

SERVICE DELIVERY (Penyampaian Pelayanan)Jenis Pelayanan : **SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER (SIPD)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan dari yang bersangkutan (Dokter)2. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar3. Foto copy KTP Rokan Hulu atau Surat Keterangan berdomisili dari Kepala Desa4. Asli Surat Tanda Registrasi Dokter/Dokter gigi/spesialis yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh konsil kedokteran Indonesia yang masih berlaku(asli ditunjukkan)5. Surat izin dari pimpinan instansi/sarana pelayanan kesehatan dimana dokter/dokter gigi/spesialis dimaksud bekerja6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek atau surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi Cabang Rokan Hulu8. Rekomendasi dari Puskesmas setempat9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu10. Denah lokasi Praktek11. Map Biola
02	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas perbantuan pendaftaran)2. Petugas Front Office memeriksa dokumen syarat Perizinan, jika lengkap dan memenuhi syarat, dilanjutkan keproses berikutnya, jika tidak dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi dan mencetak tanda terima3. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis4. Petugas Back Office mengentri / menginput data pemohon5. Kepala Seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang6. Kepala bidang memverifikasi berkas dari kepala seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada sekretaris jika disetujui7. Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui8. Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin9. Back office menomori dan mencetak izin atau back office menomori dan mencetak izin yang sudah ditandatangani secara elektronik (digital)10. Kepala dinas menandatangani Izin11. Pengambilan dokumen Perizinan oleh pemohon diloket pelayanan informasi
3	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja (terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap)
4	Biaya/tarif	Tidak di pungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Praktek Dokter
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Email : dpmptsprohul@gmail.com2. Facebook : Dinas Pmptsp3. Website : dpmptsp.rokanhulukab.go.id4. Twitter : Dinas Pmptsp @dpmptsprohul5. Whatshapp : 0822 9959 11226. Instagram : dpmptsp_rohul7. Link LAPOR :

MANUFACTURING (Internal Organisasi)Jenis Pelayanan : **SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER (SIPD)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan2. PERMENKES RI No.2050/MENKES /PER/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Dokter3. Permenkes No 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.5. Peraturan Bupati Rokan Hulu No 10 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Komputer/Personal Computer (PC) /Laptopb. Formulir Izinc. Brosur Pengurusan Izind. Papan Informasi dan Prosedur Pengurusane. Teleponf. Bardcode Izing. Mobil Keliling Pelayanan Perizinanh. AC <p>Prasarana / Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Loker Informasib. Loker Administrasi Perizinan (Front Office) dan pengolahan Perizinan (Back Office)c. Loker Pengaduand. Loker Penerimaane. Loker Khusus Disabilitas <ol style="list-style-type: none">a. Ruang Penyimpanan Arsipb. Ruang Tungguc. Ruang Sholat (Musholla)d. Ruang Konsultasie. Ruang Ibu Menyusuif. Ruang Bermain Anakg. Ruang Foto Copyh. Halaman Parkir
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Strata I, D3 dan SMU2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok.3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi5. Lulus Diklat PTSP
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang2. Dilakukan secara terus -menerus
5	Jumlah Pelaksana	<p>7 (tujuh) Orang</p> <ul style="list-style-type: none">- Informasi- Front Office- Back Office- Kepala Seksi- Kepala Bidang- Sekretaris- Kepala Dinas
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Motto Layanan “kami siap melayani anda dengan JELITA”2. Keabsahan keputusan perizinan dan jaminan ketepatan waktu pelayanan penyelesaian izin3. Di dukung oleh SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima4. Adanya Jaminan Bebas dari Praktek KKN5. Tidak terjadi pungli6. Seluruh biaya pengurusan Izin diatur sesuai Peraturan Daerah

7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Di bubuhi tanda tangan basah 2. Menggunakan cap basah 3. Cetak izin menggunakan barcode 4. Menggunakan Materai
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilakukan secara periodic (setiap bulan, dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan yang telah berjalan) 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) yang direkap setiap persemester secara manual 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.