

**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
URUSAN KESEHATAN**

AKTIVITAS RUMAH SAKIT PEMERINTAH (NON BLUD)



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

Disahkan Oleh


CICI SILASTRI, SKM, Msi
PEMBINA Tk. I / NIP. 19780321 200212 2 002

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN ROKAN HILIR

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang RI Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit	1	Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2	Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan	2	Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
3	Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja	3	Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi
4	Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	4	Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer, internet, dan sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV) dan OSS-RBA
5	Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah	5	Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu
6	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitkan		
7	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah		
8	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 3 Tahun tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit		
9	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan		
10	Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hilir		
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1	SOP Penanganan Pengaduan	1	Komputer, Printer, Scanner
2	SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan	2	Jaringan LAN dan koneksi Internet
3	SOP Survey	3	Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV) dan OSS-RBA
		4	Alat Tulis Kantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Apabila SOP tidak dijalankan/laksanakan maka yang terjadi adalah	1	Buku Registrasi
	1 Administrasi pelayanan perizinan belum dapat diproses	2	Databasesistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV)
	2 Terjadi hambatan dalam pelayanan penerbitan		
	3 Bila berkas tidak lengkap dan benar maka berkas dikembalikan		
	4 Berdasarkan kajian dan penelitian ditemukan ketidak sesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan		

Prosedur Aktivitas rumah sakit pemerintah OSS

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Back Office	Sub Koordinator Perizinan	Koordinator Perizinan	Tim Teknis OPD	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi Sistem Layanan Informasi Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV).</p> <p>Pemohon melakukan registrasi untuk mendapatkan akun pada Aplikasi SILASTRI RV.</p> <p>Aktivasi akun akab dikirim melalui Whatsapp pemohon.</p> <p>Pemohon mengunduh persyaratan dalam bentuk pdf ke Aplikasi SILASTRI RV.</p>							Komputer, internet	30 Menit	Notifikasi dari SILASTRI RV	
2	<p>Back Office akan menerima notifikasi permohonan izin melalui Whatsapp Tracking dan diperiksa untuk kelengkapan berkas melalui Aplikasi SILASTRI RV</p>							Komputer, internet, printer, ATK	15 Menit	Tanda Terima	
3	<p>Back Office meneruskan permohonan ke Tim teknis OPD. Khusus untuk Surat Izin Praktik (SIP) Back Office akan meneruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda untuk Verifikasi berkas. Karena sudah tidak memerlukan Rekomendasi OP (Rekomendasi Teknis).</p>							Komputer, Printer, ATK	4 Hari	Memeriksa Berkas	
4	<p>Tim Teknis memberikan rekomendasi dan meneruskan ke Penata Perizinan Ahli Muda</p>							Komputer, internet	10 Menit	Rekomendasi Teknis	
5	<p>Penata Perizinan Ahli Muda memverifikasi izin dan meneruskan ke penata perizinan Ahli Madya.</p>							Komputer, internet	10 Menit	Verifikasi Berkas	
6	<p>Penata Perizinan Ahli Madya memberikan persetujuan dan meneruskan ke Back Office.</p>							Komputer, internet	10 Menit	Persetujuan Izin	
7	<p>Back Office memberikan penomoran serta meneruskan ke kepala dinas untuk di tanda tangani TTE</p>							Komputer, internet	10 Menit	Penomoran Izin	

8	Kepala Dinas menanda tangani melalui TTE dan diteruskan ke Back Office untuk dicetak.						Komputer, internet, printer, ATK	15 Menit	Penandatanganan	
9	Proses cetak perizinan oleh Back Office						Komputer, internet, printer, ATK	15 Menit	Dokumen Izin	
10	Pengambilan berkas izin dengan membawa bukti dan syarat yang diperlukan serta pengisian SKM						ATK	5 Menit	Dokumen Izin	