



**PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Simpang Tujuh No. 1 Kudus – 59313

Telp.(0291) 435018

Email : dpmptsp@kuduskab.go.id Website : dpmptsp.kuduskab.go.id

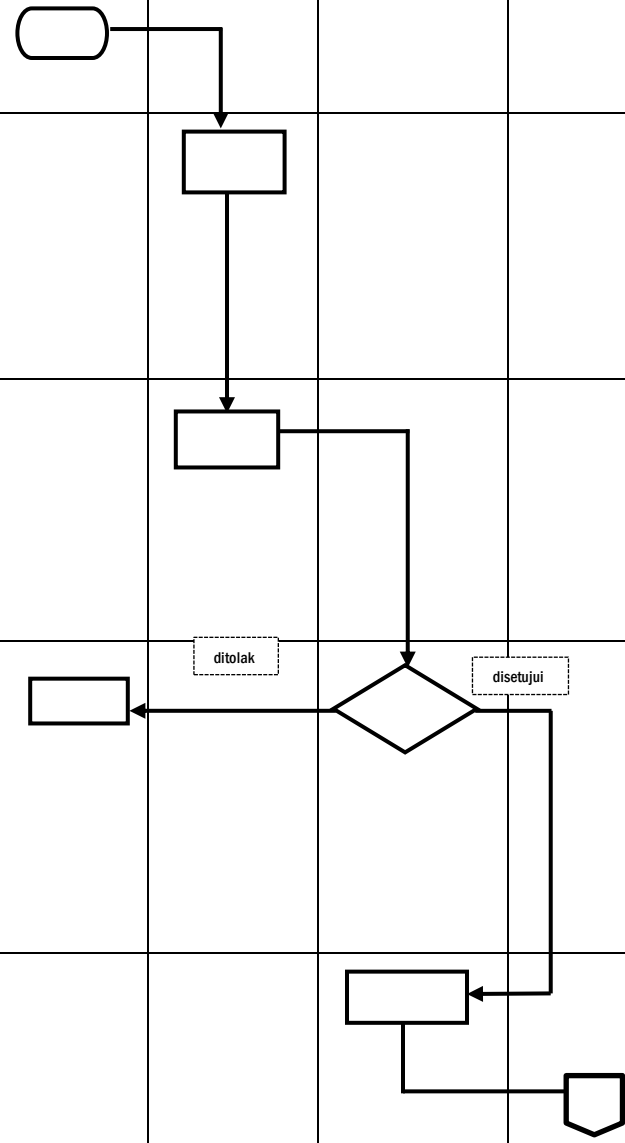
Izin Praktek dokter Umum

1. Surat rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktiknya
2. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua)lembar
3. Ijazah Terakhir
4. SPPL dari Dinas Lingkungan Hidup (Bagi praktik perorangan)
5. Surat Tanda Register (STR) Legalisir
6. KTP dan NPWP
7. Surat pernyataan membina Posyandu/UKS (Bagi praktik perorangan)
8. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP
9. Surat keterangan atasan langsung
10. Surat keterangan tidak keberatan dari Kepala Dinas Kesehatan setempat (Bagi dokter yang berstatus PNS)
11. Izin Operasional tempat bekerja / NomorInduk Berusaha (NIB)
12. Denah ruangan dan beserta ukuran(bagi praktik prorangan)
13. Foto ruangan (bagi praktik perorangan)
14. Denah lokasi (bagi praktik perorangan)
15. SK Terakhir (bagi PNS)
16. Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktek atau Surat Keterangan Dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan Sebagai Tempat Prakteknya.
17. HIPERKES
18. Resi Pencabutan Surat Izin Penanggung Jawab yang lama dari DPMPTSP apabila pergantian penanggung jawab

2. Izin Prkatik Dokter Umum

 PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS	Nomor SOP	: II. B. 2
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Bupati Kudus
	Nama SOP	: Izin Praktik Dokter Umum
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenkes No. 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek kedokteran; 4. Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus.	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan	
KETERKAITAN	PERELATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP	1. Komputer 2. Internet 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.	Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Gerai	OPD Teknis Perizinan/ Pemroses	Koordinator/ subkoordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon mengambil nomor antrian/registrasi di mesin antrian							3 menit	Kertas antrian	
2.	Petugas gerai memanggil nomor antrian menerima berkas persyaratan yang diperlukan untuk Praktik Dokter Umum, mengisi formulir formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen persyaran 	5 menit		
3.	Petugas Gerai melakukan : <ul style="list-style-type: none"> • Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist • Memberikan dan meneliti formulir permohonan 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Dokumen persyaran 	1 hari	Tanda terima berkas	
4.	OPD Teknis melakukan: <ul style="list-style-type: none"> • Cek data • Verifikasi permohonan perizinan Rapat Koordinasi perizinan • Membuat rekomendasi izin praktik 						<ul style="list-style-type: none"> • ATK • Permohonan Surat Izin Praktik Dokter Umum 		Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	
5.	Pemroses izin melakukan: <ul style="list-style-type: none"> • Membuat Izin Praktik Dokter Umum 						<ul style="list-style-type: none"> • Berkas yang sudah dicek secara administratif • Komputer • Printer • ATK 		Draft Surat Izin Praktik Dokter Umum	



6.	Sub Koordinator melakukan : • Verifikasi draft surat izin praktik dokter Umum Menyerahkan berkas ke koordinator					• Berkas yang sudah diverifikasi	1 hari	Dokumen Surat Izin Praktik Dokter Umum	
7.	Koordinator melakukan : • Validasi draft surat izin praktik dokter Umum					• Berkas yang sudah divalidasi	1 hari	Dokumen Surat Izin Praktik Dokter Umum yang sudah diverifikasi oleh Sub Koordinator	
8.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan					• Berkas dari Koordinator	3 hari	Dokumen Surat Izin Praktik Dokter Umum yang sudah divalidasi oleh Koordinator	
9.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi				• Komputer • Printer • ATK	Izin Praktik Dokter Umum yang sudah ditandatangani			
10.	Pemroses memberikan Surat Izin Praktik Dokter Umum ke petugas gerai				• ATK • Izin Praktek Dokter Umum	Dokumen Izin Praktik Dokter Umum			
11.	Petugas Gerai memberikan Surat Izin Praktik ke pemohon				• ATK • Buku register	Dokumen Izin Praktik Dokter Umum			
12.	Pemohon mendapatkan Izin Praktik Dokter Umum							Dokumen Izin Praktik Dokter Umum	