telah ditandatangani									
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>	NOMOR SOP	10
	TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
	TGL. REVISI	3 April 2023
	TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
	DISAHKAN OLEH	

	NAMA SOP	Izin tenaga sanitarian
--	----------	------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 5. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klpkn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				<input type="checkbox"/>		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan.			<input type="checkbox"/>	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan.		<input type="checkbox"/>	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin	<input type="checkbox"/>	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani					<input type="checkbox"/>	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH**

Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id
Labungkari.

NOMOR SOP	11
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP :	Izin Praktek tenaga gizi /izin kerja tenaga gizi.



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasi Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan Mampu mengoperasikan computer Pasca Sarjana, S1, SMA Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen peraturan perundang-undangan Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				<input type="checkbox"/>		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			<input type="checkbox"/>	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		<input type="checkbox"/>	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin.	<input type="checkbox"/>	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin					<input type="checkbox"/>	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

yang telah ditandatangani.									
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>	NOMOR SOP	12
	TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
	TGL. REVISI	3 April 2023
	TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
	DISAHKAN OLEH	

	NAMA SOP	Izin Praktek fisioterapis
--	----------	---------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.


PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan.			□			ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan.		□				ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin.	◇					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.					□	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH
 Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
 Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id
Labungkari.

NOMOR SOP	13
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
DISAHKAN OLEH	

NAMA SOP :	Izin praktek okupasiterapis
------------	-----------------------------



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				<input type="checkbox"/>		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			<input type="checkbox"/>	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		<input type="checkbox"/>	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin.	<input type="checkbox"/>	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat,					<input type="checkbox"/>	ATK	20	Izin	

menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani						Komputer	mnt	Buku rekap	
-------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	----------	-----	------------	--

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : dpmptspbuteng@gmail.com Labungkari.</p>	NOMOR SOP	14
	TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
	TGL. REVISI	3 April 2023
	TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
	DISAHKAN OLEH	

	NAMA SOP	Izin praktek terapis wicara/izin kerja terapis wicara
--	----------	-------------------------------------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan Mampu mengoperasikan computer Pasca Sarjana, S1, SMA Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen peraturan perundang-undangan Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan			□	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin.	◇	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani					□	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH**

Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id
Labungkari.

NOMOR SOP	15
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
DISAHKAN OLEH	

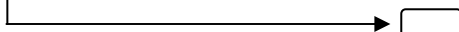
NAMA SOP :	Izin kerja radiografer
------------	------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasi Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42). 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan Mampu mengoperasikan computer Pasca Sarjana, S1, SMA Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen peraturan perundang-undangan Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				<input type="checkbox"/>		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujuan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			<input type="checkbox"/>	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		<input type="checkbox"/>	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin	<input type="checkbox"/>	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha									



melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani						ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--------------	--------	-----------------	--



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH
 Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
 Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id
Labungkari.

NOMOR SOP	16
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
DISAHKAN OLEH	

NAMA SOP	Izin Kerja teknis gigi
----------	------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan Mampu mengoperasikan computer Pasca Sarjana, S1, SMA Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen peraturan perundang-undangan Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				<input type="checkbox"/>		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan.			<input type="checkbox"/>	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan.		<input type="checkbox"/>	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin.	<input type="checkbox"/>	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani					<input type="checkbox"/>	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH**

Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id
Labungkari.

NOMOR SOP	17
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
DISAHKAN OLEH	

NAMA SOP :	Izin Praktek teknisi Elektromedis
------------	-----------------------------------



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasi Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42). 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan Mampu mengoperasikan computer Pasca Sarjana, S1, SMA Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen peraturan perundang-undangan Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				<input type="checkbox"/>		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujuan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat,					<input type="checkbox"/>	ATK	20	Izin	

menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.						Komputer	mnt	Buku rekap	
--------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	----------	-----	------------	--

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>	NOMOR SOP	18
	TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
	TGL. REVISI	3 April 2023
	TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
	DISAHKAN OLEH	

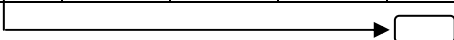
NAMA SOP	Izin kerja analisis kesehatan /ahli teknik laboratorium medis
----------	---------------------------------------------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP



KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan			□	←		ATK Internet Komputer Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin	◇	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha									



melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.						ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--------------	--------	-----------------	--

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>	NOMOR SOP	19
	TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
	TGL. REVISI	3 April 2023
	TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
	DISAHKAN OLEH	

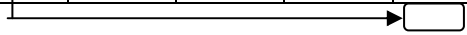
	NAMA SOP :	Izin Kerja Refraksionis optisen/izin kerja optometris
--	------------	-------------------------------------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42.. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujuan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			□	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin.	◇	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat,									



menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.						ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	
--------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--------------	--------	-----------------	--



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH**

Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
Email : dpmptspbuteng@gmail.com
Labungkari.

NOMOR SOP	20
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
DISAHKAN OLEH	

	NAMA SOP	IZIN Kerja ortotik prostetik
--	----------	------------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan Mampu mengoperasikan computer Pasca Sarjana, S1, SMA Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen peraturan perundang-undangan Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.						ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan						ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan						ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin						ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.						ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH

Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
 Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id
Labungkari.

NOMOR SOP	21
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP :	Izin Praktek Teknisi Tranfusi Darah



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan Mampu mengoperasikan computer Pasca Sarjana, S1, SMA Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen peraturan perundang-undangan Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Kikpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP						ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.						ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.						ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin.						ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat,						ATK	20	Izin	

menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.						Komputer	mnt	Buku rekap	
--------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	----------	-----	------------	--



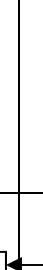



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>	NOMOR SOP	22
	TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
	TGL. REVISI	3 April 2023
	TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
	DISAHKAN OLEH	

	NAMA SOP	Izin Kerja Perekam Medis
--	----------	--------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan Mampu mengoperasikan computer Pasca Sarjana, S1, SMA Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen peraturan perundang-undangan Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet.


PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin						ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untukmendapat paraf persetujuan						ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidangmemeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan						ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin						ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani						ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH
 Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
 Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id
Labungkari.

NOMOR SOP	23
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
DISAHKAN OLEH	 BUPATI BUTON TENGAH MURAHMAD TUSUP

NAMA SOP :	Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional
------------	-------------------------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda Tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			□	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin	◇					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada				□		ATK	20	Izin	

pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani						Komputer	mnt	Buku rekap	
---------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	----------	-----	------------	--



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH**

Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id
Labungkari.

<p>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>	NOMOR SOP	24
	TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
	TGL. REVISI	3 April 2023
	TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
	DISAHKAN OLEH	BUPATI BUTON TENGAH

	NAMA SOP	Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan D
--	----------	-------------------------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan Mampu mengoperasikan computer Pasca Sarjana, S1, SMA Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen peraturan perundang-undangan Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Kikpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin						ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan						ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan						ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin						ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani						ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH

Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
 Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id
Labungkari.

