

**SERVICE DELIVERY**( Penyampaian Pelayanan )Jenis Pelayanan : **SURAT IZIN PSIKOLOGI KLINIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari yang bersangkutan (Psikologi Klinis)</li> <li>2. Pas foto berwarna 3x4 sebanyak 2 lembar</li> <li>3. Foto copy KTP Rokan Hulu atau Surat Keterangan Berdomisili dari Kepala Desa</li> <li>4. Foto copy Ijazah Otorik Prostetik yang disahkan</li> <li>5. Foto copy STRPK yang masih berlaku dan dilegalisir asli</li> <li>6. Surat keterangan Sehat dari Puskesmas / RSUD</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>8. Rekomendasi dari Persatuan Ikatan Psikolog Klinis Indonesia (IPK)</li> <li>9. Rekomendasi Puskesmas setempat untuk Pegawai 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</li> <li>11. Pengambilan dokumen perizinan oleh pemohon diloket pelayanan informasi</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	3 Hari Kerja ( terhitung sejak berkas dinyatakan lengkap)
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> <p>Halaman Facebook. Dinas Penanaman dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rokan Hulu</p>

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. PERMENKES NO. 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penbyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis</li> <li>3. Permenkes No 26 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelayanan Perizinan dan non Perizinan</li> <li>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</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. Loker Informasi</li> <li>b. Loker Administrasi Perizinan ( Front Office ) dan pengolahan Perizinan ( Back Office )</li> <li>c. Loker 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>