


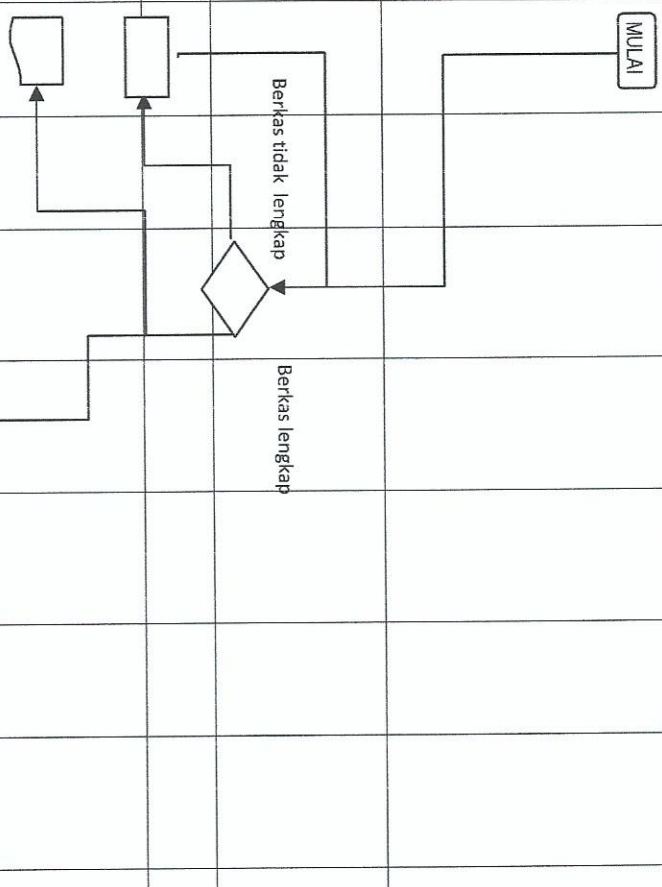


PEMERINTAH KOTA PALEMBANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
PALEMBANG

<p>Dasar hukum :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran.2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah.3. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/PER/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.6. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 22 Tahun 2011 Tentang Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan.	<p>Nomor : DPM/PTSP-SOP-REG-0054 Tgl. Pembuatan : 2 Januari 2019 Tgl. Revisi : 17 Juli 2019 Tgl. Efektif : 18 Juli 2019</p> <p>Disahkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Palembang</p>  <p>Dr. H. Akhmad Mustain, S.STP., M.Si Febina Tingkat II / IV.b NIP. 198106281999121001</p> <p>Nama SOP : Izin Praktik Dokter, Dokter Spesialis, Dokter Gigi dan Dokter Gigi Spesialis</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pelayanan2. Mengetahui tugas, fungsi dan mekanisme pelayanan.3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perijinan dan nonperijinan.4. Memiliki ketelitian dan keterampilan dalam menggunakan komputer.
<p>Keterkaitan :</p> <p>Tim Teknis Dinas Kesehatan Kota Palembang.</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan.2. Tanda Terima pendaftaran.3. Komputer dan printer.4. Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Perijinan (SIPPERI).
<p>Peringatan :</p> <p>Permohonan perijinan dan non perijinan akan diproses dengan persyaratan yang lengkap.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>

Prosedur : Izin Praktik Dokter, Dokter Spesialis, Dokter Gigi dan Dokter Gigi

No.	Aktivitas	Pelaksana (Aktor)							Mutu Baku	Ket.			
		Pemohon	Tim Teknis SKPD Terkait	Front Office	Kepala Sub Bidang	Koordinator Lapangan	Kepala Bidang	Back Office			Kepala DPM/PT/SP		
1.	Menyerahkan berkas permohonan untuk didaftarkan.	MULA											
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap input data permohonan dan cetak tanda terima pendaftaran, jika tidak lengkap berkas di kembalikan ke pemohon.												
3.	Melengkapi berkas permohonan yang belum lengkap												
4.	Tanda tangan pada tanda terima pendaftaran dan menerima tanda terima pendaftaran.												
5.	Menerima berkas permohonan, memeriksa berkas, Stempel, paraf dan routing sistem.												
6.	Memeriksa kelengkapan berkas, cetak lembar rekomendasi, cetak surat pengantar berkas, dan menyerahkan berkas ke Tim Teknis SKPD terkait.												
7.	Menerima berkas permohonan dan melakukan penjadwalan pemeriksaan lapangan.												



8.	Pemeriksaan lapangan didampingi pemohon.									Berkas permohonan.	60 Menit	Rekomendasi yang telah di isi dan ditandatangani.	
9.	Pemeriksaan hasil rekomendasi pemeriksaan lapangan dari tim teknis SKPD terkait, disetujui atau ditolak jika ditolak cetak surat penolakan, paraf rekomendasi dan surat penolakan.									Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	5 Menit	Rekomendasi yang telah di terima dan di paraf.	
10.	Pemeriksaan berkas dan hasil rekomendasi, cetak Surat ljin, Fotokopi dan paraf.									Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan.	2 Menit	Surat ljin	
11.	Pemeriksaan rekomendasi, Surat ljin/Surat Penolakan dan paraf.									Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat ljin/ Surat Penolakan	2 Menit	Rekomendasi, Surat ljin/ Surat Penolakan yang telah di paraf.	
12.	Pemeriksaan Surat ljin/Surat rekomendasi dan paraf.									Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat ljin/ Surat Penolakan.	2 Menit	Rekomendasi, Surat ljin/ Surat Penolakan yang telah di paraf.	
13.	Pemeriksaan Hasil rekomendasi, Surat ljin/Surat Penolakan dan penandatanganan									Berkas permohonan dan rekomendasi hasil pemeriksaan lapangan, Surat ljin/ Surat Penolakan.	3 Menit	Rekomendasi, Surat ljin/ Surat Penolakan yang telah ditandatangani	
14.	Pemohon mengambil surat ljin dengan membawa tanda terima pendaftaran									Tanda terima pendaftaran	1 Menit		
15.	Menyerahkan Surat ljin / Surat Penolakan ke pemohon.									Tanda terima pendaftaran	2 Menit	surat ljin / Penolakan.	
16.	Pemohon menerima Surat ljin / Surat Penolakan										1 Menit		


**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PALEMBANG,**
 Dr. H. Akhmad Mustain, S.STP., MSI
 Pembina Tingkat II / V b
 NIP. 198106281999121001