NOMOR SOP	25
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023

DISAHKAN OLEH	
---------------	--

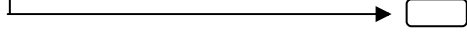
NAMA SOP :	Izin Mendirikan Klinik Umum Tipe Pratama
------------	------------------------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP						ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujuan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.						ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.						ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin						ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat,									



menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani						ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	
-------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--------------	--------	-----------------	--

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>	NOMOR SOP	26
	TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
	TGL. REVISI	3 April 2023
	TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
	DISAHKAN OLEH	 BUPATI BUTON TENGAH MURHAMMAD YUSUP
NAMA SOP	Izin Laboratorium kesehatan/Laboratorium klinik swasta tipe pratama	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
-------------	-----------------------

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-------------	------------------------



- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.
---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
------------	--------------------------

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Penanggung Jawab (Kepala Dinas)	Koordinator (Kabi Perizinan)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket	
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima	
2.	BackOfficer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan			□	←		ATK Internet Komputer Printer	60 mnt	Draft Izin		
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui		
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin	◇					ATK Komputer	10 mnt	Izin		
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani				□		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap		

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>	NOMOR SOP	27
	TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
	TGL. REVISI	3 April 2023
	TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
	DISAHKAN OLEH	

NAMA SOP	Izin Rumah Sakit Bersalin
----------	---------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.


PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan			□	←		ATK Internet Komputer Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin	◇	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani				□		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH
 Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
 Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id
Labungkari.







NOMOR SOP 28 TGL. PEMBUATAN 1 Juni 2021 TGL. REVISI 3 April 2023 TGL. PENGESAHAN 18 April 2023 DISAHKAN OLEH 	NAMA SOP :	Izin Apotek
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	-------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
-------------	-----------------------



1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.						ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.						ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.						ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin						ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin						ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

yang telah ditandatangani									
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : dpmptspbuteng@gmail.com Labungkari.</p>	NOMOR SOP	29
	TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
	TGL. REVISI	3 April 2023
	TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
	DISAHKAN OLEH	

	NAMA SOP	Izin Toko Obat
--	----------	----------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
-------------	-----------------------

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-------------	------------------------

- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.
---------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Kikpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	BackOfficer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan			□			ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan		□				ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin	◇					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani				□		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH**

Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
Email : dpmptspbuteng@gmail.com
Labungkari.

<p>NOMOR SOP 30</p> <p>TGL. PEMBUATAN 1 Juni 2021</p> <p>TGL. REVISI 3 April 2023</p> <p>TGL. PENGESAHAN 18 April 2023</p> <p>DISAHKAN OLEH</p>	
	<p>NAMA SOP</p> <p>Izin Toko Alat Kesehatan</p>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasi Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42). 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan Mampu mengoperasikan computer Pasca Sarjana, S1, SMA Lulus Diklat PTSP
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------



- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen peraturan perundang-undangan Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet.
---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan			□	←		ATK Internet Komputer Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin	◇	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani				→	□	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>	NOMOR SOP	31
	TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
	TGL. REVISI	3 April 2023
	TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
	DISAHKAN OLEH	

NAMA SOP :	Izin Optik
------------	------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan BKPM & PT Provinsi SULTRA	1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual


No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP				<input type="checkbox"/>		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tennis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		<input type="checkbox"/>				ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin	<input type="checkbox"/>					ATK Komputer	10 mnt	Izin	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--








**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH**

Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
Email : dpmptspbuteng@gmail.com
Labungkari.

NOMOR SOP	32
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
DISAHKAN OLEH	

	NAMA SOP	Izin Usaha Mikro obat tradisional
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- SOP Tata Persuratan BKPM & PT Provinsi SULTRA	1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin						ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan						ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan						ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin						ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.						ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH

Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
 Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id
Labungkari.

NOMOR SOP	33
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
DISAHKAN OLEH	

NAMA SOP :	Izin penyelenggaraan Balai Pengobatan dan praktik pengobatan tradisional
------------	--------------------------------------------------------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang undang No.36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan Peraturan menteri kesehatan No.6 Tahun 2012 tentang Industri dan usaha obat tradisional. Peraturan daerah No.16 Tahun 2012 tentang perizinan di bidang kesehatan. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 24 Tahun 2019 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2019 Nomor 24. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan Mampu mengoperasikan computer Pasca Sarjana, S1, SMA Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan BKPM & PT Provinsi SULTRA	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen peraturan perundang-undangan Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP						ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.						ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.						ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin.						ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani						ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH**

Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
Email : dpmptspbuteng@gmail.com
Labungkari.

NOMOR SOP	34
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
DISAHKAN OLEH	

NAMA SOP	Izin klinik kebugaran
----------	-----------------------

DASAR HUKUM 1. Undang undang No.36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. Peraturan menteri kesehatan RI No.028/Menkes/Per/1/2011 tentang Klinik 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik 4. Peraturan daerah No.16 Tahun 2012 tentang perizinan di bidang kesehatan. 5. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KETERKAITAN - SOP Tata Persuratan BKPM & PT Provinsi NTB	PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet
--------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERINGATAN Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual
---------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.						ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan						ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan						ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin						ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan/mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.						ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH
 Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
 Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id
Labungkari.

NOMOR SOP	35
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
DISAHKAN OLEH	

NAMA SOP :	Izin salon kecantikan
------------	-----------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Keputusan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor KEP-012/MKP/IV/2001 tentang Pedoman Umum Perizinan Usaha Pariwisata; 5. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Kikpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujuan kepada KepalaDinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani olehKepala Dinas DPM-PTSP.			□	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin	◇					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani				□		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--












**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH**

Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
Email : dpmptspbuteng@gmail.com
Labungkari.

NOMOR SOP	36
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Izin Usaha tukang gigi

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang undang No.8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan konsumen 2. Undang undang No.29 Tahun 2004 Tentang Praktek kedokteran 3. Undang undang No.36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 4. Peraturan Menteri kesehatan No.39 Tahun 2014 tentang pembinaan, pengawasan dan perizinan, pekerjaan tukang gigi. 5. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42.
KETERKAITAN
- SOP Tata Persuratan BKPM & PT Provinsi SULTRA
PERINGATAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat


KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP
PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.						ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusundraf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan						ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan						ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin						ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.						ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH
 Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
 Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id
Labungkari.

NOMOR SOP	37
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP :	Izin Usaha depot air minum isi ulang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang undang No.8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan konsumen 2. Undang undang No.43 Tahun 2008 Tentang Air Tanah 3. Peraturan Menteri kesehatan No.43 Tahun 2014 tentang Higiene sanitasi depot air minum. 4. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.


PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Kikpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani olehp Kepala Dinas DPM-PTSP.			□	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin	◇					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				□		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH
 Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
 Email : dpmptspbuteng@gmail.com
 Labungkari.

