



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

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

IZIN PRAKTIK KESEHATAN TRADISIONAL JAMU

 <p style="text-align: center;">PEMERITAH KABUPATEN ROKAN HILIR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HILIR</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	SD.16.7.2 / DmmtsP - Pkpl / 2024 / 02 18 Maret 2024 2024 2024 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HILIR  CIGIL SULA STRI, SKM, MSI PEMBINA Tk. 1 / NIP. 19780321 200212 2 002	Disahkan Oleh Nama SOP Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu
DASAR HUKUM			
1 Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan			1 Memiliki kemampuan untuk memahami peraturan
2 Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja			2 Mengetahui memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok
3 Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko			3 Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi
4 Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah			4 Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer, internet, dan Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV) dan OSS-RBA
5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah			5 Pendidikan SMA, SMK, D3 dan S1 berbagai disiplin ilmu
6 Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu			
7 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			
1 SOP Penanganan Pengaduan			PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
2 SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan			1 Komputer, Printer, Scanner
3 SOP Survey			2 Jaringan LAN dan koneksi Internet
			3 Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV) dan OSS-RBA
			4 Alat Tulis Kantor
PERINGATAN			
Apabila SOP tidak dijalankan/laksanakan maka yang terjadi adalah			PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Administrasi pelayanan perizinan belum dapat diproses			1 Buku Registrasi
2 Terjadi hambatan dalam pelayanan penerbitan			2 Database Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI RV)
3 Bila berkas tidak lengkap dan benar maka berkas dikembalikan			
4 Berdasarkan kajian dan penelitian ditemukan ketidaksesuaian dengan ketentuan yang berlaku maka proses perizinan tidak dapat dilanjutkan			

Prosedur Izin Praktik Tradisional Jamu

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 akan dikirim melalui Whatsapp pemohon.</p> <p>Pemohon mengunggah 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	

