



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
(DPMPTSP)**

Nomor : /SOP-PP/DPMPSTP/2019  
Tanggal Pembuatan : Maret 2019  
Tanggal Revisi : -  
Tanggal Efektif : Maret 2019  
Disahkan oleh : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten OKU

HAKIM MAKMUN, SH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196006121981031011

Nama SOP : **Izin Praktek Kedokteran**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor. 29 Tahun 2004 tentang Praktek kedokteran;
2. Undang-Undang Nomor. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Undang-Undang Nomor. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah. Nomor. 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan;
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor. 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanan Praktik Kedokteran;
6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada DPMPTSP.
7. Keputusan Bupati Ogan Komering Ulu No.503/KPTS/XXXII/2018 Tentang Pembentukan Tim Teknis Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pelayanan
2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan
3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan
4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer

Keterkaitan :

1. Tim Teknis Bidang Kesehatan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Formulir Permohonan
2. Tanda Terima Pendaftaran
3. ATK
4. Komputer dan Printer



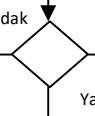


Peringatan :

- Permohonan perizinan dan non perizinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap
- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan perizinan akan terhambat yang menyebabkan Pelayanan terhadap masyarakat tidak maksimal

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP PEMBUATAN IZIN PRAKTEK KEDOKTERAN

No.		Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Front Office	Kasi	Sekretariat Tim Teknis	Back Office	Kabid Pelayanan	Sekretaris Dinas	Kepala DPMPTSP	Kelengkapan	Waktu (4 Hari)	Output	
1.	Menyerahkan Berkas Permohonan untuk didaftarkan									Daftar Baru/Perpanjangan 1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai 6000; 2. Fotokopi KTP Bila Perorangan; 3. Fotocopy STR yang dilegalisir dan diterbitkan asli oleh KKI 4. Pas Foto Berwarna Ukuran 4x6 cm Sebanyak 3 (tiga) Lembar 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat prakteknya; 6. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter atau dokter gigi yg bekerja pada instansi / fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu 7. Surat rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik 8. Surat Keterangan Kesehatan 9. Fotocopy BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan 10. Fotocopy NPWP yang telah di verifikasi yang sesuai dengan system konfirmasi wajib pajak 11. Fotocopy SIP dokter dokter pelaksana 12. Surat pernyataan yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akta hak milik/sewa/kontrak . 13. Rekomendasi OPD Teknis	5 menit	Berkas Permohonan	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap membuat tanda terima berkas jika tidak berkas dikembalikan		 Tidak Ya							Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan	
3.	Menerima Tanda Terima Berkas									Berkas Permohonan	5 menit	Tanda Terima Pendaftaran	
4.	Menerima berkas permohonan, verifikasi berkas dan paraf									Berkas Permohonan	5 menit	Berkas Permohonan	

5.	Sekretariat Tim Teknismelakukan koordinasi ke Tim Teknis									Berkas Permohonan	2 hari	Berkas Permohonan	
6.	Hasil Rekomendasi Tim Teknis									Berkas Permohonan		Berkas Permohonan	
7.	Surat Penolakan dan pengembalian berkas permohonan									Berkas Permohonan		Surat penolakan	
8.	Entri data, pemberian nomor surat izin dan cetak surat izin									Berkas Permohonan	10 menit	Surat izin	
9.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 menit	Surat Izin	
10.	Paraf Persetujuan									Surat Izin	5 menit	Surat Izin	
11.	Tanda tangan izin									Surat Izin	10 menit	Surat Izin	
12.	Pemisahan berkas arsip									Surat Izin	5 menit	Surat Izin	
13.	Stempel surat izin dan menyerahkan surat izin ke pemohon									Surat Izin	5 menit	Surat Izin	
14.	Pemohon menerima surat izin									Surat Izin	5 menit	Surat Izin	