NOMOR SOP	38
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
DISAHKAN OLEH	 BUPATI BUTON TENGAH MUHAMMAD YUSUP












NAMA SOP	Izin Usaha Mikro Kecil/Menengah NOMOR INDUK BERUSAHA Via OSS ONLINE
----------	---------------------------------------------------------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha mikro,kecil dan menengah. 2. Peraturan presiden No. 98 Tahun 2014 tentang perizinan untuk usaha mikro dan kecil. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 83 Tahun 2014 tentang pedoman memberi izin usaha mikro dan kecil 4. Sesuai ketentuan pasal 31 peraturan pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga gubernur bupati/walikota lembaga OSS Menerbitkan izin usaha. 5. Peraturan Bupati Buton Tengah Nomor 42 Tahun 2021 Tentang Pendelegasin Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Buton Tengah (Berita Daerah Kabupaten Buton Tengah Tahun 2021 Nomor 42.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan			□	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin	◇	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				□		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>						NOMOR SOP		39		
						TGL. PEMBUATAN		1 Juni 2021		
						TGL. REVISI		3 April 2023		
						TGL. PENGESAHAN		18 April 2023		
						DISAHKAN OLEH				
						NAMA SOP :		IZIN USAHA INDUSTRI (IU) KECIL DAN MENENGAH		
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. PP Nomor 142 Tahun 2015 Tentang kawasan Industri 2. Peraturan Menteri Perindustrian 45 RI Tahun 2019, Tata cara pembuatan izin usaha kawasan industri.						1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
- SOP Tata Persuratan BKPM & PT Provinsi SULTRA						1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat						Disimpan sebagai data elektronik dan manual				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Kikpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP						ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.						ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.						ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin						ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani						ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH**

Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id
Labungkari.

NOMOR SOP	39
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI)Kecil dan Menengah


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Menteri Perindustrian RI Nomor : 41/M-IND/PER/7/2008 Tentang ketentuan dan tata cara pemberian izin usaha industry, Izin Perluasan Industri 2. PP Nomor 142 Tahun 2015 Tentang kawasan Industri 3. Peraturan Menteri Perindustrian 45 RI Tahun 2019, Tatan cara pembuatan izin usaha kawasan industri.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.						ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusundraf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untukmendapat paraf persetujuan.						ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidangmemeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan						ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin						ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.						ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH
 Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
 Email : dpmptspbuteng@gmail.com
 Labungkari.



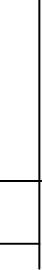



NOMOR SOP	40
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
DISAHKAN OLEH	

NAMA SOP	Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam
----------	-----------------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 Tentang Persyaratan dan tata cara pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1994 tentang pembubaran koperasi oleh pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 Tentang Pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan BKPM & PT Provinsi SULTRA	1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.


PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.						ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyundraf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan						ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan						ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin.						ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.						ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH
 Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
 Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id
Labungkari.

NOMOR SOP	41
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
DISAHKAN OLEH	 BUPATI BUTON TENGAH MUHAMMAD YUSUP

NAMA SOP :	Izin Usaha Pembukaan Kantor Cabang Pembantu, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam.
------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 Tentang Persyaratan dan tata cara pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1994 tentang pembubaran koperasi oleh pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 Tentang Pelaksanaan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan Mampu mengoperasikan computer Pasca Sarjana, S1, SMA Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen peraturan perundang-undangan Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			□	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin.	◇					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				→ □		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH**

Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id
Labungkari.

NOMOR SOP	42
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
DISAHKAN OLEH	

NAMA SOP	Izin Usaha Pertanian (Online OSS)
----------	-----------------------------------








DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 Tentang Sistem budidaya tanam Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang peternakan dan kesehatan hewan Permentan Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Tata cara berusaha perizinan sector pertanian. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan Mampu mengoperasikan computer Pasca Sarjana, S1, SMA Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DMP-PTSP	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen peraturan perundang-undangan Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, member tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				<input type="checkbox"/>		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusundraf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untukmendapat paraf persetujuan			<input type="checkbox"/>	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidangmemeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan		<input type="checkbox"/>	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin/	<input type="checkbox"/>	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				→ <input type="checkbox"/>		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>		NOMOR SOP	43							
		TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021							
		TGL. REVISI	3 April 2023							
		TGL. PENGESAHAN	18 April 2023							
		DISAHKAN OLEH								
		NAMA SOP :	Izin Usaha Fasilitas Pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan, pasar hewan, dan rumah potong hewan (Online OSS)							
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA								
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 Tentang Sistem budidaya tanam 2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang peternakan dan kesehatan hewan 4. Permentan Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Tata cara berusaha perizinan sector pertanian.		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP								
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN								
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP		1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.								
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN								
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual								
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP						ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.						ATK Internet Komputer Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.						ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin.						ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin						ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

yang telah ditandatangani.									
----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH**

Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
Email : dpmptspbuteng@gmail.com
Labungkari.

NOMOR SOP	44
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
DISAHKAN OLEH	








NAMA SOP	Izin Usaha Produksi Benih/bibit Ternak dan Pakan (Online OSS)
----------	---------------------------------------------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 Tentang Sistem budidaya tanam Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang peternakan dan kesehatan hewan. Permentan Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Tata cara berusaha perizinan sector pertanian. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan Mampu mengoperasikan computer Pasca Sarjana, S1, SMA Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen peraturan perundang-undangan Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				<input type="checkbox"/>		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan.			<input type="checkbox"/>			ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan.		<input type="checkbox"/>				ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin.	<input type="checkbox"/>					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.					<input type="checkbox"/>	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>						NOMOR SOP		45		
						TGL. PEMBUATAN		1 Juni 2021		
						TGL. REVISI		3 April 2023		
						TGL. PENGESAHAN		18 April 2023		
						DISAHKAN OLEH				
						NAMA SOP :		Izin Usaha Pengencer Obat Hewan (Online OSS)		
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan menteri Pertanian Nomor 18 Permentan/Ot.140/4/2009 tentang syarat dan tata cara pemberian izin usaha obat hewan. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik bidang peratanian. 						<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan. Mampu mengoperasikan computer. Pasca Sarjana, S1, SMA. Lulus Diklat PTSP 				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP						<ol style="list-style-type: none"> Dokumen peraturan perundang-undangan Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet. 				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat						Disimpan sebagai data elektronik dan manual				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP						ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.						ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.						ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin						ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani						ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH**

Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
Email : dpmptspbuteng@gmail.com
Labungkari.

NOMOR SOP	46
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023

DISAHKAN OLEH	
---------------	--



NAMA SOP	Izin Usaha Perikanan (Bidang Budidaya Perikanan (Online OSS)
----------	---------------------------------------------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik bidang peratanian. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2014 Tentang Kelautan. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2007 tentang Konservasi Sumber Daya Ikan. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2015 Tentang pemberdayaan Nelayan Ikan dan pembudidayaan Ikan kecil. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan Mampu mengoperasikan computer Pasca Sarjana, S1, SMA Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen peraturan perundang-undangan Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Kikpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, member tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan			□	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin	◇					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				→	□	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>										NOMOR SOP 47	
										TGL. PEMBUATAN 1 Juni 2021	
										TGL. REVISI 3 April 2023	
										TGL. PENGESAHAN 18 April 2023	
										DISAHKAN OLEH 	
										NAMA SOP : Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	
DASAR HUKUM										KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung 2. UU Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan										1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan. 3. Mampu mengoperasikan computer. 4. Pasca Sarjana, S1, SMA. 5. Lulus Diklat PTSP	
KETERKAITAN										PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP										1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.	
PERINGATAN										PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat										Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klpkn	Waktu	Out put	Ket	
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima	
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			□	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin		
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui		
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin./	◇	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin		
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				□		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap		














**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH**

Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
Email : dpmptspbuteng@gmail.com
Labungkari.

