



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT IZIN OTORIK PROSTETIK

 <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	19.02.03.76
	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 OTORIK PROSTETIK</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. Peraturan Menteri Kesehatan NO. 22 Tahun 2013 tentang Pelayanan dan Pekerjaan Praktik Ortosis Prostetis.</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan NO. 23 Tahun 2013</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu</li> <li>5. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 10 Tahun</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 administrasi.</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 pejabat yang berwenang</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>2. Pas foto berwarna 3x4 sebanyak 2 lembar</li> <li>3. Foto copy KTP Rokan Hulu atau surat keterangan berdomosili dari Kepala Desa</li> </ol>

	Pencatatan dan pendataan
<p>- 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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Foto copy ijazah Otorik Prostetik yang disahkan</li> <li>5. Foto copy Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari Puskesmas/RSUD</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktek pelayanan secara mandiri</li> <li>8. Denah lokasi</li> <li>9. Rekomendasi Puskesmas setempat</li> <li>10. Rekomendasi Ikatan Ototis Prostetis Indonesia (IOPI)</li> <li>11. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu</li> <li>12. Map biola</li> </ol>

## URAIAN TUGAS KERJA

### A. Data Kegiatan

1. Nama SOP	SURAT IZIN OTORIK PROSTETIK
2. Output	PENERBITAN SURAT IZIN OTORIK PROSTETIK
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 Perizinan</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 keproses berikutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima
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 disetujui
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 dan mencetak izin yang sudah ditandatangani secara elektronik (digital)
10.	Kepala Dinas menandatangani izin
11.	Pengambilan dokumen perizinan oleh pemohon diloket pelayanan informasi

**Prosedur Penerbitan Surat Izin Otorik Prostetik**

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	3 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 memomori dan mencetak izin yang akan ditandatangani Kepala Dinas atau Back Office memomori 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	