



**DINAS
KESEHATAN
KABUPATEN
BENGKALIS**

IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT

Nomor Dokumen : 440/ Diskes- Yankes/2020/001	Nomor Revisi:...	Hal : 1/4
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Berlaku Juni 2020	Ditetapkan Oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan  H. EDIYANTO, SKM., MSI NIP. 197006111991011001
PENGERTIAN	Izin Operasional merupakan izin yang diajukan oleh Pimpinan Rumah Sakit untuk melakukan kegiatan pelayanan Kesehatan termasuk penetapan kelas Rumah Sakit dengan memenuhi persyaratan dan/atau komitmen, Izin Operasiuonal berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan dan klasifikasi Rumah Sakit.	
TUJUAN	Sebagai acuan penerapan langkah- langkah pengajuan izin operasional Rumah SAkit	
KEBIJAKAN	A. Acuan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit .	

	B. Penanggung Jawab Prosedur ini dilakukan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten, Dinas Kesehatan Propinsi, Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Asosiasi Perumahsakitan. C. Kebijakan 1. Pemohon langsung mengajukan persyaratan permohonan izin ke Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkalis.
PROSEDUR	A. Permohonan Izin Baru 1. Pemilik Rumah Sakit harus mengajukan pendaftaran melalui sistem Perizinan Berusaha terintegrasi secara elektronik /Online Single Submission (OSS) untuk Rumah Sakit yang sudah dinyatakan sebagai Badan Layanan Umum (BLU) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB), sementara Rumah Sakit yang belum dinyatakan sebagai BLU pengajuan permohonan dapat dilakukan secara manual ke DPMPTSP. 2. Melengkapi persyaratan a. Profil rumah sakit paling sedikit meliputi visi misi , lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi. b. Self assessment meliputi jenis pelayanan, sumber daya manusia, peralatan dan bangunan serta prasarana rumah sakit dengan mengacu pada lampiran yang merupakan bagian dari Standar Operasional Prosedur ini. c. Surat keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat kesehatan. 3. Pemohon melakukan upload dokumen ke sistem Perizinan online kementerian kesehatan (OSS) 4. Tim Perizinan akan melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan izin pada system Perizinan online kementerian kesehatan (OSS)

5. Tim Perizinan akan melakukan verifikasi dan visitasi lapangan paling lama 14 (empat belas) hari sejak pimpinan rumah sakit mengajukan pemenuhan persyaratan
6. Tim harus menyampaikan laporan hasil visitasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah visitasi dilakukan.
7. Berdasarkan hasil verifikasi dan visitasi BUPATI dalam hal ini memberikan pelimpahan wewenang kepada DPMPTSP harus menerbitkan persetujuan atau penolakan permohonan izin melalui system OSS paling lama 10 (sepuluh) hari sejak diterima laporan hasil visitasi

B. Perpanjangan Izin Operasional

1. Pimpinan Rumah Sakit mengajukan permohonan perpanjangan izin operasional melalui DPMPTSP
2. Pengajuan perpanjangan izin operasional paling lambat 6 (enam) bulan sebelum izin operasional berakhir.
3. Melengkapi persyaratan
 - a. Profil rumah sakit paling sedikit meliputi visi misi , lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi.
 - b. Self assessment meliputi jenis pelayanan, sumber daya manusia, peralatan dan bangunan serta prasarana rumah sakit dengan mengacu pada lampiran yang merupakan bagian dari Standar Operasional Prosedur ini.
 - c. Surat keterangan atau sertifikat izin kelayakan atau pemanfaatan dan kalibrasi alat Kesehatan
 - d. Sertifikat Akreditasi Rumah Sakit
4. Dalam hal masa berlaku izin operasional berakhir dan pemilik rumah sakit belum mengajukan perpanjangan izin operasional, Rumah Sakit harus menghentikan kegiatan pelayanan nya kecuali pelayanan kegawat daruratan dan pasien yang sedang dalam perawatan inap..
5. Pemohon melakukan upload dokumen ke sistem Perizinan online kementerian kesehatan (OSS)

