

## IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran. b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktik Dokter dan Dokter Gigi. e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Kedokteran. f. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi.
2	Persyaratan	1. Fotokopi STR yang diterbitkan dan legalisasi asli oleh KKI; 2. Fotokopi Ijazah terakhir sesuai dengan profesi; 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi, sesuai tempat praktik; 6. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang berkerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu; 7. Fotokopi Sertifikat Kompetensi oleh Kolegium atau Surat Keterangan Kompetensi oleh Ketua Program Studi; 8. Fotokopi KTP; 9. Fotokopi BPJS; 10. Peta lokasi dan denah ruangan tempat praktik beserta daftar peralatan yang dimiliki (untuk praktik perorangan); 11. Surat Ijin Praktik (SIP) asli yang lama apabila perpanjangan atau pindah tempat praktik; 12. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.
3.	Mekanisme dan Prosedur	<pre>                     graph TD                         A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]                         B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]                         C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]                         D --&gt; E[Proses &amp; Penetapan SK/Izin]                         E --&gt; F[Pengambilan SK/Izin]                         D --&gt; B                     </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Produk pelayanan	IZIN PRAKTIK DOKTER SPESIALIS
6.	Sarana dan prasarana, Pelayanan	<b>a. Sarana dan Prasarana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC.</li> <li>2) Tempat parkir</li> <li>3) Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>4) Almari dokumen</li> <li>5) Rak arsip</li> <li>6) Meja</li> <li>7) Kursi</li> <li>8) Pesawat telepon dan mesin faksimili</li> <li>9) Komputer dan printer</li> <li>10) Alat tulis kantor</li> </ol>

		<p>11) Kotak saran. 12) Toilet umum</p> <p><b>b. Fasilitas Pendukung:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelayanan informasi</li> <li>2) Koran/bahan bacaan</li> <li>3) Pesawat Televisi</li> <li>4) Water dispenser</li> <li>5) Area bebas asap rokok</li> <li>6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR)</li> <li>7) CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
7.	Kompetensi sumber daya manusia	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Kepala Bidang Perizinan Perizinan Tertentu dan Kesehatan</li> <li>c. Kepala Seksi Perizinan Kesehatan</li> <li>d. Petugas Layanan Informasi</li> <li>e. Petugas Penomoran</li> <li>f. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>g. Petugas Lapangan</li> <li>h. Petugas Pemroses Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsip dokumen</li> </ol>
8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Informasi, Pengawasan dan Pengaduan E-mail : <a href="mailto:bpmptsp.yapen@gmail.com">bpmptsp.yapen@gmail.com</a>, Website: <a href="http://Dpmptsp.kepyapenkab.go.id">Dpmptsp.kepyapenkab.go.id</a></li> <li>3) Telepon/Hp-(sms) : 082238657298, Fax : (0983) 31050</li> <li>4) Kotak saran/pengaduan.</li> <li>5) Formulir survey IKM.</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal /eksternal;</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
10.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang.</p> <p><b>Keterangan:</b></p> <p>personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
11.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN.</li> <li>c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data.</li> </ol> </li> </ol>

		<p>3) Analisa data dan evaluasi.  4) Tindak lanjut hasil evaluasi.</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
13.	Masa berlaku Izin	5 (lima) tahun
14.	Waktu pelayanan	<p>✚ Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT</p> <p>✚ Jumat : 08.00 – 11.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT</p>
15.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)