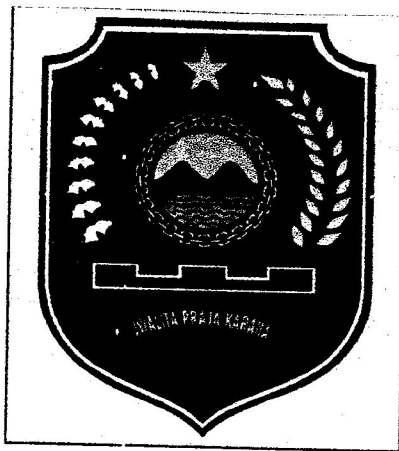




STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

SOP PENGAJUAN IJIN

**SEKSI PELAYANAN RUJUKAN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN TRENGGALEK**

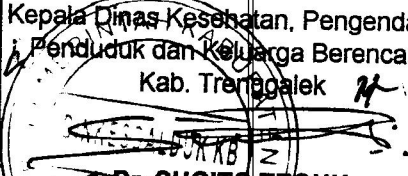
2017

**Jl. Dr. SUTOMO No 4 TRENGGALEK
Telp. (0355) 791270**

TRENGGALEK



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

NOMOR SOP	001/SOP.YANKES/RUJUKAN/2017
TGL. PEMBUATAN	01 MAR 2017
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	06 MAR 2017
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Trenggalek  Dr. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 19600807 198803 1 004
NAMA SOP	PENGAJUAN IJIN PELAYANAN DIALISIS DI PELAYANAN KESEHATAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No.812 Tahun 2010 Tentang Pelayanan Dialisis di Fasilitas Kesehatan
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi dan Perijinan Rumah Sakit

1. Kompetensi yang dimiliki :
 - Pengetahuan : Memahami peraturan ijin pelayanan dialisis
 - Ketrampilan : Dapat mengoperasikan komputer
 - Sikap : Disiplin, ramah, responsif dan sopan
2. Syarat Jabatan :
 - Pendidikan formal : Min. D-III Keperawatan

ALAT BAHAN

--

1. Meja Kursi
2. Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor
3. Persyaratan pengajuan Ijin Pelayanan Dialisis di Fasilitas Kesehatan
4. Checklist Visitasi
5. Rekomendasi dari Dinkes Provinsi Jatim dan PERNEFRI

Keterlambatan memenuhi persyaratan akan menghambat proses lebih lanjut

Agenda dan pendokumentasian

NO	Kegiatan	Mutu Baku								Keterangan			
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pelaksana	Tim Visitasi Dinkes Provinsi Jatim	Tim PERNEFRI	Fasilitas Kesehatan		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima pengajuan ijin pelayanan dialisis dari Fasilitas Kesehatan dan memverifikasi kelengkapan persyaratan izin	ya tidak							MULAI	Dokumen kelengkapan persyaratan pengajuan ijin baru/ perpanjangan pelayanan Dialisis di Faskes	2-4 minggu	Dokumen persyaratan yang sudah lengkap hasil verifikasi	
2	Memberikan arahan untuk memproses pengajuan ijin pelayanan dialisis dari Fasilitas Kesehatan								SELESAI	Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Melaksanakan proses dan perijinan dan mengalokasikan surat pengajuan dan undangan visitasi									Surat Pengajuan Rekomendasi dan Surat Undangan Visitasi beserta Dokumen persyaratan	1 jam	Jadwal Visitasi	
4	Melakukan visitasi bersama tim visitasi Kabupaten dan Provinsi									Ceklist visitasi	7-8 jam	Ceklist visitasi terisi dengan lengkap	
5	Menerima rekomendasi dari Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur dan PERNEFRI dan mengajukan permohonan ijin ke Kepala Dinas									Pemohonan ijin dan rekomendasi dari Kepala Dinkes	3 jam	Dikeluarkannya ijin pelayanan dialisis	
6	Menerima dan menyetujui permohonan ijin dari rekomendasi Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur dan PERNEFRI								SELESAI	Ijin pelayanan	5 hari	Terselenggaranya prosedur pengajuan ijin dialisis	

