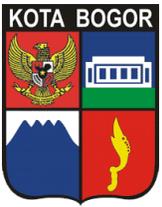


 <p>KOTA BOGOR DINAS KESEHATAN</p>	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		
	PELAYANAN SURAT IZIN TUKANG GIGI		
	Kode Dokumen : PPSK/SITG/YANKES-15		Revisi No : 0
	Tgl Terbit : 11-04-2015	Halaman : 1 dari 3	

Dibuat Oleh : Kepala Seksi Bindal Sarkes, Dr. Juliatini Hermawan	Diperiksa oleh : Kabid Yankes, Dr. Ratna Dyah M.,M.Kes.	Disahkan oleh : Kepala Dinas Kesehatan, Dr. Rubaeah, MKM
1. Pengertian	Alur pelayanan perizinan Pelayanan Surat Izin Tukang Gigi adalah alur pelayanan pengurusan Surat Izin bagi Tukang Gigi	
2. Tujuan	2.1 Sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan perizinan Tukang Gigi sesuai dengan persyaratan 2.2 Memastikan perizinan pelayanan perizinan Tukang Gigi dapat dilayani dan diterbitkan tepat waktu sesuai dengan standar pelayanan minimal	
3. Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup pelayanan perizinan mulai pengajuan permohonan sampai dengan penerbitan Surat Izin bagi : Tukang Gigi	

No.	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
4.1	Mengajukan permohonan secara tertulis dilengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan	Pemohon	- Surat Permohonan - Daftar Kelengkapan Permohonan
4.2	Menerima berkas permohonan dengan kelengkapannya	Pelaksana Administrasi	- Surat Permohonan - Daftar Kelengkapan Permohonan
4.3	Melakukan penelitian dokumen awal dengan kelengkapannya dan menandatangani Rekapitulasi kelengkapan persyaratan Jika tidak lengkap / tidak memenuhi syarat, berkas dikembalikan kepada pemohon	Pelaksana Administrasi	Rekapitulasi Kelengkapan Persyaratan
4.4	Mencatat penerimaan berkas / dokumen dalam buku register dan memberikan formulir penerimaan	Pelaksana Administrasi	Buku Register
4.5	Menyerahkan berkas dan registrasi awal berkas ke bagian umum	Bag umum	berkas

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Dinas Kesehatan Kota Bogor

 <p>KOTA BOGOR DINAS KESEHATAN</p>	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		
	PELAYANAN SURAT IZIN TUKANG GIGI		
	Kode Dokumen : PPSK/SITG/YANKES-15		Revisi No : 0
	Tgl Terbit :	11-04-2015	Halaman : 2 dari 3

4.6	Melakukan penelitian dokumen awal dengan kelengkapannya	Sekretaris Dinkes	berkas
4.7	Memeriksa berkas dan memberikan disposisi	Kepala Dinas Kesehatan	Berkas dan form disposisi
4.8	Mengembalikan berkas ke bidang yankes, disposisi Kepala bidang	Kabid Yankes	Berkas dan form disposisi
4.9	Memeriksa berkas, melaksanakan survey lokasi	Sie Bindal sarkes	Berita Acara Pemeriksaan
4.10	Mengetik dan menggandakan Surat Izin	Pelaksana Administrasi	Surat Izin Tukang Gigi
4.11	Memeriksa dan memaraf Surat Izin	Kasi bindal sarkes	Surat Izin Tukang Gigi
4.12	Memeriksa dan memaraf Surat Izin	Kabid Pelayanan Kesehatan	Surat Izin Tukang Gigi
4.13	Memeriksa dan mendaftarkan Surat Izin	Bagian Umum	Surat Izin Tukang Gigi
4.14	Memeriksa dan memaraf Surat Izin	Sekretaris Dinas Kesehatan	Surat Izin Tukang Gigi
4.15	Memeriksa dan menandatangani Surat Izin Tukang Gigi	Kepala Dinas Kesehatan	Surat Izin Tukang Gigi
4.16	Menyerahkan Surat Izin Tukang Gigi/rekomendasi	Sie Bindal sarkes	Surat Izin Tukang Gigi
4.17	Pengarsipan	Pelaksana Adminstrasi	Surat Izin Tukang Gigi

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Dinas Kesehatan Kota Bogor

 KOTA BOGOR DINAS KESEHATAN	STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL		
	PELAYANAN SURAT IZIN TUKANG GIGI		
	Kode Dokumen : PPSK/SITG/YANKES-15		Revisi No : 0
	Tgl Terbit :	11-04-2015	Halaman : 3 dari 3

5. Waktu Pelayanan

Lama waktu pelayanan dari berkas diterima lengkap sampai dengan keluarnya izin/rekomendasi adalah 14 (empat belas) hari kerja

6. Lampiran

6.1 Alur Pelayanan Perizinan Tukang Gigi