	6. Tim Perizinan akan melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan izin pada system Perizinan online kementerian kesehatan (OSS) 7. Tim Perizinan akan melakukan verifikasi dan visitasi lapangan paling lama 14 (empat belas) hari sejak pimpinan rumah sakit mengajukan pemenuhan persyaratan 8. Tim harus menyampaikan laporan hasil visitasi paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah visitasi dilakukan. 9. Berdasarkan hasil verifikasi dan visitasi BUPATI dalam hal ini memberikan pelimpahan wewenang kepada DPMPTSP harus menerbitkan persetujuan atau penolakan permohonan izin melalui system OSS paling lama 10 (sepuluh) hari sejak diterima laporan hasil visitasi
OPD TERKAIT	1. Dinas Kesehatan Propinsi 2. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu 3. Asosiasi Perumhaskitan
DIAGRAM ALIR PENDAFTARAN	Pemohon mengajukan permohona ke DPMPTSP Melengkapi persyaratan dan UPLOAD Ke OSS Verifikasi dan Visitasi Tim Laporan hasil visitasi persetujuan Penolakan



**DINAS KESEHATAN
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**

Nomor	SOP/DISKES-SEKRE/04
Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2018
Tanggal Pengesahan	22 November 2018
Nomor Revisi	00
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkalis  Supardi S.Sos., MH Pembina TK.I (IV/b) 19710808 199703 1 006
SOP KENAIKAN PANGKAT	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan	1. Memiliki kemampuan administrasi 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan microsoft word 3. Memiliki Ketelitian dan Kehati-hatian dalam setiap menjalankan tugas 4. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi

Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota; 9. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkalis.	
Keterkaitan : 1. SOP Pembayaran Gaji Berkala 2. SOP Pensiun	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Buku agenda 2. Stofmap 3. Komputer 4. ATK 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan)
Peringatan : Terlaksananya SOP ini mendorong PNS untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdian dengan sistem prestasi kerja dan sistem karier	Pencatatan dan Pendataan :

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BKPP	Pihak Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan kelengkapan persyaratan						- Komputer - ATK - Berkas Persyaratan	7 Hari	Kelengkapan persyaratan	Disesuaikan dengan jenjang pendidikan
2.	Verifikasi kelengkapan persyaratan					Lembar persyaratan	Verifikasi		Y : Persyaratan lengkap T : Persyaratan tidak lengkap	
3.	Penerbitan Surat Pengantar					- Komputer - ATK - Printer	Surat Pengantar			
4.	Penyerahan Surat Pengantar dan kelengkapan persyaratan						Surat Pengantar dan kelengkapan persyaratan		Y : Persyaratan lengkap, diteruskan ke BKN T : Persyaratan tidak lengkap	

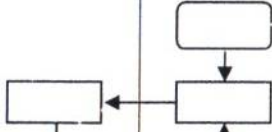
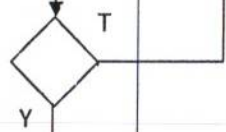
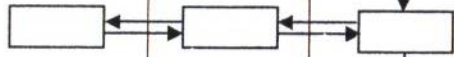
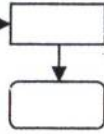


**DINAS KESEHATAN
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**

Nomor	SOP/D:SKES-SEKRE/05
Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2018
Tanggal Pengesahan	22 November 2018
Nomor Revisi	00
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkalis  Supardi, S.Sos., MH Pembina TK.I (IV/b) 19710808 199703 1 006
SOP KENAIKAN GAJI BERKALA	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota; 8. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 630 Tahun 2001 tentang Pendelegasian	1. Memiliki kemampuan administrasi 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan microsoft word 3. Memiliki Ketelitian dan Kehati-hatian dalam setiap menjalankan tugas 4. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi 5. Minimal pendidikan SLTA

Wewenang; 9. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkalis.	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Pembayaran Gaji Berkala 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP Pensiun	1. Buku agenda 2. Stofmap 3. Komputer 4. ATK 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pihak Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan kelengkapan persyaratan				- Komputer - ATK - Berkas Kelengkapan	2 hari	Kelengkapan persyaratan		
2.	Verifikasi kelengkapan persyaratan				Lembar persyaratan	2 Jam	Verifikasi	Y : Persyaratan lengkap T : Persyaratan Tidak Lengkap	
3.	Persetujuan KGB					1 Jam	KGB		

