

IZIN PRAKTIK DOKTER INTERNSIP

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 299/MENKES/PER/II/2010 tentang Penyelenggaraan Program Intersip dan Penempatan Dokter Pasca Intersip. e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Kedokteran.
2.	Persyaratan	a. Fotokopi STR yang diterbitkan dan legalisasi asli oleh KKI; b. Surat keterangan dari Komite Intersip Dokter Indonesia; c. Rekomendasi dari Organisasi Profesi, sesuai tempat praktik; d. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan e. Surat pernyataan sanggup menaati peraturan yang berlaku (bermaterai Rp. 6.000,-); f. Fotokopi KTP; g. Fotokopi BPJS; h. 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] --> B[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] B --> C[Pemeriksaan Lokasi] C --> D[BAP & Rekomendasi] D --> E[Proses & Penetapan SK/Izin] E --> F[Pengambilan SK/Izin] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Produk pelayanan	IZIN PRAKTIK DOKTER INTERNSIP
6.	Sarana dan prasarana, Pelayanan	<p>a. Sarana dan prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ruang tunggu yang representatif 2) Tempat parkir 3) Mobil dan sepeda motor dinas 4) Almari dokumen 5) Rak arsip 6) Meja 7) Kursi 8) Pesawat telepon 9) Komputer dan printer 10) Alat tulis kantor 11) Kotak saran. 12) Toilet umum <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelayanan informasi 2) Koran/bahan bacaan 3) Pesawat Televisi 4) Water dispenser 5) Area bebas asap rokok 6) Tersedianya alat pemadam kebakaran (APAR) 7) CCTV <p>Ket: Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
7.	Kompetensi sumber daya	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan

	manusia	<ul style="list-style-type: none"> c. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha d. Petugas Layanan Informasi e. Petugas Penomoran f. Petugas Pengambilan Izin g. Petugas Lapangan h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
8.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan 3) E-mail : dpmptspkepyapen@gmail.com 4) Telepon/Hp-(sms) : 081247464400, Fax : (0983) 31050 5) Kotak saran/pengaduan. 6) Formulir survey IKM. <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal /eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait. <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
10.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang.</p> <p>Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
11.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari Praktik KKN. c. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> 1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi. b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
13.	Masa berlaku Izin	Selama masa program internsip
14.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 🚦 Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIT 🚦 Jumat : 08.00 – 12.00 WIT; 14.00 – 15.00 WIT
15.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
16.	Keterangan Lain-lain	-