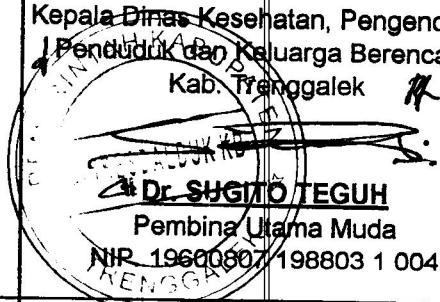
Matriks Identifikasi SOP

Instansi : Pemerintah Kabupaten Trenggalek
Unit Eselon I:
Unit Eselon II a : Sekretariat Daerah
Unit Eselon II b : Dinas Kesehatan
Unit Eselon III : Pelayanan Kesehatan
Unit Eselon IV : Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

No	Tugas	Uraian Tugas	Kegiatan	Out Put (Final)	Aspek (Kegiatan)	Judul (final) SOP
a	Melakukan Penerimaan dan Verifikasi dokumen persyaratan pengajuan izin Pelayanan Dialisis di Faskes	Melaksanakan kegiatan menerima, mempelajari dan memverifikasi dokumen persyaratan pengajuan izin Pelayanan Dialisis di Faskes	Melaksanakan verifikasi dokumen	Persyaratan lengkap dan terekap	pelaksanaan	Prosedur pemverifikasaan persyaratan izin
b	Mengajukan rekomendasi dan berkoordinasi dengan tim visitasi Dinkes Prov. Jatim dan PERNEFRI	Mengirim pengajuan rekomendasi yang dilampiri persyaratan	Pengajuan rekomendasi	Jadwal visitasi	pelaksanaan	Prosedur pelaksanaan pengajuan rekomendasi
c	Bersama Tim Visitasi Dinkes Prov. Jatim dan PERNEFRI melakukan visitasi	Datang ke fasilitas kesehatan untuk melakukan visitasi ruang pelayanan Dialisis	Visitasi	Terisnya checklist visitasi	pelaksanaan	Prosedur pelaksanaan visitasi
d	Menerima rekomendasi dari Dinkes Prov. Jatim dan PERNEFRI	Menerima rekomendasi persetujuan didirikannya Pelayanan Dialisis dari Dinkes Prov. Jatim dan PERNEFRI	Menerima rekomendasi	Rekomendasi dari Dinkes Prov. Jatim dan PERNEFRI	pelaksanaan	Prosedur penerimaan rekomendasi
e	Pengajuan izin Pelayanan Dialisis di Pelayanan Kesehatan	Mengajukan permohonan izin Pelayanan Dialisis yang telah disertai dengan rekomendasi dari Dinkes Prov Jatim dan PERNEFRI	Mengajukan Izin Pelayanan Dialisis di Pelayanan Kesehatan	Surat Permohonan izin Pelayanan Dialisis dan Rekomendasi dari Dinkes Prov. Jatim dan PERNEFRI	pelaksanaan	Pengajuan Izin Pelayanan Dialisis di Pelayanan Kesehatan



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA**

NOMOR SOP	002/SOP.YANKES/RUJUKAN/2017
TGL. PEMBUATAN	01 MAR 2017
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	06 MAR 2017
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Trenggalek  Dr. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 196008071988031004
NAMA SOP	PENGAJUAN IJIN KLINIK UTAMA/RUMAH SAKIT

DASAR HUKUM		SYARAT PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit		1. Kompetensi yang dimiliki : - Pengetahuan : Memahami peraturan ijin klinik utama/ rumah sakit - Keterampilan : Dapat mengoperasikan komputer - Sikap : Disiplin, ramah, responsif dan sopan	
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi dan Perijinan Rumah Sakit		2. Syarat Jabatan : - Pendidikan formal : Min. D-III Keperawatan	
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 9 Tahun 2014 Tentang Klinik			
KETERANGAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
		1. Meja Kursi 2. Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor 3. Persyaratan pengajuan ijin klinik utama/ Rumah Sakit 4. Berita Acara Hasil Visitasi 5. Cheklist Visitasi 6. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas Pengajuan Ijin Klinik Utama/ Rumah Sakit	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN BENDATAAN	
Keterlambatan memenuhi persyaratan akan menghambat proses lebih lanjut		Agenda dan pendokumentasian	

