



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT IZIN PRAKTEK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

| | | |
|---|---|---|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU</p> <p style="text-align: center;">DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> | Nomor SOP | 19.02.03.68 |
| | Tanggal pembuatan | 8 April 2019 |
| | Tanggal revisi | 8 April 2019 |
| | Tanggal efektif | 8 April 2019 |
| | Disahkan oleh | <p style="text-align: right;">Kepala,</p>  <p style="text-align: center;">RIDARMANTO, S.IP NIP.19721006 199201 1 002</p> |
| Nama SOP | SURAT IZIN PRAKTEK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK | |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi 3. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu 4. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 10 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Teknologi Informatika) 3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan |
| SOP Perizinan dan Non Perizinan | <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Jaringan Internet |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| <ul style="list-style-type: none"> - Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan - Setiap permohonan harus diverifikasi oleh pejabat yang berwenang | <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dari yang bersangkutan 2. Pas foto berwarna 3x4 sebanyak 2 lembar 3. Foto copy KTP Rokan Hulu atau surat keterangan berdomisili dari Kepala Desa |

URAIAN TUGAS KERJA

A. Data Kegiatan

| | |
|--------------|---|
| 1. Nama SOP | SURAT IZIN RO (REFRAKSIONIS OPTISIEN) |
| 2. Output | PENERBITAN SURAT IZIN RO (REFRAKSIONIS OPTISIEN) |
| 3. Pelaksana | 1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Seksi 5. Front Office, Back Office dan Tim Teknis 6. Pemohon |

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 |
| 10. | Kepala Dinas menandatangani izin |
| 11. | Pengambilan dokumen perizinan oleh pemohon diloket pelayanan informasi |

PROSEDUR SURAT IZIN PRAKTEK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

| 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 | | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | 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 | |