

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

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

IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS



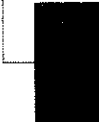


PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN ROKAN HILIR

| | |
|---|---|
| Nomor SOP | SOP.16.9.0 / Dpmpptsp - pkkpl / 2024 / 09 |
| Tanggal Pembuatan | 18 maret 2024 |
| Tanggal Revisi | 2024 |
| Tangga Efektif | 2024 |
| Disahkan Oleh  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ROKAN HILIR | |
| Nama SOP | Izin Praktik Okupasi Terapis |
|  CICI SULASTRI, SKM, MSi PEMBINA Tk. I / NIP. 19780321 200212 2 002 | |

| DASAR HUKUM | |
|----------------------------|--|
| 1 | Undang-Undang RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan |
| 2 | Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja |
| 3 | Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko |
| 4 | Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah |
| 5 | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah |
| 6 | Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis |
| 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 |
| 2 | SOP Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan |
| 3 | SOP Survey |
| PERINGATAN | |
| 1 | Apabila SOP tidak dijalankan/laksanakan maka yang terjadi adalah |
| 2 | Administrasi pelayanan perizinan belum dapat diproses |
| 3 | Terjadi hambatan dalam pelayanan penerbitan |
| 4 | 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 |
| PERALATAN DAN PERLENGKAPAN | |
| 1 | Komputer, Printer, Scanner |
| 2 | laringan LAN dan koneksi Internet |
| 3 | Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI, RV) dan OSS-RBA |
| 4 | Alat Tulis Kantor |
| PENCATATAN DAN PENDAFTARAN | |
| 1 | Buku Registrasi |
| 2 | Database Sistem Informasi Layanan Perizinan Terintegrasi (SILASTRI, RV) |

Prosedur Izin Praktik Teknis gigi

| 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 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 menuskan permohonan ke Tim teknis OPD. Khusus untuk Surat Izin Praktik (SIP) Back Office akan menuskan 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 menuskan ke Penata Perizinan Ahli Muda</p> | | | | | | | Komputer, internet | 10 Menit | Rekomendasi Teknis | |
| 5 | <p>Penata Perizinan Ahli Muda memverifikasi izin dan menuskan ke penata perizinan Ahli Madya.</p> | | | | | | | Komputer, internet | 10 Menit | Verifikasi Berkas | |
| 6 | <p>Penata Perizinan Ahli Madya memberikan persetujuan dan menuskan ke Back Office.</p> | | | | | | | Komputer, internet | 10 Menit | Persetujuan Izin | |
| 7 | <p>Back Office memberikan penomoran serta menuskan 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 | Pendaftaran | |
| 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 | |