NO	Kegiatan	Mutu Baku								Keterangan		
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pelaksana	Tim Visitasi Dinkes Kab. Trenggalek	Tim Visitasi Dinkes Provinsi Jatim & Tim PERSI	Klinik Utama/ Rumah Sakit		Kelengkapan	Waktu
1	Menerima pengajuan ijin klinik utama/ rumah sakit dan memverifikasi kelengkapan persyaratan izin klinik utama/ rumah sakit								Dokumen kelengkapan persyaratan pengajuan ijin baru/ perpanjangan klinik utama/ rumah sakit	2-4 minggu	Dokumen persyaratan yang sudah lengkap hasil verifikasi	
2	Memberikan arahan untuk memproses pengajuan ijin klinik utama/ rumah sakit								Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Melaksanakan proses dan perijinan dan mengalokasikan surat pengajuan dan undangan visitasi								Surat Pengajuan Rekomendasi dan Surat Undangan Visitasi beserta Dokumen persyaratan	1 jam	Jadwal Visitasi	
4	Melakukan visitasi bersama tim visitasi Kabupaten dan Provinsi								Cheklis visitasi	7-8 jam	Cheklis visitasi terisi dengan lengkap	
5	Menerima hasil visitasi dari Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur dan PERSI dan mengajukan permohonan ijin ke Kepala Dinas								Berita Acara	5 hari	Berita Acara hasil visitasi telah terekap	
6	Menerima dan membuat Berita Acara dan NPKD dari hasil visitasi Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur dan PERSI								Berita Acara dan NPKND	5 hari	Berita Acara dan NPKND yang Telah disetujui dan di tandatangani	

Matriks Identifikasi SOP

Instansi : Pemerintah Kabupaten Trenggalek
Unit Eselon I: :
Unit Eselon II a : Sekretariat Daerah
Unit Eselon II b : Dinas Kesehatan
Unit Eselon III : Pelayanan Kesehatan
Unit Eselon IV : Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

No	Tugas	Uraian Tugas	Kegiatan	Out Put (Final)	Aspek (Kegiatan)	Judul (final) SOP
a	Melakukan Penerimaan dan Verifikasi dokumen persyaratan pengajuan izin baru/ perpanjangan Klinik Utama/ Rumah Sakit	Melaksanakan kegiatan menerima, mempelajari dan memverifikasi dokumen persyaratan pengajuan izin baru/ perpanjangan Klinik Utama/ Rumah Sakit	Melaksanakan verifikasi dokumen	Persyaratan lengkap dan terekap	pelaksanaan	Prosedur pemverifikasaan persyaratan izin
b	Melakukan koordinasi dengan tim visitasi Kabupaten, Provinsi dan PERSI	Melakukan visitasi ke Klinik Utama/ Rumah Sakit yang telah mengajukan permohonan izin baru/ perpanjangan bersama dengan tim visitasi Kabupaten, Provinsi dan PERSI	Melaksanakan visitasi	Checklist visitasi yang telah terisi berdasarkan hasil visitasi	pelaksanaan	Prosedur pelaksanaan visitasi
c	Menerima Berita Acara hasil visitasi	Melakukan penerimaan Berita Acara Hasil visitasi	Menerima hasil visitasi	Berita Acara Hasil Visitasi Terkumpul	pelaksanaan	Prosedur pelaksanaan pengumpulan hasil visitasi
d	Pembuatan Berita Acara dan NPKND pengajuan izin Klinik Utama/ Rumah Sakit	Membuat Berita Acara dan NPKND dan diajukan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kab. Trenggalek	Membuat Berita Acara dan NPKND	Berita Acara dan NPKND yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan	pelaksanaan	Prosedur pembuatan dan pengajuan Berita Acara dan NPKND
e	Pengajuan Izin Klinik Utama/ Rumah Sakit ke Bupati Trenggalek	Mengajukan Berita Acrara dan NPKND Kepala Dinas Kesehatan Kab. Trenggalek beserta Berita Acara hasil visitasi ke Bupati Trenggalek melalui Bagian Hukum Setda	Mengajukan Izin Klinik Utama/ rumah Sakit	Berita Acara tim visitasi, Berita Acara Kadinkes, NPKND	pelaksanaan	Prosedur pengajuan izin Klinik Utama/ Rumah Sakit



