

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Produk Layanan	Surat Izin Praktek Dokter
2	Persyaratan Layanan	a. Surat Permohonan b. Fotocopy STR yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh KKI c. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya d. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu e. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik f. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar g. Surat Permohonan (Tegas ditulis SIP untuk tempat praktek pertama, kedua atau ketiga. h. SPPL Lingkungan hidup (DPLH) i. Foto copy KTP j. Surat Keterangan Domisili Bagi Pemohon dengan alamat KTP diluar wilayah Purbalingga, Banyumas, Banjarnegara dan Cilacap
3	Dasar Hukum	a. Undang – undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan b. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan c. Undang – Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran d. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Menerima berkas Permohonan beserta persyaratan SIP b. Koreksi kelengkapan persyaratan c. Pengajuan disposisi surat pimpinan d. Disposisi keluar, melaksanakan visitasi tempat praktik bagi pengajuan permohonan baru e. Proses input data dan pencetakan SIP Dokter f. Pengajuan protap / paraf pejabat terkait g. Tanda tangan Kepala Dinas Kesehatan h. SIP Dokter siap diberikan ke pemohon

		<pre> graph TD subgraph BERKAS_Path [BERKAS] B1[Diterima] --> B2[Back Office] B2 --> B3[Ditolak] B3 --> B1 B4[Diterima] end subgraph SIP_Path [SIP] S1[Visitasi (Bagi Pemohon Man diri Baru)] --> S2[Ditolak] S2 --> S1 S3[Diterima] --> S4[Cetak Surat Izin Praktek] S4 --> S5[SIP Diserahkan Ke Pemohon] end </pre>
5	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Hari
6	Biaya / Tarif	Gratis
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Saran, masukan dan aduan diterima akan ditangani oleh Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan
8	Sarana dan Prasarana atau Fasilitas	a. Sarana 1. Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Formulir / ceklist 4. Printer 5. Meja 6. Kursi 7. Aplikasi / Program b. Prasarana 1. Ruang konsultasi 2. Toilet 3. Fasilitas disabilitas 4. Ruang laktasi 5. Ruang tunggu 6. Ruang pengaduan 7. Pojok Informasi 8. Lahan Parkir

9	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas pencatat berpendidikan minimal D III Kesehatan 2. Penyusun pejabat eselon II, III dan Sub Kordinator
10	Jumlah Pelaksana	Pelaksana Pelayanan Izin Praktek Dokter terdiri dari : 1. Petugas informasi 2. Petugas front office 3. Tim teknis 4. Pejabat penandatanganan rekomendasi
11	Jaminan Pelayanan	Setiap pemohon mendapatkan pelayanan berdasarkan prosedur tetap yang diberikan oleh petugas berkompotensi sesuai penyelesaian izin dengan perilaku pelayanan
12	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh : 1. Kepala Dinas Kesehatan 2. Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan 3. Sub Kordinator Sumber Daya Manusia Kesehatan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk dijamin keasliannya dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari pungutan liar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) 2. Sistem Informasi Perizinan 3. Rapat Evaluasi yang dilaksanakan secara berkala 4. Kotak Saran

Ditetapkan di : Purbalingga

Pada tanggal : 02 Januari 2022



dr. JUSI FEBRIANTO, MPH

PEMBINA

NIP. 19700219 200212 1 004