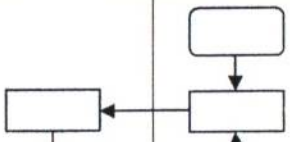
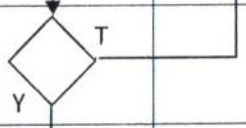
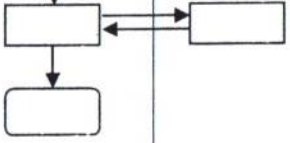


**DINAS KESEHATAN
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**

Nomor	SOP/DISKES-SEKRE/06
Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2018
Tanggal Pengesahan	22 November 2018
Nomor Revisi	00
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu Selatan Sapardi, S.Sos., MH Pembina TK.I (IV/b) 19710808 199703 1 006
SOP CUTI	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota; 8. Keputusan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 26 Tahun 2006 tentang pendelegasian	1. Memiliki kemampuan administrasi 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan microsoft word 3. Memiliki Ketelitian dan Kehati-hatian dalam setiap menjalankan tugas 4. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi

Wewenang Pemberian Cuti PNS Dalam Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis; 9. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkalis.	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Kehadiran Pegawai PNS 2. SOP Pensiun	1. Buku agenda 2. Stofmap 3. Komputer 4. ATK 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini akan terlaksana apabila didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pihak Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan kelengkapan persyaratan					- Komputer - ATK - Berkas Kelengkapan	2 Jam	Kelengkapan persyaratan	
2.	Verifikasi kelengkapan persyaratan					Lembar persyaratan	1 Jam	Verifikasi	Y : Persyaratan lengkap T : Persyaratan Tidak Lengkap
3.	Penerbitan Surat Pengantar						2 Hari	- Surat Pengantar - Arsip	Disampaikan ke BKPP
4.	Pelaksanaan cuti						12 Hari	Pelaksanaan cuti	



**DINAS KESEHATAN
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**

Nomor	SOP/DISKES-SEKRE/07
Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2018
Tanggal Pengesahan	22 November 2018
Nomor Revisi	00
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu Selatan  Supardi, S.Sos., MH Pembina TK.I (IV/b) 19710808 199703 1 006
SOP Pensiun	

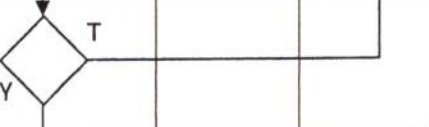
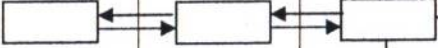
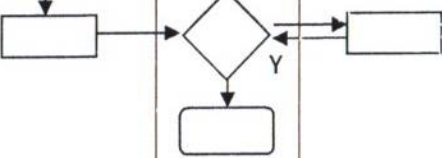
Dasar Hukum :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
8. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan

Kualifikasi Pelaksana :

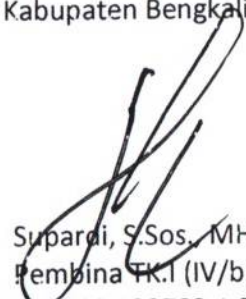
1. Memiliki kemampuan administrasi
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan microsoft word
3. Memiliki Ketelitian dan Kehati-hatian dalam setiap menjalankan tugas
4. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi

Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkalis.	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Kenaikan Pangkat 2. SOP Kenaikan Gaji Berkala	1. Buku agenda 2. Stofmap 3. Komputer 4. ATK 5. Lembar persyaratan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BKPP	Pihak Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan kelengkapan persyaratan						- Komputer - ATK - Berkas Kelengkapan	7 hari	Kelengkapan persyaratan	
2.	Verifikasi kelengkapan persyaratan						Lembar persyaratan	2 Jam	Verifikasi	Y : Persyaratan lengkap T : Persyaratan Tidak Lengkap
3.	Penerbitan Surat Pengantar						- Komputer - ATK - Printer	1 Jam	Surat Pengantar	
4.	Penyerahan Surat Pengantar dan kelengkapan persyaratan							30 Menit	Surat Pengantar dan kelengkapan persyaratan	Y : Persyaratan lengkap diteruskan ke BKN T : Persyaratan tidak lengkap



**DINAS KESEHATAN
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**

Nomor	SOP/DISKES-SEKRE/08
Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2018
Tanggal Pengesahan	22 November 2018
Nomor Revisi	00
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkalis  Supardi, S.Sos. MH Pembina TK.I (IV/b) 19710808 199703 1 006
SOP PENGAJUAN SPP LS GAJI	

