

SERVICE DELIVERY(Penyampaian Pelayanan)Jenis Pelayanan : **SURAT IZIN PENYELENGGARAAN PELAYANAN RADIOLOGI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Foto copy KTP 3. Pas foto berwarna 3x4 sebanyak 2 lembar 4. Denah Lokasi dan Denah Bangunan 5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 6. Surat Pernyataan Dokter Penanggung Jawab (materai 6000) 7. Struktur Organisasi 8. Daftar Peralatan 9. Daftar Sarana dan Prasarana 10. Berita Acara Uji Fungsi Alat 11. Surat Izin Importir Alat dari BAPETEN (Untuk alat yang emgunakan radioasi pengion (Sinar x) 12. Daftar Tenaga Administrasi 13. SIK Radiografer dengan pelatihan khusus 14. SIK Teknik Elektromedik dengan Pelatihan Khusus Mesin Dialisis 15. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 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
3	Jangka waktu penyelesaian	5 Hari Kerja (terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap), dan memerlukan cek lapangan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen Izin
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email : dpmptsprohul@gmail.com 2. Facebook : Dinas Pmptsp 3. Website : dpmptsp.rokanhulukab.go.id 4. Twitter : Dinas Pmptsp @dpmptsprohul 5. Whatshapp : 0822 9959 1122 <p>Halaman Facebook. Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu</p>

MANUFACTURING (Internal Organisasi)

Jenis Pelayanan : **SURAT IZIN PENYELENGGARAAN PELAYANAN RADIOLOGI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia No. 36 tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang – Undang Republik Indonesia No. 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 780/Menkes/Per/VIII/2008 tentang Penyelenggaraan Radiologi 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 174/MENKES/Per/I/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340/MENKES/Per/III/2010 tentang Kalsifikasi Rumah Sakit 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 812/MENKES/Per/VII/2010 tentang Pelayanan Dialisis Pada Pelayanan Kesehatan 7. Permenkes No. 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 8. Peratruan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Perizinan Nonperizinan 9. Peraturan Bupati Rokan Hulu No 10 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Komputer/Personal Computer (PC) /Laptop b. Formulir Izin c. Brosur Pengurusan Izin d. Papan Informasi dan Prosedur Pengurusan e. Telepon f. Bardcode Izin g. Mobil Keliling Pelayanan Perizinan <p>Prasarana / Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (Front Office) dan pengolahan Perizinan (Back Office) c. Loker Pengaduan d. Ruang Penyimpanan Arsip e. Ruang Tunggu f. Halaman Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Strata I, D3 dan SMU 2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok. 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi 5. Lulus Diklat PTSP
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan secara terus -menerus
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya 2. Di dukung oleh SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima 3. Adanya Jaminan Bebas dari Praktek KKN 4. Tidak terjadi pungli 5. Seluruh biaya pengurusan Izin diatur sesuai Peraturan Daerah
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Di bubuhi tanda tangan basah 2. Menggunakan cap basah 3. Cetak Izin menggunakan Bardcode 4. Menggunakan Materai
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk di isi. b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi; c. Analisa Data dan Evaluasi; d. Tindak lanjut hasil Evaluasi 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.