

**SERVICE DELIVERY ( Penyampaian Pelayanan )**Jenis Pelayanan : **IZIN PENYEHAAT TRADISIONAL DAN EMPERIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Foto copy (KTP) kartu tanda penduduk pemohon sebanyak 2 (dua) lembar</li><li>2. Pas foto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar</li><li>3. Surat Keterangan domisili dari Kelurahan</li><li>4. Foto copy ijazah Fisioterafis yang disahkan</li><li>5. Foto copy STRPW</li><li>6. Surat Keterangan Sehat dari Puskesmas / RSUD</li><li>7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat Praktek Pelayanan Secara Mandiri</li><li>8. Rekomendasi Ikatan Fisioteraphy Indonesia (IFI)</li><li>9. Rekomendasi Puskesmas setempat untuk PNS</li><li>10. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu</li><li>11. Denah Lokasi</li><li>12. Map Biola</li></ol>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (melalui petugas perbantuan pendaftaran )</li><li>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 terima</li><li>3. Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan Rekomendasi Teknis</li><li>4. Petugas Back Office mengentri / menginput data pemohon</li><li>5. Kepala Seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang</li><li>6. Kepala bidang memverifikasi berkas dari kepala seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada sekretaris jika disetujui</li><li>7. Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui</li><li>8. Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin</li><li>9. Back office menomori dan mencetak izin atau Back office menomori dan mencetak izin yang sudah ditandatangani secara elektronik (digital)</li><li>10. Kepala dinas menandatangani Izin Pengambilan dokumen Perizinan oleh pemohon diloket pelayanan informasi</li></ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari Kerja ( Terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap), dan memerlukan cek lapangan
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Dokumen Izin
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Email : <a href="mailto:dpmptsprohul@gmail.com">dpmptsprohul@gmail.com</a></li><li>2. Facebook : Dinas Pmptsp</li><li>3. Website : <a href="http://dpmptsp.rokanhulukab.go.id">dpmptsp.rokanhulukab.go.id</a></li><li>4. Twitter : Dinas Pmptsp @dpmptsprohul</li><li>5. Whatshapp : 0822 9959 1122</li></ol> Halaman Facebook. Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu

**MANUFACTURING ( Internal Organisasi )**Jenis Pelayanan : **IZIN PENYEHAAT TRADISIONAL DAN EMPERIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Republik Indonesia No.36 tahun 2009 tentang kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>3. Keputusan Menteri kesehatan RI No. 1076/MENKES/VII/2003 Tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional</li> <li>4. Permenkes No 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 tahun 2017 tentang pelayanan perizinan dan non perizinan.</li> <li>6. Peraturan Bupati Rokan Hulu No 01 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu</li> </ol>
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer/Personal Computer (PC) /Laptop</li> <li>b. Formulir Izin</li> <li>c. Brosur Pengurusan Izin</li> <li>d. Papan Informasi dan Prosedur Pengurusan</li> <li>e. Telepon</li> <li>f. Bardcode Izin</li> <li>g. Mobil Keliling Pelayanan Perizinan</li> </ol> <p>Prasarana / Fasilitas :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Loket Informasi</li> <li>b. Loket Administrasi Perizinan ( Front Office ) dan pengolahan Perizinan ( Back Office )</li> <li>c. Loket Pengaduan</li> <li>d. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>e. Ruang Tunggu</li> <li>f. Halaman Parkir</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Strata I, D3 dan SMU</li> <li>2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok.</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>4. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi</li> <li>5. Lulus Diklat PTSP</li> </ol>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Dilakukan secara terus -menerus</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	6 (enam ) Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya kepastian persyaratan, waktu dan biaya</li> <li>2. Di dukung oleh SDM yang berkompeten dengan Prinsip Pelayanan Prima</li> <li>3. Adanya Jaminan Bebas dari Praktek KKN</li> <li>4. Tidak terjadi pungli</li> <li>5. Seluruh biaya pengurusan Izin diatur sesuai Peraturan Daerah</li> </ol>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Di bubuhi tanda tangan basah</li> <li>2. Menggunakan cap basah</li> <li>3. Cetak Izin menggunakan Bardcode</li> <li>4. Menggunakan Materai</li> </ol>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk di isi.</li> <li>b. Pengumpulan dan Pengelolaan Data melalui Sistem komputerisasi;</li> <li>c. Analisa Data dan Evaluasi;</li> <li>d. Tindak lanjut hasil Evaluasi</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>