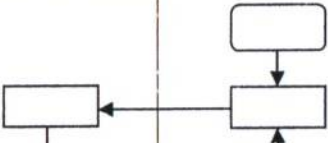
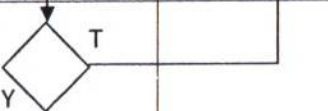
Dasar Hukum :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.03/2010 tentang tata cara pemotongan pajak penghasilan pasal 21 bagi pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota Polri dan Pensiunannya Atas Penghasilan Yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara Atau Pendapatan Belanja Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan administrasi
2. Memahami perundang-undangan yang terkait dengan kepegawaian
3. Memiliki kemampuan membuat draf gaji
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan microsoft word
5. Memiliki Ketelitian dan Kehati-hatian dalam setiap menjalankan tugas
6. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 13 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 11. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas seta Tata Kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkalis.	
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semester 2. SOP Pengajuan SPP UP/TU/GU 3. SOP Pengajuan SPP LS Barang Jasa 4. Penyusunan Laporan Fungsional dan Laporan Administrasi 5. SOP Penyusunan Laporan Keuangan SKPD	1. Buku agenda 2. Daftar Gaji Pegawai 3. Form SPP dan SPM LS Gaji 4. Stofmap 5. Komputer 6. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkalis dalam Penggajian Pegawai	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumen daftar gaji pegawai 3. Dokumen SPP dan SPM LS Gaji

Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan	Pihak Terkait/Pembuat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pembuatan dan penyerahan gaji dan SPP LS Gaji					- Data Kepegawaian - Form SPP LS Gaji	1 hari	form SPP LS Gaji	
2.	Verifikasi					Draf SPP LS Gaji	1 Jam	Verifikasi	Y : Persyaratan lengkap T : Persyaratan Tidak Lengkap
3.	Pembuatan SPP LS dan LS Gaji					Draf SPP LS Gaji	1 Jam	Tersusunnya draf SPP dan SPM LS Gaji	
4.	Penyerahan draf SPP LS dan LS Gaji					Draf SPP dan SPM LS Gaji	30 Menit		
5.	Pemeriksaan					Draf SPP dan SPM LS Gaji	1 Jam	Berkas SPP dan SPM	
6.	Pengesahan berkas					Draf SPP dan SPM LS Gaji	10 Menit	SPP dan SPM LS Gaji yang disahkan tepat waktu	



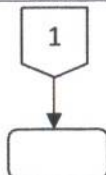
**DINAS KESEHATAN
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**

Nomor	SOP/DISKES-KESMAS/24
Tanggal Pembuatan	18 November 2019
Tanggal Pengesahan	25 November 2019
Nomor Revisi	00
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkalis Dr. Ersan Saputra TH Pembina Tingkat I 19740220 200312 1 007
SOP INSPEKSI SANITASI RUMAH MAKAN	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 492/MENKES/Per/IV/2010 tentang persyaratan kualitas air minum; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2014 tentang higiene sanitasi depot air minum; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 736/MENKES/PER/VI/2010 tentang tatalaksana kualitas air minum; 6. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia Nomor 10 tahun 2018 Tentang Pengawasan di bidang kesehatan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan	1. Memiliki kemampuan administrasi 2. Tenaga sanitasi/ tenaga kesling yang terlatih dipuskesmas 3. Memahami Perundang-undangan tentang Kesehatan 4. Memiliki Kemampuan untuk berkoordinasi, berkomunikasi dan berkolaborasi dengan baik dalam tim 5. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa terkait persoalan yang ada 6. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian setiap menjalankan tugas 7. Mengetahui tugas pokok dan fungsi

Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 02 Tahun 2010 Tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan; 10. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkalis.	
Keterkaitan : 1. SOP Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah tangga 2. SOP Pengambilan Sampel Air Depot Air Minum (DAM) 3. SOP Pengambilan Sampel Makanan 4. SOP Pengambilan Sampel Air Sumur Gali 5. SOP Inspeksi Sanitasi Jasa Boga 6. SOP Inspeksi Sanitasi Industri Rumah Tangga Produksi 7. SOP Inspeksi Sanitasi Depot Air Minum (DAMIU)	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan)
Peringatan : Kegiatan inspeksi sanitasi rumah makan melindungi masyarakat dari bahaya makanan dan minuman yang tidak memenuhi persyaratan kesehatan	Pencatatan dan Pendataan:

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan Kerja dan Olahraga	Staf Terkait	Pemohon/Pihak Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan alat dan bahan pemeriksaan termasuk surat tugas				<pre>graph TD Start([Start]) --> Request[Request letter] Request --> Decision{Decision} Decision -- Y --> Sample[Sample collection] Decision -- T --> Request Sample --> Report[Reporting] Report --> End([End])</pre>	Surat Permohonan	2 Jam	Pengajuan Permohonan	Dilengkapi persyaratan: - Photo copy KTP - Pas Photo ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar - Denah lokasi - Surat permohonan pakai materai 6000	
2.	Mendatangi rumah makan dan meminta izin					- Pulpen - Kertas	2 Jam	Infeksi kesehatan		
3.	Melaksanakan pemeriksaan sanitasi sesuai dengan isi formulir					- Pulpen - Buku	1 Hari	Hasil infeksi	Y : Memenuhi persyaratan T : Tidak Memenuhi persyaratan	
4.	Memaparkan hasil pemeriksaan					- Kertas - Printer	1 Hari		sampel yang diambil dilakukan pemeriksaan laboratorium	
5.	Memberikan penyuluhan						1 Jam	Pemeriksaan		

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan Kerja dan Olahraga	Staf Terkait	Pemohon/Pihak Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Pelaporan hasil Pemeriksaan						Map		Perekomendasi-an	Mendapat rekomendasi dari UPT setempat untuk pemberian Sertifikat laik higiene



**DINAS KESEHATAN
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**

Nomor	SOP/DISKES-KESMAS/25
Tanggal Pembuatan	18 November 2019
Tanggal Pengesahan	25 November 2019
Nomor Revisi	00
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu Dr. Ersan Saputra TH Pembina Tingkat I 19740220 200312 1 007
SOP PENGAWASAN DEPOT AIR MINUM	

Dasar Hukum :

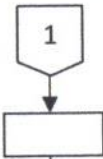
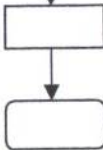
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 492/MENKES/Per/IV/2010 tentang persyaratan kualitas air minum;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2014 tentang higiene sanitasi depot air minum;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 736/MENKES/PER/VI/2010 tentang tatalaksana kualitas air minum;
6. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia Nomor 10 tahun 2018 Tentang Pengawasan di bidang kesehatan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan administrasi
2. Tenaga sanitasi/ tenaga kesling yang terlatih dipuskesmas
3. Memahami Perundang-undangan tentang Kesehatan
4. Memiliki Kemampuan untuk berkoordinasi, berkomunikasi dan berkolaborasi dengan baik dalam tim
5. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa terkait persoalan yang ada
6. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian setiap menjalankan tugas
7. Mengetahui tugas pokok dan fungsi

Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 02 Tahun 2010 Tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan; 10. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkalis.	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah tangga 2. SOP Pengambilan Sampel Air Depot Air Minum (DAM) 3. SOP Pengambilan Sampel Makanan 4. SOP Pengambilan Sampel Air Sumur Gali 5. SOP Inspeksi Sanitasi Rumah makan	1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan)
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan:
Kegiatan pengawasan depot air minum guna menghindari masyarakat dari bahaya makanan dan minuman yang tidak memenuhi persyaratan kesehatan	Dicatat ke dalam buku pengawasan depot air minum

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan Kerja dan Olahraga	Staf Terkait	Pemohon/Pihak Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan alat dan bahan pemeriksaan termasuk surat tugas				<pre>graph TD S1[] --> S2[] S2 --> D1{ } D1 -- T --> S1 D1 -- Y --> S3[] S3 --> S4[] S4 --> T1{{1}}</pre>	Surat Permohonan	2 Jam	Pengajuan Permohonan	Dilengkapi persyaratan: - Photo copy KTP - Pas Photo ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar - Denah lokasi - Surat permohonan pakai materai 6000	
2.	Mendatangi depot air minum					- Pulpen - Kertas	2 Jam	Infeksi kesehatan		
3.	Melaksanakan pemeriksaan dan pengamatan ruang proses produksi					- Pulpen - Buku	1 Hari	Hasil infeksi	Y : Memenuhi persyaratan T : Tidak Memenuhi persyaratan	
4.	Memeriksa penerangan area proses produksi dan tempat pencucian					- Kertas - Printer	1 Hari		sampel yang diambil dilakukan pemeriksaan laboratorium	
5.	Memeriksa keadaan ventilasi harus cukup						1 Jam	Pemeriksaan		