NOMOR SOP	48
TGL. PEMBUATAN	1 Juli 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP	Izin Pembangunan dan Pengembangan Pemukiman

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruan Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2011 tentang perumahan dan kawasan pemukiman Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 10 tahun 2012 Tentang penyelenggaraan perumahan dan kawasan pemukiman dengan hunian berimbang II sebagaimana telah di ubah dengan peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 7 Tahun 2013 Tentang perubahan atas perturan menteri perumahan rakyat Nomor 10 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan perumahan dan kawasan pemukiman dengan hunian berimbang II. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan. Mampu mengoperasikan computer. Pasca Sarjana, S1, SMA. Lulus Diklat PTSP
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen peraturan perundang-undangan Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin						ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan						ATK Internet Komputer Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan						ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin						ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.						ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>						NOMOR SOP		49		
						TGL. PEMBUATAN		1 Juni 2021		
						TGL. REVISI		3 April 2023		
						TGL. PENGESAHAN		18 April 2023		
						DISAHKAN OLEH				
						NAMA SOP :		Izin Persetujuan Lingkungan		
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. UU Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan pengelolaan lingkungan hidup 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014, tentang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun. 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P/12/MENLHK/SETJEN/PLB.3/5/2020 Tentang Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.						1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan. 3. Mampu mengoperasikan computer. 4. Pasca Sarjana, S1, SMA. 5. Lulus Diklat PTSP				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP						1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat						Disimpan sebagai data elektronik dan manual				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administrasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.						ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.						ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.						ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin						ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.						ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>	NOMOR SOP	50
	TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
	TGL. REVISI	3 April 2023
	TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">BUPATI BUTON TENGAH</p> 










NAMA SOP	Izin Pendaurlangan sampah, pengangkutan sampah, dan pemrosesan akhir sampah oleh swasta.
----------	------------------------------------------------------------------------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan pengelolaan lingkungan hidup UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014, tentang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P/12/MENLHK/SETJEN/PLB.3/5/2020 Tentang Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan. Mampu mengoperasikan computer. Pasca Sarjana, S1, SMA. Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen peraturan perundang-undangan Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan.			□	←		ATK Internet Komputer Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin.	◇	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				→	□	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>						NOMOR SOP		51		
						TGL. PEMBUATAN		1 Juni 2021		
						TGL. REVISI		3 April 2023		
						TGL. PENGESAHAN		18 April 2023		
						DISAHKAN OLEH				
						NAMA SOP :		Izin Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik dalam daerah kabupaten /kota		
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. UU Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan pengelolaan lingkungan hidup 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014, tentang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun. 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P/12/MENLHK/SETJEN/PLB.3/5/2020 Tentang Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.						1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Pasca Sarjana, S1, SMA. 5. Lulus Diklat PTSP				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP						1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat						Disimpan sebagai data elektronik dan manual				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP						ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.						ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.						ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin						ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani						ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	




PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH

Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
 Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id
Labungkari.






NOMOR SOP	52
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023



DISAHKAN OLEH







NAMA SOP	Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3
----------	--------------------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan pengelolaan lingkungan hidup UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014, tentang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P/12/MENLHK/SETJEN/PLB.3/5/2020 Tentang Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan. Mampu mengoperasikan komputer. Pasca Sarjana, S1, SMA. Lulus Diklat PTSP
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan BKPM & PT Provinsi NTB	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen peraturan perundang-undangan Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.						ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan				←		ATK Internet Komputer Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan			←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin		←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.						ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	



 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>						NOMOR SOP		53		
						TGL. PEMBUATAN		1 Juni 2021		
						TGL. REVISI		3 April 2023		
						TGL. PENGESAHAN		18 April 2023		
						DISAHKAN OLEH				
						NAMA SOP :		Izin Pengumpulan Limbah B3		
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. UU Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan pengelolaan lingkungan hidup 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2014, tentang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun. 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P/12/MENLHK/SETJEN/PLB.3/5/2020 Tentang Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.						1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan. 3. Mampu mengoperasikan computer. 4. Pasca Sarjana, S1, SMA. 5. Lulus Diklat PTSP				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP						1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat						Disimpan sebagai data elektronik dan manual				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			□	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin.	◇	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				□		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>						NOMOR SOP		54		
						TGL. PEMBUATAN		1 Juni 2021		
						TGL. REVISI		3 April 2023		
						TGL. PENGESAHAN		18 April 2023		
						DISAHKAN OLEH				
						NAMA SOP		Izin Pengumpulan Sumbangan dalam Wilayah Kabupaten Buton Tengah		
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. UU Nomor 9 Tahun 1961 Tentang Pengumpulan uang atau barang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 214 Tahun 1961, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967;) 2. UU Nomor 13 Tahun 2011 Tentang Penanganan Fakir miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5236) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013, tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin Melalui Pendekatan Wilayah.						1. Memahami Peraturan Perundang-undangan berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP.						1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat						Disimpan sebagai data elektronik dan manual				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				<input type="checkbox"/>		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan			<input type="checkbox"/>			ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan		<input type="checkbox"/>				ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin	<input type="checkbox"/>					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani					<input type="checkbox"/>	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>						NOMOR SOP		55		
						TGL. PEMBUATAN		1 Juni 2021		
						TGL. REVISI		3 April 2023		
						TGL. PENGESAHAN		18 April 2023		
						DISAHKAN OLEH				
						NAMA SOP :		Izin Lembaga Pelatihan Kerja		
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.						1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP						1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat						Disimpan sebagai data elektronik dan manual				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				<input type="checkbox"/>		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			<input type="checkbox"/>			ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		<input type="checkbox"/>				ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin	<input type="checkbox"/>					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani				<input type="checkbox"/>		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>		NOMOR SOP	56
		TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
		TGL. REVISI	3 April 2023
		TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
		DISAHKAN OLEH	
		NAMA SOP	Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam wilayah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP.	
KETERKAITAN - SOP SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.	
PERINGATAN Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat		PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Kikpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan			□	←		ATK Internet Komputer Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin	◇					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani				→	□	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>										NOMOR SOP 57	
										TGL. PEMBUATAN 1 Juni 2021	
										TGL. REVISI 3 April 2023	
										TGL. PENGESAHAN 18 April 2023	
										DISAHKAN OLEH 	
										NAMA SOP : Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asin (IMTA) dalam wilayah kabupaten Buton Tengah.	
DASAR HUKUM										KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja. 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Penempatan Tenaga Kerja										1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP	
KETERKAITAN										PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP										1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.	
PERINGATAN										PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat										Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket	
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima	
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			□	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin		
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui		
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin.	◇					ATK Komputer	10 mnt	Izin		
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				□		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap		

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : dpmptspbuteng@gmail.com Labungkari.</p>		NOMOR SOP	58
		TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
		TGL. REVISI	3 April 2023
		TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
		DISAHKAN OLEH	
		NAMA SOP	Izin Usaha Restoran, Rumah Makan, Tempat Makan, dan Jasa Boga
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Keputusan Menteri Pariwisata pos dan telekomunikasi Nomor KM.73/PW.105/MPPT-5 Tentang Peraturan Usaha Rumah Makan. 2. Keputusan Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi Nomor KM.95/HK 103/MPPT-87 Tentang ketentuan Usaha		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP		1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab(Kepala Badan)	Koordinator(Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan			□	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin	◇	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				□		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH

Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
 Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id
Labungkari.

