

(13) IZIN PRAKTEK PERORANGAN DOKTER UMUM

1. DASAR HUKUM :

- 1) Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- 2) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- 3) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 920/Menkes/Per/XII/1986 Tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik;
- 4) Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 11898A/Menkes/SK/X/1999 Tentang Wewenang Penetapan Izin di Bidang Kesehatan;
- 5) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;
- 6) Peraturan Bupati Bekasi Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2019 Nomor 8).

2. PERSYARATAN PEMENUHAN KOMITMEN :

- a. Surat permohonan
- b. Identitas Pemohon
 - WNI : Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Surat Keterangan Domisili wilayah Kabupaten Bekasi (Fotokopi)
 - Kartu Tanda Anggota (KTA) Organisasi Profesi (Fotokopi)
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) (Fotokopi)
- c. Surat Keterangan Sehat dari dokter
- d. Surat Tanda Registrasi (STR) asli legalisir yang masih berlaku dan fotokopi
- e. Rekomendasi asli dari Organisasi Profesi sesuai wilayah tempat praktik
- f. Fotocopi Ijazah Dokter Umum
- g. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar
- h. Surat Keterangan Bekerja dari pimpinan sarana kesehatan
- i. Surat Rekomendasi Dinas/Instansi Teknis Terkait
- j. Fotokopi SIP di tempat lain (bila ada)
- k. SIP asli terdahulu atau Surat Keterangan Hilang dari Pejabat yang Berwenang, jika Perpanjangan Atau Perubahan

3. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR :

- a. Pemohon datang ke loket (Front Office) untuk mencari informasi.
- b. Petugas Front Office memberikan Informasi dan formulir permohonan.
- c. Pemohon mengembalikan permohonan beserta persyaratannya kepada petugas Front Office yang kemudian diserahkan kepada Tim Teknis.
- d. Tim Teknis memverifikasi kelengkapan berkas.
- e. Berkas yang sudah diverifikasi oleh Tim Teknis dan diparaf oleh Kepala Seksi Pendaftaran diserahkan ke petugas Back Office untuk diproses.
- f. Pamarapan oleh Kepala Seksi Penerbitan, Kepala Bidang dan Sekretaris Dinas.
- g. Penandatanganan Izin oleh Kepala Dinas.
- h. Penomoran Izin oleh Sekretariat.
- i. Penyerahan Izin oleh Front Office.

4. WAKTU PENYELESAIAN :

7 hari kerja dengan persyaratan lengkap dan benar.

5. BESARNYA RETRIBUSI : ditetapkan sebesar Rp. 0,- (nol rupiah)

6. PRODUK PELAYANAN : Surat Izin Praktek Perorangan Dokter Umum.

7. SARANA DAN PRASARANA : Sesuai Standar Pelayanan

8. KOMPETENSI PELAKSANA : Sesuai Standar Pelayanan

9. PENGAWASAN INTERNAL : Dilakukan secara berjenjang dan terus menerus

10. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN :

- a. Melalui Kotak Saran.
- b. SMS : 081284878010.
- c. Whatsaap : 081284878010.
- d. Email : dpmptsp@bekasikab.go.id.
- e. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan.
- f. Melalui Wwebshite : dpmptsp@bekasikab.go.id.
- g. Customer Service : 082122263249

11. JUMLAH PELAKSANA : 4 orang

12. JAMINAN PELAYANAN : Sesuai maklumat pelayanan

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN : DPMPTSP

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA :

- Evaluasi kinerja pelaksana secara periodik dilakukan paling sedikit 3 bulan sekali;
- Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.