



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT IZIN PENYELENGGARAAN PELAYANAN DIALISIS  
PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU</b></p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP	19.02.03.84
	Tanggal pembuatan	8 April 2019
	Tanggal revisi	8 April 2019
	Tanggal efektif	8 April 2019
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala,</p>  <p style="text-align: center;">RIDARMANTO, S.IP NIP.19721006 199201 1 002</p>
Nama SOP	<b>SURAT IZIN PENYELENGGARAAN PELAYANAN DIALISIS PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN</b>	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (lembaran Negara Republik Indonesia)</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan No. 56</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan No. 30</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4</li> <li>7. Peraturan Bupati Rokan Hulu No 10</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok.</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Teknologi Informatika)</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Perizinan dan Non Perizinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan</li> <li>- Setiap permohonan harus diverifikasi oleh Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses penerbitan izin. Terhadap keterlambatan penerbitan izin pemohon tidak berhak menuntut penyelesaian izin sesuai ketentuan SOP yang berlaku</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Foto copy KTP</li> <li>3. Pas photo 3 x 4 2 lembar</li> <li>4. Denah lokasi dan denah bangunan</li> <li>5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>6. Surat Pernyataan Dokter Spesialis Penyakit Dalam Konsultan, Ginjal, (SP.PD.KGH)</li> <li>7. Surat pernyataan Dokter penanggung jawab (materai 6000)</li> <li>8. Struktur organisasi</li> <li>9. Daftar peralatan</li> <li>10. Daftar sarana dan prasarana</li> <li>11. Daftar tenaga administrasi</li> <li>12. SIK Perawat</li> <li>13. SIK Teknik Elektromedik dengan pelatihan khusus mesin dialisis</li> <li>14. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu</li> </ol>

## URAIAN TUGAS KERJA

### A. Data Kegiatan

1.	Nama SOP	SURAT IZIN PENYELENGGARAAN PELAYANAN DIALISIS PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
2.	Output	PENERBITAN SURAT IZIN PENYELENGGARAAN PELAYANAN DIALISIS PADA FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN
3.	Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kepala Bidang</li> <li>4. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Seksi Pengolahan</li> <li>5. Front Office, Back Office dan Tim Teknis</li> <li>6. Pemohon</li> </ol>

### B. Pelaksana Kegiatan

NO	Uraian Kerja/Prosedur
1.	Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (Melalui petugas perbantuan pendaftaran )
2.	Petugas Front Office memeriksa dokumen syarat perizinan, jika lengkap dan memenuhi syarat ,dilanjutkan
3.	Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan rekomendasi teknis
4.	Petugas Back Office mengentri / menginput data pemohon
5.	Kepala Seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang
6.	Kepala Bidang memverifikasi berkas dari Kepala Seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris jika
7.	Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui
8.	Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin
9.	Back office menomori dan mencetak izin yang akan ditandatangani Kepala Dinas atau Back Office menomori
10.	Kepala Dinas menandatangani izin
11.	Pengambilan dokumen perizinan oleh pemohon diloket pelayanan informasi

### Prosedur Penerbitan Surat Izin Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi PP	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (Melalui petugas perbantuan pendaftaran )											Komputer, internet	30 menit	Notifikasi dari SiCANTIK CLOUD	
2	Petugas Front Office memeriksa dokumen syarat perizinan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan keproses berikutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima											Komputer, internet, printer, ATK	15 menit	Tanda Terima	
3	Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan rekomendasi teknis											Kendaraan Dinas Operasional, Komputer, Printer, ATK	5 hari	BAP, Rekomendasi Teknis	
4	Petugas Back Office mengentri / menginput data pemohon											Komputer, internet	15 menit	Format izin yang belum disetujui	
5	Kepala Seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang											Komputer, internet	5 Menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Seksi	
6	Kepala Bidang memverifikasi berkas dari Kepala Seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris jika disetujui											Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Bidang	
7	Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui											Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui Sekretaris	
8	Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin											Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Dinas	
9	Back office menomori dan mencetak izin yang akan ditandatangani Kepala Dinas atau Back office menomori dan mencetak izin yang sudah ditandatangani secara elektronik (digital)											Komputer, internet, printer, ATK	5 menit	Izin yang belum ditandatangani Kepala Dinas	
10	Kepala Dinas menandatangani izin											ATK	5 menit	Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
11	Pengambilan dokumen izin oleh pemohon diloket pelayanan informasi											ATK	5 menit	Dokumen Izin	