NOMOR SOP	59
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023

DISAHKAN OLEH	
---------------	-------------------------------------------------------------------------------------



NAMA SOP :	Izin Usaha Hotel dan Penginapan
------------	---------------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2011 Tentang Izin Usaha Hotel dan Penginapan.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Ktkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			□	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin	◇	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				→	□	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>						NOMOR SOP		60		
						TGL. PEMBUATAN		1 Juni 2021		
						TGL. REVISI		3 April 2023		
						TGL. PENGESAHAN		18 April 2023		
						DISAHKAN OLEH				
						NAMA SOP		Izin Penyelenggaraan Usaha Jasa Informasi Pariwisata, Usaha Jasa Konsultan pariwisata dan usaha promosi pariwisata daerah		
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sector pariwisata.						1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP						1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat						Disimpan sebagai data elektronik dan manual				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Kikpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan.			□	←		ATK Internet Komputer Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan.		□				ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin.	◇					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.					□	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH

Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
 Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id
Labungkari.

NOMOR SOP	61
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023





NAMA SOP :	Izin Usaha Obyek dan Wisata
------------	-----------------------------



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang kepariwisataan Peraturan Menteri Kebudayaan dan Kepariwisata Nomor Peraturan Menteri Nomor 95/HK.501/MKP/2010 Tentang cara Pendaftaran Usaha Jasa Informasi Pariwisata. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan Mampu mengoperasikan computer Pasca Sarjana, S1, SMA Lulus Diklat PTSP
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen peraturan perundang-undangan Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			□	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin.	◇	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				→	□	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	



 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>		NOMOR SOP	62
		TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
		TGL. REVISI	3 April 2023
		TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
		DISAHKAN OLEH	
DASAR HUKUM		NAMA SOP	Izin Usaha Tamu Wisata dan Pengatur Wisata
1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang kepariwisataan 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Kepariwisata Nomor 3. Peraturan Menteri Nomor 95/HK.501/MKP/2010 Tentang cara Pendaftaran Usaha Jasa Informasi Pariwisata.		KUALIFIKASI PELAKSANA	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP		1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan			□	←		ATK Internet Komputer Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin	◇	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				→	□	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>						NOMOR SOP		63		
						TGL. PEMBUATAN		1 Juni 2021		
						TGL. REVISI		3 April 2023		
						TGL. PENGESAHAN		18 April 2023		
						DISAHKAN OLEH				
						NAMA SOP :		Izin Usaha Perjalanan Wisata		
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang kepariwisataan 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Kepariwisata Nomor 3. Peraturan Menteri Nomor 95/HK.501/MKP/2010 Tentang cara Pendaftaran Usaha Jasa Informasi Pariwisata.						1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP						1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan Terhambat						Disimpan sebagai data elektronik dan manual				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Kikpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				<input type="checkbox"/>		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			<input type="checkbox"/>	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		<input type="checkbox"/>	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin.	<input type="checkbox"/>	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.					<input type="checkbox"/>	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : dpmptspbuteng@gmail.com Labungkari.</p>						NOMOR SOP		64		
						TGL. PEMBUATAN		1 Juni 2021		
						TGL. REVISI		3 April 2023		
						TGL. PENGESAHAN		18 April 2023		
						DISAHKAN OLEH				
						NAMA SOP		Izin Usaha Jasa Impresatriat		
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang kepariwisataan. 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Kepariwisata Nomor 3. Peraturan Menteri Nomor 95/HK.501/MKP/2010 Tentang cara Pendaftaran Usaha Jasa Informasi Pariwisata.						1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
- SOP Tata Persuratan Administrasi DMP-PTSP						1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat						Disimpan sebagai data elektronik dan manual				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Kikpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, member tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				<input type="checkbox"/>		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan			<input type="checkbox"/>	←		ATK Internet Komputer Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan.		<input type="checkbox"/>	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin.	<input type="checkbox"/>	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				→ <input type="checkbox"/>		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>										NOMOR SOP 65	
TGL. PEMBUATAN 1 Juni 2021										TGL. REVISI 3 April 2023	
TGL. PENGESAHAN 18 April 2023										DISAHKAN OLEH 	
NAMA SOP :										Izin Usaha Jasa Konversi Perjalanan Insentif dan Pameran	
DASAR HUKUM										KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang kepariwisataan 2. Peraturan Menteri Nomor 95/HK.501/MKP/2010 Tentang cara Pendaftaran Usaha Jasa Informasi Pariwisata. 3. Peraturan Menteri pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata										1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP.	
KETERKAITAN - SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP										PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.	
PERINGATAN Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat										PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Kikpn	Waktu	Out put	Ket	
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima	
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			□	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin		
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui		
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin.	◇					ATK Komputer	10 mnt	Izin		
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				→ □		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap		



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : dpmptspbuteng@gmail.com Labungkari.</p>										NOMOR SOP 66	
TGL. PEMBUATAN										1 Juni 2021	
TGL. REVISI										3 April 2023	
TGL. PENGESAHAN										18 April 2023	
DISAHKAN OLEH											
NAMA SOP										Izin Usaha di bidang Informasi dan Komunikasi	
DASAR HUKUM										KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2018 Tentang Pelayanan Perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik										1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP	
KETERKAITAN										PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTS										1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet	
PERINGATAN										PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat										Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket	
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima	
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan			□	←		ATK Internet Komputer Printer	60 mnt	Draft Izin		
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui		
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin.	◇	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin		
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani				□		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap		



 PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.										NOMOR SOP 67	
										TGL. PEMBUATAN 1 Juni 2021	
										TGL. REVISI 3 April 2023	
										TGL. PENGESAHAN 18 April 2023	
											
										NAMA SOP : Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan fasilitas parkir	
DASAR HUKUM										KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang lalu lintas dan angkutan jalan 2. PERDA Nomor 2 Tahun 2012, tentang retribusi izin trayek 3. Peraturan Menteri Perhubungan RI PM Nomor 23 Tahun 2018, tentang layanan perizinan angkutan secara online pada direktorat jenderal perhubungan darat.										1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP	
KETERKAITAN										PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP										1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.	
PERINGATAN										PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat										Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket	
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima	
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			□			ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin		
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		□				ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui		
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin	◇					ATK Komputer	10 mnt	Izin		
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				□		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap		



 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : dpmptspbuteng@gmail.com Labungkari.</p>		NOMOR SOP	68
		TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
		TGL. REVISI	3 April 2023
		TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
		DISAHKAN OLEH	
		NAMA SOP	Izin Trayek
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang lalu lintas dan angkutan jalan 2. PERDA Nomor 2 Tahun 2012, tentang retribusi izin trayek 3. Peraturan Menteri Perhubungan RI PM Nomor 23 Tahun 2018, tentang layanan perizinan angkutan secara online pada direktorat jenderal perhubungan darat.		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP		1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan			□			ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan.		□				ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin.	◇					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				□		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	



