



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH**  
**DPMPTSP**  
**KOTA PAYAKUMBUH**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>NOMOR SOP</b>   | : | 08 / 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</b><br><b>KOTA PAYAKUMBUH</b><br><br><b>MEIZON SATRIA, ST, M.Si</b><br><b>Pembina Tk I/IV b</b><br><b>NIP. 19710503 200312 1 006</b> |
| <b>NAMA SOP</b>  | : | <b>IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI</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 RI Nomor 39 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Program Internship Dokter dan Dokter Gigi Indonesia              |   | 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 GIGI**

| NO | URAIAN KEGIATAN  | PELAKSANAAN |                       |                           |                |                                 |                          |             |            | MUTU BAKU |   |          | KETERANGAN   |        |
|----|--|-------------|-----------------------|---------------------------|----------------|---------------------------------|--------------------------|-------------|------------|-----------|---|----------|--|--------|
|    |  | PEMOHON     | PETUGAS MESIN ANTRIAN | PETUGAS FRONT OFFICE (FO) | SUBKOORDINATOR | DINAS KESEHATAN (BIDANG YANKES) | PETUGAS BACK OFFICE (BO) | KOORDINATOR | SEKRETARIS | KADIS     | KELENGKAPAN                                       | WAKTU    |  | OUTPUT |
| 1  | Pemohon mendatangi MPP untuk mengurus izin Praktik Dokter Gigi, 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 | 2 Menit  | Permohonan Mendapat nomor antrian  |        |
| 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 |             |                       |                           |                |                                 |                          |             |            |           | Permohonan dan lampiran persyaratan               | 10 Menit | Tanda Terima / Tanda Pengembalian Berkas Permohonan  |        |
| 4  | Subkoordinator memeriksa berkas permohonan Izin Praktek Dr Gigi, <b>jika tidak lengkap</b> dikembalikan kepada Petugas Pelayanan, <b>jika lengkap</b> , maka berkas permohonan dikirimkan kepada Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi   |             |                       |                           |                |                                 |                          |             |            |           | Permohonan dan lampiran persyaratan               | 10 Menit | Tanda Terima / Tanda Pengembalian Berkas Permohonan  |        |
| 5  | 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   |             |                       |                           |                |                                 |                          |             |            |           | Permohonan dan lampiran persyaratan               | 2 hari   | Permohonan dan lampiran persyaratan beserta rekomendasi (persetujuan pemberian Izin Praktek Dr Gigi) |        |

|    |  |  |  |  |   |   |   |  |   |  |          |  |  |
|----|--|--|--|--|---|---|---|--|---|--|----------|--|--|
| 6  | Petugas BO selanjutnya mencetak SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Gigi, selanjutnya diserahkan kepada Subkoordinator untuk diparaf  |  |  |  |   |   |    |  |   | Permohonan dan lampiran persyaratan beserta rekomendasi (persetujuan pemberian Izin Praktek Dr Gigi) | 30 Menit | Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Gigi                                 |  |
| 7  | Subkoordinator memeriksa berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Gigi, <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 Gigi                                       | 5 Menit  | Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Gigi                                 |  |
| 8  | Koordinator memeriksa berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Gigi, <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 Gigi                                       | 5 Menit  | Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Gigi                                 |  |
| 9  | Sekretaris memaraf, lalu diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani  |  |  |  |   |   |  |  |   | Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Gigi                                       | 5 Menit  | Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Gigi                                 |  |
| 10 | Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Gigi, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO   |  |  |  |   |   |   |  |  | Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Gigi                                       | 5 Menit  | Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Gigi yang sudah ditandatangani Kadis |  |

|    |  |   |  |   |  |  |   |  |  |  |  |          |   |  |
|----|--|---|--|---|--|--|---|--|--|--|--|----------|---|--|
| 11 | Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Gigi yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin. |   |  |   |  |  |  |  |  |  | Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Gigi yang sudah ditandatangani Kadis | 15 Menit | Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Dr Gigi yang telah di-Scan |  |
| 12 | Petugas FO menerima Kutipan Izin Praktek Dr Gigi, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO  |  |  |  |  |  |   |  |  |  | Kutipan Izin Praktek Dr Gigi, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin                          | 5 Menit  | Kutipan Izin Praktek Dr Gigi, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin             |  |
| 13 | Pemohon menerima Kutipan Izin Praktek Dr Gigi, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari FO   |  |  |   |  |  |   |  |  |  | Kutipan Izin Praktek Dr Gigi, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin                          | 5 Menit  | Kutipan Izin Praktek Dr Gigi, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin             |  |