




PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PURBALINGGA  
SEKSI  
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	17 Maret 2021
	TANGGAL REVISI	3 Januari 2022
	TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH :	 <b>dr. JUSI FEBRIANTO, MPH</b> NIP. 19700219800212 1 004
	NAMA SOP	<b>SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Ijin Praktek dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran	1. Petugas pencatat berpendidikan minimal D III 2. Penyusun pejabat eselon II dan III	
	<b>PENGERTIAN</b>	Surat Izin Praktik selanjutnya disingkat SIP adalah bukti tertulis yang diberikan Dinas Kesehatan Kabupaten kepada dokter dan dokter gigi yang akan menjalankan praktik setelah memenuhi persyaratan
	<b>TUJUAN</b>	Memberikan kewenangan untuk menjalankan praktik
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN :</b>	
1. SOP Penetapan Target Kinerja 2. SOP Penyusunan RKA 3. SOP Penetapan DPA	1. Berkas persyaratan SIP 2. Komputer 3. ATK	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
SIP dapat dicabut oleh Dinas Kesehatan Kabupaten dalam hal atas rekomendasi, STR dicabut, tempat praktek tidak sesuai lagi SIP nya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
<b>PENGAWAS INTERNAL :</b>	<b>BIAYA/ TARIF :</b>	
Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang (struktural)	<b>GRATIS</b>	
<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b> 5 Hari Sejak adanya disposisi	<b>PENANGANAN PENGADUAN, SARAN &amp; MASUKAN</b>	
Sesuai masa berlaku Surat Tanda Register dokter/dokter gigi	Pengaduan, saran dan masukan yang diterima, akan ditangani oleh seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	

**DIAGRAM ALIR SIP DOKTER**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Mutu Baku		Keterangan
		Seksi SDM Kesehatan	Seksi SDM Kesehatan	Bagian umum	Pejabat eselon II	Seksi SDM Kesehatan	Pejabat eselon III dan Sub Koordinator	Bagian umum	Kepala Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima berkas persyaratan SIP	○								Berkas persyaratan	5 Menit	Berkas persyaratan
2	Koreksi berkas persyaratan SIP		□							Lembar checklis	10 Menit	Berkas persyaratan lengkap
3	VISITASI PRAKTIK MANDIRI		□							Instrumen Penilaian Praktik Mandiri	1 jam	Hasil Penilaian Kelayakan
4	Berkas memenuhi persyaratan, diserahkan kebagian umum untuk mendapatkan lembar disposisi			□						Stempel verifikasi	1 Hari	Berkas persyaratan dan lembar disposisi
5	Berkas dengan disposisi turun dan diserahkan ke pejabat eselon III				□					Berkas persyaratan SIP	1 Hari	Berkas persyaratan dan lembar disposisi kadin
6	Menerima berkas lengkap dengan lembar disposisi, cetak SIP dengan aplikasi					□				Berkas beserta lembar disposisi	15 Menit	Lembar SIP
7	Paraf pejabat						□			Berkas dan lembar SIP	30 Menit	Lembar SIP
8	SIP diserahkan kebagian umum							□		Berkas dan lembar SIP	1 Hari	Lembar SIP
9	Tanda tangan Kepala Dinas Kesehatan								◇	Berkas dan lembar SIP	1 Hari	Lembar SIP
10	Penyerahan SIP dan pengarsipan	○								SIP	10 Menit	Lembar SIP