 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>						NOMOR SOP		69		
						TGL. PEMBUATAN		1 Juni 2021		
						TGL. REVISI		3 April 2023		
						TGL. PENGESAHAN		18 April 2023		
						DISAHKAN OLEH				
						NAMA SOP :		Izin Usaha Penyelenggaraan Angkutan		
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009, Tentang lalu lintas dan angkutan jalan 2. PERDA Nomor 2 Tahun 2012, tentang retribusi izin trayek. 3. Peraturan Menteri Perhubungan RI PM Nomor 23 Tahun 2018, tentang layanan perizinan angkutan secara online pada direktorat jenderal perhubungan darat						1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP						1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat						Disimpan sebagai data elektronik dan manual				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Kikpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				<input type="checkbox"/>		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujuan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			<input type="checkbox"/>	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		<input type="checkbox"/>	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin.	<input type="checkbox"/>	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani				→ <input type="checkbox"/>		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	



 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : dpmpstpbuteng@gmail.com Labungkari.</p>						NOMOR SOP		70		
						TGL. PEMBUATAN		1 Juni 2021		
						TGL. REVISI		3 April 2023		
						TGL. PENGESAHAN		18 April 2023		
						DISAHKAN OLEH				
						NAMA SOP		Izin Usaha Jasa Perbaikan dan Perawatan Kapal		
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 89 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan berusaha terintegrasi secara Elektronik Sektor Perhubungan di bidang laut.						1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP						1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat						Disimpan sebagai data elektronik dan manual				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				<input type="checkbox"/>		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan			<input type="checkbox"/>			ATK Internet Komputer Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan.		<input type="checkbox"/>				ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin	<input type="checkbox"/>					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				<input type="checkbox"/>		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>						NOMOR SOP		71		
						TGL. PEMBUATAN		1 Juni 2021		
						TGL. REVISI		3 April 2023		
						TGL. PENGESAHAN		18 April 2023		
						DISAHKAN OLEH				
						NAMA SOP :		Izin Pembangunan dan pengoprasian pelabuhan penumpuan local dan pelabuhan sungai dan danau;		
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.55 Tahun 2002 tentang pengelolaan pelabuhan khusus. 2. Peraturan menteri kelautan dan perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang kepelabuhanan perikanan 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3/PERMEN -KP/2013 tentang kesyahbandaran di pelabuhan perikanan. 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.51 tahun 2011 tentang terminal khusus dan terminal untuk kepentingan sendiri sebagaimana telah diubah dengan peraturan menteri perhubungan Nomor PM.73 Tahun 2014. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.51 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.						1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP						1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat						Disimpan sebagai data elektronik dan manual				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				<input type="checkbox"/>		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			<input type="checkbox"/>			ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		<input type="checkbox"/>				ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin	<input type="checkbox"/>					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				<input type="checkbox"/>		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : dpmptspbuteng@gmail.com Labungkari.</p>						NOMOR SOP		72		
						TGL. PEMBUATAN		1 Juni 2021		
						TGL. REVISI		3 April 2023		
						TGL. PENGESAHAN		18 April 2023		
						DISAHKAN OLEH				
						NAMA SOP		Izin Usaha Badan Usaha Pelabuhan di Pelabuhan pengumpulan local.		
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.55 Tahun 2002 tentang pengelolaan pelabuhan khusus. 2. Peraturan menteri kelautan dan perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang kepelabuhanan perikanan 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3/PERMEN -KP/2013 tentang kesyahbandaran di pelabuhan perikanan. 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.51 tahun 2011 tentang terminal khusus dan terminal untuk kepentingan sendiri sebagaimana telah diubah dengan peraturan menteri perhubungan Nomor PM.73 Tahun 2014. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.51 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.						1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP						1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat						Disimpan sebagai data elektronik dan manual				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Kikpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan			□	←		ATK Internet Komputer Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin.	◇	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani					□	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	



 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>						NOMOR SOP		73		
						TGL. PEMBUATAN		1 Juni 2021		
						TGL. REVISI		3 April 2023		
						TGL. PENGESAHAN		18 April 2023		
						DISAHKAN OLEH		<p align="center">BUPATI BUTON TENGAH</p> 		
						NAMA SOP :		Izin Pengembangan di Pelabuhan Penumpang lokal		
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.55 Tahun 2002 tentang pengelolaan pelabuhan khusus. Peraturan menteri kelautan dan perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang kepelabuhanan perikanan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3/PERMEN -KP/2013 tentang kesyahbandaran di pelabuhan perikanan. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.51 tahun 2011 tentang terminal khusus dan terminal untuk kepentingan sendiri sebagaimana telah diubah dengan peraturan menteri perhubungan Nomor PM.73 Tahun 2014. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.51 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut. 						<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan Mampu mengoperasikan computer Pasca Sarjana, S1, SMA Lulus Diklat PTSP 				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP						<ol style="list-style-type: none"> Dokumen peraturan perundang-undangan Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet. 				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat						Disimpan sebagai data elektronik dan manual				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			□	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin.	◇					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				→		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : dpmptspbuteng@gmail.com Labungkari.</p>						NOMOR SOP		74		
						TGL. PEMBUATAN		1 Juni 2021		
						TGL. REVISI		3 April 2023		
						TGL. PENGESAHAN		18 April 2023		
						DISAHKAN OLEH				
						NAMA SOP		Izin Pengoperasian 24 Jam Pelabuhan pengumpan lokal		
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.55 Tahun 2002 tentang pengelolaan pelabuhan khusus. 2. Peraturan menteri kelautan dan perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang kepelabuhanan perikanan 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3/PERMEN -KP/2013 tentang kesyahbandaran di pelabuhan perikanan. 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.51 tahun 2011 tentang terminal khusus dan terminal untuk kepentingan sendiri sebagaimana telah diubah dengan peraturan menteri perhubungan Nomor PM.73 Tahun 2014. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.51 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.						1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP						1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat						Disimpan sebagai data elektronik dan manual				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Kikpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan			□			ATK Internet Komputer Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan.		□				ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin.	◇					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				□		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>						NOMOR SOP		75		
						TGL. PEMBUATAN		1 Juni 2021		
						TGL. REVISI		3 April 2023		
						TGL. PENGESAHAN		18 April 2023		
						DISAHKAN OLEH				
						NAMA SOP :		Izin Pekerjaan Pengerukan di wilayah pelabuhan pengumpan lokal		
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.55 Tahun 2002 tentang pengelolaan pelabuhan khusus. 2. Peraturan menteri kelautan dan perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang kepelabuhanan perikanan 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3/PERMEN -KP/2013 tentang kesyahbandaran di pelabuhan perikanan. 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.51 tahun 2011 tentang terminal khusus dan terminal untuk kepentingan sendiri sebagaimana telah diubah dengan peraturan menteri perhubungan Nomor PM.73 Tahun 2014. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.51 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.						1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP						1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat						Disimpan sebagai data elektronik dan manual				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				<input type="checkbox"/>		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			<input type="checkbox"/>			ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		<input type="checkbox"/>				ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin.	<input type="checkbox"/>					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				<input type="checkbox"/>		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	