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

**SOP PROSES PEMBUATAN
NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS RUJUKAN BAGI PASIEN
DENGAN SURAT PERNYATAAN MISKIN (SPM)**

**SEKSI PELAYANAN RUJUKAN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN TRENGGALEK**

2017

**Jl. Dr. SUTOMO No 4 TRENGGALEK
Telp. (0355) 791270**

TRENGGALEK



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA**

NOMOR SOP	003/SOP.YANKES/RUJUKAN/2017
TGL. PEMBUATAN	01 MAR 2017
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	06 MAR 2017
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Trenggalek Dr. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 196008071988031004
NAMA SOP	PROSES PEMBUATAN NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS RUJUKAN BAGI PASIEN DENGAN SURAT PERNYATAAN MISKIN (SPM)

1. Permendagri Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerjasama Daerah
2. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 188/786/KPTS/013/2013 Tentang Pelaksanaan Regional Sistem Rujukan Provinsi Jawa Timur
3. Kemenkes RI Nomor 230/MENKES/SK/XI/2001 Tentang Pedoman Umum Tim Pembina, Tim Pengarah, Tim Pelaksana Kesehatan Jiwa Masyarakat (TP-KJM)
4. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 138 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pembiayaan Masyarakat Miskin

1. Kompetensi yang dimiliki :
 - Pengetahuan : Memahami peraturan proses rujukan bagi pasien dengan surat pernyataan miskin (SPM)
 - Keterampilan : Dapat mengoperasikan komputer
 - Sikap : Disiplin, ramah, responsif dan sopan
2. Syarat Jabatan :
 - Pendidikan formal : Min. D-III Keperawatan

SAKAPAN

1. Meja Kursi
2. Komputer/ Printer/ Alat Tulis Kantor
3. Persyaratan permohonan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND)
4. NPKND Rujukan bagi pasien dengan SPM

PERINGATAN

Pelayanan yang kurang baik terhadap pasien/ pemohon dapat menimbulkan masalah baru

PENGANTARAN DAN PENILAIAN

Agenda dan pendokumentasian

NO	Kegiatan	Mutu Baku										Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Pelaksana	Kesra Setda	Pasien/ Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan untuk memproses permohonan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND)	MULAI							Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menerima dan memverifikasi persyaratan permohonan NPKND, bila tidak memenuhi persyaratan maka berkas permohonan kembali kepada yang bersangkutan								Persyaratan : SKTM dari Desa dan Kecamatan, Surat Rujukan dari Puskesmas ke RSUD DR. Soedomo, Rujukan dari RSUD Dr. Soedomo, Fotocopy KK,KTP dan Akte Kelahiran, dan foto pasien dan rumah pasien	1 hari	Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND)	
3	Menerima, memeriksa dan menyetujui Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND)								Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND)	1-3 jam	Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
4	Menyerahkan NPKND dan memberitahukan pemohon untuk melanjutkan proses ke bagian Kesra Setda								Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas (NPKND) yang telah ditandatangani Kepala Dinas	1-3 jam	Terlaksananya Pembuatan NPKND	

