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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
URUSAN KESEHATAN

IZIN PRAKTIK PSIKOLOGI KLINIS

PEMERITAH KABUPATEN ROKAN HILIR **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU** **KABUPATEN ROKAN HILIR**		Nomor SOP	500.16.7.2 / DPMPTSP - PKPL / 2024 / 02
		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 CICI SULASTRI, SKM, MSi PEMBINA Tk. I / NIP. 19780321 200212 2 002
		Nama SOP	**Izin Praktik Psikologi Klinis**

	DASAR HUKUM		**KUALIFIKASI PELAKSANA**
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 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikologi Klinis		
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		**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	Database Sistem 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 Izin Praktik Psikologi Klinis

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

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