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan Kerja dan Olahraga	Staf Terkait	Pemohon/Pihak Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
6.	Memberikan masukan									
7.	Pelaporan hasil Pemeriksaan						Map		Perekomendasi an	Mendapat rekomendasi dari UPT setempat untuk pemberian Sertifikat laik higiene



**DINAS KESEHATAN
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS**

Nomor	SOP/DISKES-KESMAS/27
Tanggal Pembuatan	18 November 2019
Tanggal Pengesahan	25 November 2019
Nomor Revisi	00
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu Dr. Ersan Saputra TH Pembina Tingkat I 19740220 200312 1 007
SOP INSPEKSI SANITASI JASA BOGA	

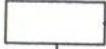
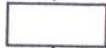
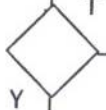
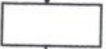
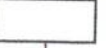
Dasar Hukum :

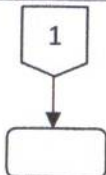
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 492/MENKES/Per/IV/2010 tentang persyaratan kualitas air minum;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2014 tentang higiene sanitasi depot air minum;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 736/MENKES/PER/VI/2010 tentang tatalaksana kualitas air minum;
6. Peraturan menteri kesehatan republik indonesia Nomor 10 tahun 2018 Tentang Pengawasan di bidang kesehatan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan administrasi
2. Tenaga sanitasi/ tenaga kesling yang terlatih dipuskesmas
3. Memahami Perundang-undangan tentang Kesehatan
4. Memiliki Kemampuan untuk berkoordinasi, berkomunikasi dan berkolaborasi dengan baik dalam tim
5. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa terkait persoalan yang ada
6. Memiliki ketelitian dan kehati-hatian setiap menjalankan tugas
7. Mengetahui tugas pokok dan fungsi

Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 02 Tahun 2010 Tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan; 10. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkalis.	
Keterkaitan : 1. SOP Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah tangga 2. SOP Pengambilan Sampel Air Depot Air Minum (DAM) 3. SOP Pengambilan Sampel Makanan 4. SOP Pengambilan Sampel Air Sumur Gali 5. SOP Inspeksi Sanitasi Rumah makan 6. SOP Inspeksi Sanitasi Industri Rumah Tangga Produksi 7. SOP Inspeksi Sanitasi Depot Air Minum (DAMIU)	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Dan lain-lain (sesuai kebutuhan)
Peringatan : Kegiatan inspeksi sanitasi jasa boga melindungi masyarakat dari bahaya makanan dan minuman yang tidak memenuhi persyaratan kesehatan	Pencatatan dan Pendataan:

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan Kerja dan Olahraga	Staf Terkait	Pemohon/Pihak Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan alat dan bahan pemeriksaan termasuk surat tugas						Surat Permohonan	2 Jam	Pengajuan Permohonan	Dilengkapi persyaratan: - Photo copy KTP - Pas Photo ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar - Denah lokasi - Surat permohonan pakai materai 6000
2.	Mendatangi tempat isi ulang air minum						- Pulpen - Kertas	2 Jam	Infeksi kesehatan	
3.	Melaksanakan pemeriksaan sanitasi sesuai dengan isi formulir						- Pulpen - Buku	1 Hari	Hasil infeksi	Y : Memenuhi persyaratan T : Tidak Memenuhi persyaratan
4.	Memaparkan hasil pemeriksaan						- Kertas - Printer	1 Hari		sampel yang diambil dilakukan pemeriksaan laboratorium
5.	Memberikan penyuluhan							1 Jam	Pemeriksaan	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan Kerja dan Olahraga	Staf Terkait	Pemohon/Pihak Terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
6.	Pelaporan hasil Pemeriksaan						Map		Perekomendasi-an	Mendapat rekomendasi dari UPT setempat untuk pemberian Sertifikat laik higiene