



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH  
DPMPTSP  
KOTA PAYAKUMBUH**

<b>NOMOR SOP</b>	:	10 / SOP/DPMPTSP/2022
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	:	30 November 2022
<b>TANGGAL REVISI</b>	:	-
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	:	30 November 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PAYAKUMBUH</b>  <b>MEIZON SATRIA, ST, M.Si Pembina Tk I/IV b NIP.-19710503 200312 1 006</b>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	:	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
1	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan	1. Minimal berijazah SMA
2	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan	2. Memahami peraturan tentang peraturan perizinan dan penanaman modal
3	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran	3. Bisa mengoperasikan komputer dan memahami cara mengimput data ke aplikasi yang berhubungan dengan perizinan dan penanaman modal yang dimiliki oleh DPM-PTSP.
4	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan	4. Sanggup bekerjasama dengan Tim yang dibentuk oleh DPM-PTSP. 5. Disiplin dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh DPM-PTSP.
<b>KETERKAITAN</b>	:	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1.	Seluruh OPD teknis yang terkait dengan Perizinan	1. Komputer
2.	Pengusaha/ Pelaku Usaha	2. Printer
3.	Camat dan Lurah	3. Buku tulis folio
4.	Masyarakat	4. Jaringan Internet.
<b>PERINGATAN</b>	:	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Pemohon harus mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di Kota Payakumbuh untuk menciptakan keamanan dan kenyamanan ditengah-tengah masyarakat.	Digunakan sebagai acuan dalam pengurusan izin

**FLOWCHART PERMOHONAN SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER UMUM**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN									MUTU BAKU				KETERA NGAN
		PEMOHON	PETUGAS MESIN ANTRIAN	PETUGAS FRONT OFFICE ( FO )	SUBKOORD INATOR	DINAS KESEHAT AN (BIDANG YANKES)	PETUGAS BACK OFFICE ( BO )	KOORDI NATOR	SEKRET ARIS	KADIS	KELENGKAP AN	WAKTU	OUTPUT	Blaya	
1	Pemohon mendatangi MPP untuk mengurus izin Praktek Dokter Umum, langsung menuju petugas di mesin antrian												Formulir dan Informasi		
2	Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu										Nomor Antrian Permohonan dan lampiran persyaratan		Permohonan dan lampiran persyaratan		
3	Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, <b>jika tidak lengkap</b> dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, <b>jika lengkap</b> langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Subkoordinator untuk diverifikasi kembali										Nomor Antrian Permohonan dan lampiran persyaratan				

4	<p>Subkoordinator memeriksa berkas permohonan Izin Praktek Dr Umum, <b>jika tidak lengkap</b> dikembalikan kepada Petugas Pelayanan, <b>jika lengkap</b>, maka berkas permohonan dikirimkan kepada Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi</p>									<p>Permohonan dan lampiran persyaratan</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Tanda Terima / Tanda Pengembalian Berkas Permohonan</p>		
5	<p>Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes, memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, <b>jika tidak lengkap</b>, dikembalikan ke DPM-PTSP untuk dilengkapi, <b>jika lengkap</b>, diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-nya, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan ke DPM-PTSP</p>									<p>Permohonan dan lampiran persyaratan</p>	<p>3 hari</p>	<p>Permohonan dan lampiran persyaratan beserta rekomendasi (persetujuan pemberian Izin Praktek Dr Umum)</p>		
6	<p>Petugas BO mengetik dan mencetak SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Umum, selanjutnya diserahkan kepada Subkoordinator untuk diparaf</p>									<p>Permohonan dan lampiran persyaratan beserta rekomendasi (persetujuan pemberian Izin Praktek Dr Umum)</p>	<p>30 Menit</p>	<p>Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Umum</p>		

7	Subkoordinator memeriksa berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Umum, <b>jika ada salah cetak</b> dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, <b>jika sudah benar</b> , diparaf lalu diserahkan kepada Koordinator									Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Umum	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Umum		
8	Koordinator memeriksa berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Umum, <b>jika ada salah cetak</b> dikembalikan kepada Subkoordinator untuk diperbaiki, <b>jika sudah benar</b> , diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris									Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Umum	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Umum		
9	Sekretaris memaraf, lalu diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani									Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Umum	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Umum		

10	Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Umum, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO									Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Umum	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Umum yang sudah ditandatangani Kadis		
11	Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Umum yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin.									Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Umum yang sudah ditandatangani Kadis	15 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Umum yang telah di-Scan		
12	Petugas FO menerima Kutipan Izin Praktek Dr Umum, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO									Kutipan Izin Praktek Dr Umum, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin	5 Menit	Kutipan Izin Praktek Dr Umum, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin		

13	Pemohon menerima Kutipan Izin Praktek Dr Umum, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas Loker											Kutipan Izin Praktek Dr Umum, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin	5 Menit	Kutipan Izin Praktek Dr Umum, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin		<b>Bebas Biaya</b>
----	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--	--	--------------------