

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER
(SIP DOKTER)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi STR yang diterbitkan dan legalisasi asli oleh KKI; b. Fotokopi Ijazah terakhir sesuai dengan profesi; c. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; d. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; e. Rekomendasi dari Organisasi Profesi, sesuai tempat praktik; f. 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; g. Fotokopi Sertifikat Kompetensi oleh Kolegium atau Surat Keterangan Kompetensi oleh Ketua Program Studi; h. Fotokopi KTP; i. Fotokopi BPJS; j. Peta lokasi dan denah ruangan tempat praktik beserta daftar peralatan yang dimiliki (untuk praktik perorangan); k. Surat Ijin Praktik (SIP) asli yang lama apabila perpanjangan atau pindah tempat praktik; l. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Pendaftaran & Pemeriksaan Berkas] B --> C[Rekomendasi Teknis] C --> D[Proses & Penetapan SK/Izin] D --> E[Pengambilan SK/Izin] E --> A </pre>
4.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER
7.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ul style="list-style-type: none"> 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi 2) Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan 3) Website : dpmptsp.kepyapen.go.id 4) E-mail : dpmptspkepyapen@gmail.com 5) Telepon : (0983) 31050 6) Whatsapp/SMS : 082238657298 7) Link/barcode pengaduan di bit.ly/ptspkabyapen 8) Kotak saran/pengaduan 9) Formulir pengaduan 10) Formulir survey IKM b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindak lanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal /eksternal; 4) Koordinasi instansi terkait.

		c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
8.	Sarana dan prasarana, Dan/atau Fasilitas	<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) Banner/leaflet 5) Antrian elektronik 6) Almari dokumen 7) Rak arsip 8) Meja 9) Kursi 10) Pesawat telepon 11) Komputer dan printer 12) Alat tulis kantor 13) Kotak saran 14) Ruang Konsultasi 15) Ruang Menyusui 16) Ruang bermain anak 17) Ruang Layanan Mandiri 18) Jaringan Wifi 19) Tangga landai bagi difable 20) 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>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Penyalenggaraan Perizinan dan Nonperizinan d. Kepala Seksi Nonperizinan e. Petugas Layanan Informasi f. Petugas Penomoran g. Petugas Pengambilan Izin h. Petugas Pemroses Izin i. Petugas Pengarsip dokumen
10.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 4 (empat) orang. Keterangan: ✚ personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu, biaya dan didukung oleh Sumber Daya Manusia yang berkompetensi di bidang masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan. b. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan berusaha kepada masyarakat dengan adil, akuntabel dan transparan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terdapat Tabung Pemadam Api di lokasi yang strategis
14.	Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <ol style="list-style-type: none"> (1) Evaluasi kinerja dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut : Setiap pemohon yang datang ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang telah mengurus izin dan produk hasil layanan dikeluarkan diwajibkan mengisi kuisioner Survei

		<p>Kepuasan Masyarakat (SKM) pada lembar SKM yang diberikan Petugas kepada pemohon.</p> <p>(2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada aplikasi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</p> <p>(3) Analisis data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam pembuatan laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap triwulan.</p> <p>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan kerjasama.</p>
--	--	---