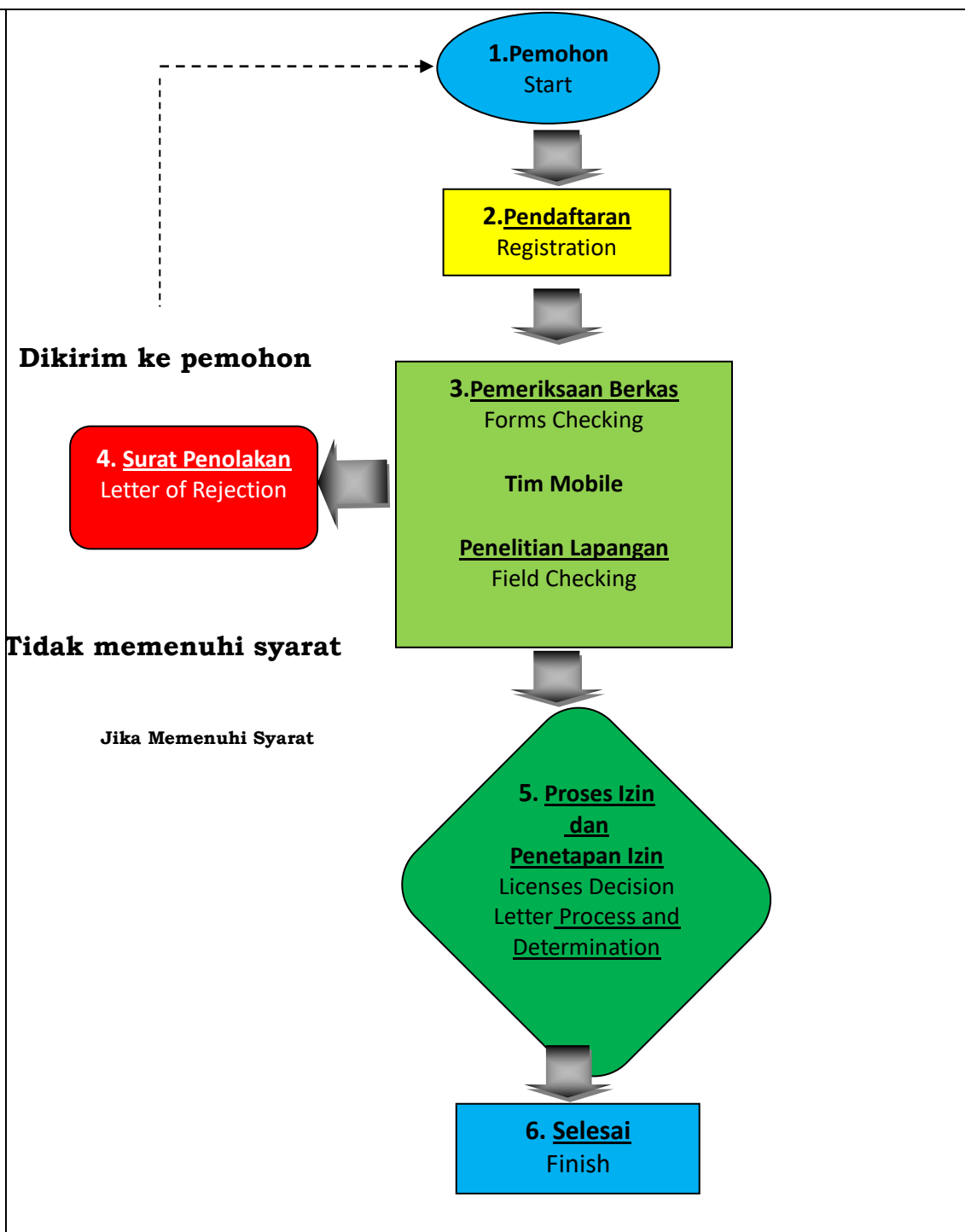


## STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang – Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>b. Undang – undang Nomor : 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan.</li> <li>c. Undang – undang Nomor : 29 Tahun 2004 Tentang Praktek Kedokteran.</li> <li>d. Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1996 Tentang Tenaga Kesehatan.</li> <li>e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 2052/menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Dokter</li> <li>f. Peraturan Walikota Ternate No.2.A Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Ternate.</li> </ul>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan, dilengkapi sbb:</b></p> <p><b>1. Permohonan Baru:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Foto Copy STR Dokter/Dokter Umum yang diterbitkan &amp; dilegalisir asli konsil kedokteran indonesia yang masih berlaku</li> <li>b. Foto Copy KTP 2 lembar</li> <li>c. Foto Copy Ijazah Terakhir</li> <li>d. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat prakteknya</li> <li>e. Surat – surat rekomendasi dan Organisasi profesi dokter/dokter Umum</li> <li>f. Foto berwarna terbaru ukuran 4X6 ( 3 Lembar ) dan 3X4 ( 2 lembar )</li> <li>g. Surat izin pimpinan instansi / sarana pelayanan kesehatan pemerintah atau sarana pelayanan kesehatan ditunjuk pemerintah.</li> </ul>
3.		



