

11. Jenis Pelayanan Izin Praktik Dokter

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Izin Praktik Dokter; 2. Fotokopi KTP yang masih berlaku; 3. Pas Photo ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar; 4. Fotokopi STR yang masih berlaku; 5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 6. Rekomendasi dari Dinkes Kota Tegal; 7. Surat keterangan sehat dari Dokter yang memiliki surat izin praktik; 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di sarana pelayanan kesehatan atau Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan; 9. Izin Praktik Dokter asli (untuk permohonan perpanjangan).
3	Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan	1. Pemohon : a. Meminta informasi persyaratan dan Formulir Permohonan kepada Petugas Locket Informasi b. Melengkapi persyaratan permohonan c. Mendaftarkan berkas permohonan kepada Petugas Locket Pendaftaran 2. Petugas Locket Pendaftaran : a. Menerima dan mengecek kelengkapan Berkas Permohonan Izin Praktik Dokter, Apabila terdapat kekurangan persyaratan maka berkas permohonan tidak dapat diterima dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila berkas lengkap maka Petugas Locket Pendaftaran memasukkan data primer permohonan ke dalam Aplikasi Pendaftaran pada Sistem Informasi Manajemen One Stop Service (SIMOSS); b. Mencetak resi penerimaan berkas sebanyak 2 (dua) lembar, 1 (satu) lembar diserahkan kepada pemohon dan 1 (satu) lembar untuk arsip; c. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Koordinator Front Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 3. Koordinator Front Office : a. Menerima berkas permohonan dari Petugas Locket Pendaftaran kemudian memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan : - Apabila terdapat persyaratan yang tidak memenuhi keabsahan maka permohonan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon; - Apabila berkas lengkap dan benar maka pemrosesan dapat dilanjutkan. b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Koordinator Back Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 4. Koordinator Back Office : a. Menerima berkas permohonan dari Koordinator Front Office dan merencanakan pemrosesan permohonan;

No	Komponen	Uraian
		b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan kepada Unit terkait untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 5. Koordinator Unit menerima berkas permohonan dari Koordinator Back Office kemudian menyerahkannya kepada Petugas Unit untuk diproses; 6. Petugas Unit : a. Memasukkan data sekunder permohonan ke dalam Aplikasi SIMOSS; b. Mencetak draft Izin Praktik Dokter; c. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS dan menyerahkan berkas permohonan beserta draft Izin Praktik Dokter kepada Koordinator Back Office untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 7. Koordinator Back Office : a. Menerima berkas permohonan beserta draft Izin Praktik Dokter dari Petugas Unit kemudian memeriksa draft Izin Praktik Dokter; apabila terdapat kesalahan pada draft Izin Praktik Dokter maka berkas permohonan beserta draft Izin Praktik Dokter dikembalikan kepada Petugas Unit untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka Koordinator Back Office memberi paraf pada draft Izin Praktik Dokter; b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kemudian menyerahkan berkas permohonan beserta draft Izin Praktik Dokter kepada Kabid Pelayanan Perizinan untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 8. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan : a. Menerima berkas permohonan beserta draft Izin Praktik Dokter dari Koordinator Back Office kemudian memeriksa draft Izin Praktik Dokter; apabila terdapat kesalahan pada draft Izin Praktik Dokter maka berkas permohonan beserta draft Izin Praktik Dokter dikembalikan kepada Koordinator Back Office untuk dilakukan perbaikan; apabila sesuai maka Kabid Pelayanan Perizinan memberi paraf pada draft Izin Praktik Dokter; b. Melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kemudian menyerahkan berkas permohonan beserta draft Izin Praktik Dokter kepada Kepala DPM PTSP untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 9. Kepala DPM PTSP : a. Menerima berkas permohonan beserta draft Izin Praktik Dokter kemudian menandatangani Izin Praktik Dokter setelah diparaf oleh Koordinator Back Office dan Kabid Pelayanan Perizinan; b. melakukan <i>routing</i> dengan Aplikasi SIMOSS kepada Petugas Locket Pengambilan SK / Izin dan menyerahkan berkas permohonan beserta Izin Praktik Dokter kepada Petugas Unit untuk dilanjutkan ke proses berikutnya. 10. Petugas Unit memberi stempel dinas pada Izin Praktik Dokter dan dipilah guna pengarsipan kemudian menyerahkan Izin Praktik Dokter kepada Petugas Locket Pengambilan SK / Izin; 11. Pemohon Menyampaikan kepada Petugas Locket Pengambilan bahwa Pemohon akan mengambil Izin Praktik Dokter dengan menyerahkan resi penerimaan berkas; 12. Petugas Locket Pengambilan SK / Izin menyerahkan dokumen Izin Praktik Dokter kepada pemohon; 13. Pemohon menerima Izin Praktik Dokter dari Petugas Locket Pengambilan Izin. 14. Apabila setelah 2 (dua) minggu terhitung sejak tanggal terbitnya Izin Praktik Dokter, Pemohon belum mengambil

No	Komponen	Uraian
		Izin Praktik Dokter, maka Izin Praktik Dokter diserahkan kepada Petugas Loker Informasi untuk ditindaklanjuti dengan menyampaikan pemberitahuan kepada Pemohon untuk mengambil Izin Praktik Dokter.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tanpa Biaya
6	Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter
7	Sarana / Prasarana atau Fasilitas	Gedung Kantor, Ruang Sekretariat, Ruang Back Office, Ruang Front Office, Komputer, Printer, Almari & Rak Arsip, Server, Aplikasi Pelayanan SIMOSS, ATK, Mesin Fotokopi, Loker Pelayanan (Pendaftaran, Informasi, Pengambilan Izin, Pengaduan), Ruang Tunggu, Kursi & Sofa, Papan Informasi, Mesin Antrian, Komputer Kiosk, Koran, Display Nomor Antrian & Hiburan, Kendaraan Operasional (Mobil & Sepeda Motor), Tempat Parkir.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait Izin Praktik Dokter; 2. Memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan santun, kestabilan emosi, disiplin dan kerjasama
9	Pengawasan internal	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal; Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; Kepala Seksi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
10	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Langsung dapat dilakukan melalui Petugas di Loker Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tegal; 2. Melalui Telpn (0283) 356101 Fax. (0283) 356101; 3. Melalui SMS Gateway 0811 262 5757; 4. Melalui kotak pengaduan; 5. Mengirim Surat
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Keberadaan Petugas Loker Pendaftaran, Loker Informasi & Loker Pengambilan Izin/SK; 2. Ketersediaan formulir permohonan izin; 3. Ketaatan jam pelayanan; 4. Kepastian waktu penyelesaian; 5. Kepastian biaya.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Disediakan Ruang Pelayanan yang memadai; 2. Disiapkan Petugas untuk mengatur & menjaga tempat parkir; 3. Dokumen yang diterbitkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan atas rekomendasi dari Tim Teknis.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan berkala 1 (satu) bulan sekali