Matriks Identifikasi SOP

Instansi : Pemerintah Kabupaten Trenggalek
Unit Eselon I:
Unit Eselon II a : Sekretraiat Daerah
Unit Eselon II b : Dinas Kesehatan
Unit Eselon III : Pelayanan Kesehatan
Unit Eselon IV : Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

No	Tugas	Uraian Tugas	Kegiatan	Out Put (Final)	Aspek (Kegiatan)	Judul (final) SOP
a	Melakukan Pembuatan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas Rujukan Bagi Pasien Dengan Surat Pernyataan Miskin (SPM) dari RSUD Dr. Soedomo Kab. Trenggalek ke RSUD Dr. Iskak Tulungagung dan RSJ Dr. Radjiman Wediodiningrat Lawang Kab. Malang	Melaksanakan kegiatan menerima, memverifikasi, dan membuat NPKND	Melaksanakan penerimaan, verifikasi, dan membuat NPKND	NPKND yang telah tertandatangani	pelaksanaan Prosedur pembuatan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas rujukan Bagi Pasien Dengan Surat Pernyataan Miskin (SPM) dari RSUD Dr. Soedomo Kab. Trenggalek ke RSUD Dr. Iskak Tulungagung dan RSJ Dr. Radjiman Wediodiningrat Lawang Kab. Malang	Proses Pembuatan Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas Rujukan Bagi Pasien Dengan Surat Pernyataan Miskin (SPM)



STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

**SOP PELAYANAN
PUBLIC SAFETY CENTER 119
(PSC) 119**

**SEKSI PELAYANAN RUJUKAN
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN TRENGGALEK**

2017

**Jl. Dr. SUTOMO No 4 TRENGGALEK
Telp. (0355) 791270**

TRENGGALEK



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA**

NOMOR SOP	004/SOP.YANKES/RUJUKAN/2017
TGL. PEMBUATAN	01 MAR 2017
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	06 MAR 2017
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Trenggalek Dr. SUGITO TEGUH Pembina Utama Muda NIP. 19600807 198803 1 004
NAMA SOP	PELAYANAN PUBLIC SAFETY CENTER 119

1. Keputusan Direktur Jenderal Bina Upaya Kesehatan Nomor : HK. 0203/II/2043/2013 tentang panduan Pembentukan Dan Operasional Pusat Pelayanan Keselamatan Terpadu (Public Safety Center)
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2016 Tentang System Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT)
3. Instruksi Presiden RI nomor 4 Tahun 2013 Tentang Program Dekade Keselamatan Jalan

1. Kompetensi yang dimiliki :
 - Pengetahuan : Memahami peraturan pelayanan PSC
 - Ketrampilan : Memeiliki ketrampilan paramedis
Dapat mengoperasikan komputer
 - Sikap : Disiplin, ramah, responsif dan sopan
Cepat dan Tanggap
2. Syarat Jabatan :
 - Pendidikan formal : Min. D-III Keperawatan
atau Tenaga Kesehatan lain

1. Meja Kursi
2. Komputer/ Alat Tulis Kantor
3. Telepon
4. Layar LED
5. Headphone
6. Petugas Kesehatan

Keterlambatan menerima telepon oleh jejaring akan memperlambat penanganan

Agenda dan pendokumentasian

NO	Kegiatan	Mutu Baku								Keterangan		
		Petugas PSC 119	Puskesmas	RSUD	POLRES	TIM BASARNAS	TIM BPBD	Pasien	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menerima telepon dan keluhan pasien	MULAI							Telepon, Komputer, Layar LCD, Wifi, Headphone	15 menit	Berita tentang keluhan/ masalah pasien	
2	Menindaklanjuti kebutuhan pasien sesuai protap dan masalah pasien dan koordinasi ke fasilitas kesehatan terdekat dengan pasien								Ambulance, Petugas Kesehatan, Telepon	30 meni*	Masalah pasien tertangani dengan baik	
3	Menangani pasien								Fasilitas kesehatan dan alat yang mendukung	20 menit	Terselenggaraanya prosedur Pelayanan Public Safety Center 119	