 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : dpmptspbuteng@gmail.com Labungkari.</p>		NOMOR SOP	76
		TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
		TGL. REVISI	3 April 2023
		TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
		DISAHKAN OLEH	
		NAMA SOP	Izin Reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.55 Tahun 2002 tentang pengelolaan pelabuhan khusus. 2. Peraturan menteri kelautan dan perikanan Nomor PER.08/MEN/2012 tentang kepelabuhanan perikanan 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 3/PERMEN -KP/2013 tentang kesyahbandaran di pelabuhan perikanan. 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.51 tahun 2011 tentang terminal khusus dan terminal untuk kepentingan sendiri sebagaimana telah diubah dengan peraturan menteri perhubungan Nomor PM.73 Tahun 2014. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM.51 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelabuhan Laut.		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP		1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Kikpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan			□	←		ATK Internet Komputer Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin.	◇	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.					□	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>						NOMOR SOP		77		
						TGL. PEMBUATAN		1 Juni 2021		
						TGL. REVISI		3 April 2023		
						TGL. PENGESAHAN		18 April 2023		
						DISAHKAN OLEH				
						NAMA SOP :		Izin Pengelolaan Terminal untuk Kepentingan sendiri (TUKS) dalam DLKR/DLK Pelabuhan Pengumpan Lokal.		
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm. 102 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Terminal Barang						1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP						1. Dokumen peraturan perundang-undangan. 2. Komputer/Printer/Scanner. 3. Jaringan internet.				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat						Disimpan sebagai data elektronik dan manual				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				<input type="checkbox"/>		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			<input type="checkbox"/>	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		<input type="checkbox"/>	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin.	<input type="checkbox"/>					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.					<input type="checkbox"/>	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : dpmptspbuteng@gmail.com Labungkari.</p>		NOMOR SOP	78
		TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
		TGL. REVISI	3 April 2023
		TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
		DISAHKAN OLEH	
		NAMA SOP	Izin Penyelenggaraan Pendidikan dan Latihan Mengemudi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009, Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. 2. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012, tentang retribusi Izin trayek 3. Peraturan Menteri Perhubungan RI PM. Nomor 23 Tahun 2018 tentang layanan perizinan angkutan secara online pada direktorat jenderal perhubungan darat		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP		1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	BackOfficer menyundraf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan.			□			ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan.		□				ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin.	◇					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.					□	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>										NOMOR SOP 79	
										TGL. PEMBUATAN 1 Juni 2021	
										TGL. REVISI 3 April 2023	
										TGL. PENGESAHAN 18 April 2023	
										DISAHKAN OLEH 	
										NAMA SOP : Izin Persetujuan Komitmen	
DASAR HUKUM 1. UU Nomor.25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal . 2. Peraturan Kepala BKPM Nomor 6 Tahun 2016 tentang pedoman dan tata cara perizinan izin prinsip penanaman modal										KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP	
KETERKAITAN - SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP										PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.	
PERINGATAN Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat										PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket	
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima	
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			□	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin		
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui		
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin.	◇	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin		
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.					□	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap		

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : dpmptspbuteng@gmail.com Labungkari.</p>						NOMOR SOP		80		
						TGL. PEMBUATAN		1 Juni 2021		
						TGL. REVISI		3 April 2023		
						TGL. PENGESAHAN		18 April 2023		
						DISAHKAN OLEH				
						NAMA SOP		Izin Penetapan Pemberian Fasilitas /Insentif di bidang penanaman modal (Non Perizinan)		
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. UU Nomor.25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Peraturan Kepala BKPM Nomor 6 Tahun 2016 tentang pedoman dan tata cara perizinan izin prinsip penanaman modal						1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP						1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat						Disimpan sebagai data elektronik dan manual				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan.			□	←		ATK Internet Komputer Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin.	◇	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				→	□	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH
 Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
 Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id
Labungkari.

NOMOR SOP	81
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
DISAHKAN OLEH	












NAMA SOP :	Izin Prinsip pendirian Sekolah Dasar (SD)
------------	-------------------------------------------



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP.



KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP	1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.



PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			□	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin.	◇					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				□		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	



 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : dpmpstpbuteng@gmail.com Labungkari.</p>						NOMOR SOP		82		
						TGL. PEMBUATAN		1 Juni 2021		
						TGL. REVISI		3 April 2023		
						TGL. PENGESAHAN		18 April 2023		
						DISAHKAN OLEH				
						NAMA SOP		Izin Prinsip Pendirian Taman Kanak – Kanak (TK)		
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.						1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP						1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat						Disimpan sebagai data elektronik dan manual				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.						ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan.						ATK Internet Komputer Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan.						ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin						ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.						ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	












 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>										NOMOR SOP 83	
TGL. PEMBUATAN 1 Juni 2021										TGL. REVISI 3 April 2023	
TGL. PENGESAHAN 18 April 2023										DISAHKAN OLEH 	
NAMA SOP :										Izin Operasional Sekolah Dasar (SD)	
DASAR HUKUM										KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.										1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP	
KETERKAITAN										PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP										1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet	
PERINGATAN										PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat										Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket	
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima	
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			□	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin		
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui		
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin	◇	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin		
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				□		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap		



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : dpmptspbuteng@gmail.com Labungkari.</p>											NOMOR SOP 84 TGL. PEMBUATAN 1 Juni 2021 TGL. REVISI 3 April 2023 TGL. PENGESAHAN 18 April 2023 DISAHKAN OLEH 	
							NAMA SOP Izin Operasional Pendidikan Anak-anak Usia Dini(PAUD)					
DASAR HUKUM							KUALIFIKASI PELAKSANA					
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.							1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP					
KETERKAITAN							PERALATAN/PERLENGKAPAN					
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP							1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet					
PERINGATAN							PENCATATAN DAN PENDATAAN					
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat							Disimpan sebagai data elektronik dan manual					
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku					
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket		
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima		
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan.			□	←		ATK Internet Komputer Printer	60 mnt	Draft Izin			
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui			
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin.	◇	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin			
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				□		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap			