**Keterangan bagan :**

1. Datangi Kantor DPMPTSP dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya.
2. Petugas FO melakukan layanan registrasi, memvalidasi data pemohon dan pemberian Resi pendaftaran pelayanan.
3. Pemeriksaan dan verifikasi berkas/dokumen kelengkapan dan kebenaran dengan pengecekan lapangan guna memeriksa kesesuaian dokumen dengan fakta dilapangan.
4. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan ditolak dengan diterbitkan **surat penolakan** dan surat dikirim/disampaikan kepada pemohon. Namun jika berkas/dokumen pemohon memenuhi syarat permohonan langsung dapat diproses.
5. Melakukan pemeriksaan Akhir untuk Proses Penerbitan Izin
6. Izin Selesai , petugas menyerahkan izin kepada pemohon.

4. Jangkawaktu penyelesaian

Maksimal 7 (Tujuh) hari kerja setelah Persyaratan Dokumen telah dinyatakan lengkap.

5.	Biaya/tarif	Tidak Dikenakan Retribusi.
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Umum.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu dilengkapi AC</li> <li>b. Loker Pelayanan Front Office</li> <li>c. Loker Pelayanan Penyerahan Izin</li> <li>d. Ruang Kosultasi dan Pengaduan</li> <li>e. Ruang Menyusui</li> <li>f. Ruang Bermain anak</li> <li>g. Tempat parkir</li> <li>h. Mushola</li> <li>i. Kursi Roda</li> <li>j. Touchscreen antrian</li> <li>k. Help Desk (Informasi)</li> <li>l. Lemari Dokumen</li> <li>m. Alat tulis kantor</li> <li>n. Meja dan Kursi</li> <li>o. Komputer dan Printer</li> <li>p. Kotak saran dan pengaduan</li> <li>q. Internet (wifi)</li> <li>r. Kamera (CCTV)</li> <li>s. Ruang server</li> <li>t. Toilet umum</li> </ul> <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk pelayanan izin lainnya</i></p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarjana Teknik/Ekonomi/Hukum/Sosial</li> <li>b. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>d. Sertifikasi Diklat PTSP</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dilakukan oleh atasan langsung</li> <li>▪ Dilakukan oleh tim audit internal</li> </ul>
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pengaduan dan Konsultasi</li> <li>2. E-mail Dinas: <a href="mailto:dpmpptspternatekota@gmail.com">dpmpptspternatekota@gmail.com</a></li> <li>3. Email Pengaduan : <a href="mailto:pengaduanptspkotaternate@gmail.com">pengaduanptspkotaternate@gmail.com</a></li> <li>4. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>5. Telepon/WhatsApp ke 085391969588</li> <li>6. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) manual/elektronik</li> <li>7. Website: <a href="http://dpmpptspternatekota.go.id">dpmpptspternatekota.go.id</a></li> </ol> <p>❖ <b>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut dia tasakan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cek administrasi;</li> <li>b) Cek lapangan</li> <li>c) Koordinasi internal /eksternal;</li> <li>d) Koordinasi instansi terkait.</li> </ul> <p>❖ <b>Respon pengaduan 3 (tiga) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.</b></p> <p>❖ <b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></p>

11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Dokter Umum sebanyak 6 (Enam) orang. <b>Keterangan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidangnya.</li> <li>Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</li> </ol>
13	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terdapat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.</li> <li>• Izin yang dicetak terjamin keasliannya.</li> </ul>
14	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan secara periodik (setiap bulan dilakukan rapat bulanan guna mengevaluasi pelayanan yang telah berjalan).</li> <li>Melaksanakan evaluasi survey kepuasan masyarakat (SKM) setiap triwulan.</li> </ol>

Ditetapkan di Ternate  
Pada Tanggal, 25 Februari 2022

Kepala DPMPTSP  
Kota Ternate



**DRS. BAHTIAR TENG**

Pembina Utama Muda  
Nip. 19660502 199203 1 016