



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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SURAT TERDAFTAR PENGOBAT TRADISIONAL

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU</p> <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	Nomor SOP	19.02.03.80
	Tanggal pembuatan	8 April 2019
	Tanggal revisi	8 April 2019
	Tanggal efektif	8 April 2019
	Disahkan oleh	<p>Kepala</p>  <p>RIDARMANTO, S.IP NIP.19721006 199201 1 002</p>
Nama SOP	SURAT TERDAFTAR PENGOBAT TRADISIONAL	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 1076 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional 3. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu 4. Peraturan Bupati Rokan Hulu No 10 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi sesuai dengan tugas pokok. 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer (Teknologi Informatika) 3. Memiliki kemampuan untuk menganalisa peraturan dan memiliki tingkat ketelitian dalam pemrosesan administrasi.

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Perizinan dan Non Perizinan	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Jaringan Internet

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Setiap permohonan yang masuk harus dipastikan kelengkapannya, agar tidak terjadi kesalahan dalam penerbitan - Setiap permohonan harus diverifikasi oleh pejabat yang berwenang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dari yang bersangkutan 2. Sertifikat / Pernyataan Keahlian dari Puskesmas Setempat 3. Foto copy KTP yang masih berlaku 4. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm

	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - Apabila terjadi gangguan jaringan internet akan mengakibatkan keterlambatan proses penerbitan izin. Terhadap keterlambatan penerbitan izin pemohon tidak berhak menuntut penyelesaian izin 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Surat keterangan dari Kepala Desa Setempat 6. Rekomendasi dari Puskesmas Setempat 7. Surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang. 8. Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Rokan Hulu

URAIAN TUGAS KERJA

A. Data Kegiatan

1. Nama SOP	SURAT TERDAFTAR PENGOBAT TRADISIONAL
2. Output	PENERBITAN SURAT TERDAFTAR PENGOBAT TRADISIONAL
3. Pelaksana	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang 4. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Seksi Pengolahan Perizinan 5. Front Office, Back Office dan Tim Teknis 6. Pemohon

B. Pelaksana Kegiatan

NO	Uraian Kerja/Prosedur
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 terima
3.	Tim Teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan rekomendasi teknis
4.	Petugas Back Office mengentri / menginput data pemohon
5.	Kepala Seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang
6.	Kepala Bidang memverifikasi berkas dari Kepala Seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris jika disetujui
7.	Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui
8.	Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin
9.	Back Office menomori dan mencetak izin yang akan ditandatangani Kepala Dinas atau Back Office menomori dan mencetak izin yang sudah ditandatangani secara elektronik (digital)
10.	Kepala Dinas menandatangani izin
11.	Pengambilan dokumen perizinan oleh pemohon diloket pelayanan informasi

Prosedur Penerbitan Surat Terdaftar Pengobat Tradisional

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan				
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kasi PP	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output			
1	Pemohon melakukan pendaftaran dan menginput data perizinan (Melalui petugas perbantuan pendaftaran)										Komputer, internet	30 menit	Notifikasi dari SiCANTIK CLOUD			
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										Komputer, internet, printer, ATK	15 menit	Tanda Terima			
3	Tim teknis menerima berkas dan melakukan survei lapangan, menerbitkan BAP dan rekomendasi teknis										Kendaraan Dinas Operasional, Komputer, Printer, ATK	3 hari	BAP, Rekomendasi Teknis			
4	Petugas Back Office mengentri / menginput data pemohon										Komputer, internet	15 menit	Format izin yang belum disetujui			
5	Kepala Seksi memverifikasi izin yang masuk dan meneruskan ke Kepala Bidang										Komputer, internet	5 Menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Seksi			
6	Kepala Bidang memverifikasi berkas dari Kepala Seksi dan seterusnya dilanjutkan kepada Sekretaris jika disetujui										Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Bidang			
7	Sekretaris memverifikasi izin dan meneruskan ke Kepala Dinas jika disetujui										Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui Sekretaris			
8	Kepala Dinas menetapkan persetujuan izin											Komputer, internet	5 menit	Format izin yang sudah disetujui Kepala Dinas		
9	Back Office memori dan mencetak izin yang akan ditandatangani Kepala Dinas atau Back Office memori dan mencetak izin yang sudah ditandatangani secara elektronik (digital)											Komputer, internet, printer, ATK	5 menit	Izin yang belum ditandatangani Kepala Dinas		
10	Kepala Dinas menandatangani Izin												ATK	5 menit	Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
11	Pengambilan dokumen izin oleh pemohon diloket pelayanan informasi												ATK	5 menit	Dokumen Izin	