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>						NOMOR SOP		85		
						TGL. PEMBUATAN		1 Juni 2021		
						TGL. REVISI		3 April 2023		
						TGL. PENGESAHAN		18 April 2023		
						DISAHKAN OLEH				
						NAMA SOP :		Izin Operasional Taman Kanak-Kanak (TK)		
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.						1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP						1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat						Disimpan sebagai data elektronik dan manual				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			□			ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		□				ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin	◇					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				□		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : dpmptspbuteng@gmail.com Labungkari.</p>						NOMOR SOP		86		
						TGL. PEMBUATAN		1 Juni 2021		
						TGL. REVISI		3 April 2023		
						TGL. PENGESAHAN		18 April 2023		
						DISAHKAN OLEH				
						NAMA SOP		Izin Operasional Lembaga Pendidikan Non Formal		
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.						1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP						1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat						Disimpan sebagai data elektronik dan manual				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				<input type="checkbox"/>		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan.			<input type="checkbox"/>			ATK Internet Komputer Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan.		<input type="checkbox"/>				ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin.	<input type="checkbox"/>					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				<input type="checkbox"/>		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>						NOMOR SOP		87		
						TGL. PEMBUATAN		1 Juni 2021		
						TGL. REVISI		3 April 2023		
						TGL. PENGESAHAN		18 April 2023		
						DISAHKAN OLEH				
						NAMA SOP :		Izin Lokasi		
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Dinas Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Izin Lokasi						1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP.				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP						1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat						Disimpan sebagai data elektronik dan manual				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			□			ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		□				ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin.	◇					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				□		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : dpmpstpbutung@gmail.com Labungkari.</p>						NOMOR SOP		88		
						TGL. PEMBUATAN		1 Juni 2021		
						TGL. REVISI		3 April 2023		
						TGL. PENGESAHAN		18 April 2023		
						DISAHKAN OLEH				
						NAMA SOP		Izin Membuka Tanah		
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 2. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 2003 Tentang kebijakan Nasional di bidang pertanian. 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Dinas Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Izin Lokasi 4. Keputusan Kepala Dinas Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2003 tentang Norma dan standar Mekanisme Ketatalaksanaan Kewenangan Pemerintah di bidang pertanian yang di laksanakan oleh pemerintah kabupaten / kota.						1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP						1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat						Disimpan sebagai data elektronik dan manual				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Kikpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.						ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan.						ATK Internet Komputer Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan.						ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin						ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.						ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>						NOMOR SOP		89		
						TGL. PEMBUATAN		1 Juni 2021		
						TGL. REVISI		3 April 2023		
						TGL. PENGESAHAN		18 April 2023		
						DISAHKAN OLEH				
						NAMA SOP :		Izin Sarana Fasilitas Olahraga(Renang, bowling, padang golf, billiard, Gelaggang Futsal, Gelaggang Badminton, Pusat Kesehatan dan Kebugaran Fitnes)		
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Nasional 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 Tentang tata cara penetapan prasarana olahraga						1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP						1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat						Disimpan sebagai data elektronik dan manual				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Kikpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			□	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin.	◇					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				→ □		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	





**PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
BUPATI BUTON TENGAH**



Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax
Email : dpmptspbuteng@gmail.com
Labungkari.



NOMOR SOP	90
TGL. PEMBUATAN	1 Juni 2021
TGL. REVISI	3 April 2023
TGL. PENGESAHAN	18 April 2023
DISAHKAN OLEH	 BUPATI BUTON TENGAH MUHAMMAD YUSUP
NAMA SOP	Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2014 Tentang Panas Bumi	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Tata Persuratan BKPM & PT Provinsi NTB	1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Kikpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan			□	←		ATK Internet Komputer Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin	◇	←				ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				→	□	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>						NOMOR SOP		91		
						TGL. PEMBUATAN		1 Juni 2021		
						TGL. REVISI		3 April 2023		
						TGL. PENGESAHAN		18 April 2023		
						DISAHKAN OLEH				
						NAMA SOP :		Insentif Daerah		
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 87/Pmk.07/2020 Tentang Pengelolaan Dana Insentif Daerah Tambahan Tahun Anggaran 2020						1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP						1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat						Disimpan sebagai data elektronik dan manual				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klkpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				<input type="checkbox"/>		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujukan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			<input type="checkbox"/>	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		<input type="checkbox"/>	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin.	<input type="checkbox"/>					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.					<input type="checkbox"/>	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : dpmpstpbuteng@gmail.com Labungkari.</p>						NOMOR SOP		92		
						TGL. PEMBUATAN		1 Juni 2021		
						TGL. REVISI		3 April 2023		
						TGL. PENGESAHAN		18 April 2023		
						DISAHKAN OLEH				
						NAMA SOP		Pelayanan Informasi		
DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dan PermenPANRB Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Pedoman Sistem Informasi Pelayanan Publik.						1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP						1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat						Disimpan sebagai data elektronik dan manual				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Kikpn	Waktu	Out put	Ket
1.	Front Officer menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Back Officer untuk memproses draft izin.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima
2.	Back Officer menyusun draf izin dan memberikan paraf serta melanjutkan kepada Kepala Bidang untuk mendapat paraf persetujuan.			□	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin	
3.	Kepala Bidang memeriksa dan menyetujui draf Izin serta melanjutkan kepada Kepala Badan.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui	
4.	Kepala Badan memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin dan penyerahan/pengiriman izin.	◇					ATK Komputer	10 mnt	Izin	
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani.				□		ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH BUPATI BUTON TENGAH Jl Gersamata no 5 Lakudo Telp./Fax Email : pemdabutontengah@yahoo.co.id Labungkari.</p>										NOMOR SOP 93	
										TGL. PEMBUATAN 1 Juni 2021	
										TGL. REVISI 3 April 2023	
										TGL. PENGESAHAN 18 April 2023	
										DISAHKAN OLEH 	
										NAMA SOP : Penanganan Pengaduan	
DASAR HUKUM										KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penanganan pengaduan masyarakat di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan pemerintah daerah										1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 2. Memahami Tata Cara penerbitan Perizinan 3. Mampu mengoperasikan computer 4. Pasca Sarjana, S1, SMA 5. Lulus Diklat PTSP	
KETERKAITAN										PERALATAN/PERLENGKAPAN	
- SOP Tata Persuratan Administrasi DPM-PTSP										1. Dokumen peraturan perundang-undangan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet	
PERINGATAN										PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka penerbitan perizinan akan terhambat										Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Penanggung Jawab (Kepala Badan)	Koordinator (Kabid. Pel. PT)	BO	FO	ADM & TU	Peralatan / Klpn	Waktu	Out put	Ket	
1.	Front Officer menyerahkan permohonan, yang berisi Kelengkapan Persyaratan Administasi yang di terbitkan oleh DPM-PTSP.				□		ATK Komputer Printer	60 mnt	Telaahan staf/ Ceklist/ tanda terima permohonan	Pertimbangan teknis telah diterima	
2.	Back Officer Menyiapkan surat rekomendasi yang di tujuan kepada Kepala Dinas Kesehatan atau Diknas Tenis Terkait untuk Mendapatkan Persetujuan layak atau tidak untuk Mendapatkan Proses izin yang di Tanda tangani oleh Kepala Dinas DPM-PTSP.			□	←		ATK Internet Kompute Printer	60 mnt	Draft Izin		
3.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan berusaha dan Non Pelayanan Perizinan Berusaha memeriksa dan menyetujui draf Izin serta memberikan Paraf Kepada Kepala Bidang Pelayan Izin dan di lanjutkan kepada Kepala Dinas DPM-PTSP untuk Menanda tangani rekomendasi Tersebut.		□	←			ATK Komputer	30 mnt	Draft Izin yang telah disetujui		
4.	Kepala Dinas memeriksa dan menandatangani Izin dan melanjutkan kepada Tata Usaha untuk penomoran izin Rekomendasi penyerahan/pengiriman izin.	◇					ATK Komputer	10 mnt	Izin		
5.	Administrasi dan Tata Usaha melakukan penomoran, mencatat, menyerahkan /mengirim izin kepada pemohon dan mengarsipkan Izin yang telah ditandatangani				→	□	ATK Komputer	20 mnt	Izin Buku rekap		

