

|   |   |
|---|---|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK<br/>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN<br/>TERPADU SATU PINTU</p>  | Nomor SOP : 022/Bid.PTSP/DPMPSTP<br>Tgl. Pembuatan : 21 Juni 2023<br>Tgl. Revisi :<br>Tgl. Efektif :  |
|   | Disahkan oleh :<br><br>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN<br>PELAYANAN TERPADU SATU PINTU<br>KABUPATEN DEMAK<br><br><b><u>Drs. UMAR SURYA SUKSMANA, M.Kom</u></b><br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19710602 199203 1 005 |
|   | Nama SOP : SURAT IZIN PRAKTEK<br>TENAGA KESEHATAN<br>MASYARAKAT   |
| 1. Dasar Hukum<br>a. Undang-undang RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;<br>b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;<br>c. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak. | 2. Kualifikasi Pelaksana<br>a. Memahami peraturan perundang – undangan tentang perizinan.<br>b. Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi/IT.  |
| 3. Keterkaitan<br>Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Masyarakat  | 4. Peralatan/Perlengkapan<br>a. Komputer<br>b. Printer<br>c. Scanner<br>d. Alat Tulis Kantor  |
| 5. Peringatan<br>Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Masyarakat   | 6. Pencatatan dan Pendataan<br>a. Mencatat berkas permohonan pemenuhan komitmen yang diterima dalam Register;<br>b. Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register;<br>c. Mengarsip dokumen                         |

**SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN MASYARAKAT**

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANAAN   |   |   |   |   |   |   | MUTU BAKU               |       |  |          |   |  |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------|-------|--|----------|---|--|
|    |  | PEMOHON/WEBSITE   | BAGIAN PROSES   | SUB KOORDINATOR   | KOORDINATOR   | SEKRETARIS  | KEPALA DINAS  | FRONT OFFICE  | PERSYARATAN /KELENGKAPA | WAKTU | OUTPUT   | KET.     |   |  |
| 1  | Memberikan informasi tentang prosedur permohonan izin  |  |   |   |   |   |   |   |                         |       | 1. Foto Copy KTP Pemohon<br>2. Surat Kuasa   | 15 Menit | Melihat persyaratan pada Website SI-INVEST                            |  |
| 2  | Mengisi Form/upload berkas melalui SI-INVEST   |  |   |   |   |   |   |   |                         |       | 3. Surat jika mewakilkan bermatrai 10.000  | 30 Menit | Mengisi Form permohonan dan Upload Berkas Izin pada website SI-INVEST |  |
| 3  | Memeriksa kelengkapan berkas administrasi  |   |  |   |   |   |   |   |                         |       | Keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek  | 30 Menit | Back Office memeriksa berkas Izin yang telah diisi oleh pemohon       |  |
| 5  | Memeriksa Keabsahan Persyaratan dan kelengkapan Persyaratan Teknis, apabila terjadi kekurangan kelengkapan teknis atau ketidaksesuaian secara teknis maka pemohon dalam waktu 3 hari kerja harus dapat melengkapinya, jika dalam waktu tersebut tidak dapat melengkapinya maka diterbitkan surat penolakan/pengembalian berkas |   |  |   |   |   |   |   |                         |       | 4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik tempat Kerja di fasilitas pelayanan kesehatan tempat praktik pelayanan kesehatan dokter secara mandiri<br>5. Surat Rekomendasi dari Dinkes<br>6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi | 30 Menit | Berkas Terperiksa Dengan Benar  |  |
| 6  | BEKAS DIKEMBALIKAN   |   |  |   |   |   |   |   |                         |       |  |          |   |  |
| 7  | Menyusun draf SK Izin  |   |   |  |   |   |   |   |                         |       |  | 15 Menit | Pemeriksaan Perizinan   |  |
| 8  | Pemeriksaan dan pamarafan draf SK  |   |   |   |  |   |   |   |                         |       |  | 15 Menit |   |  |
| 9  | Pemeriksaan dan pamarafan draf SK  |   |   |   |   |  |   |   |                         |       |  | 15 Menit |   |  |
| 10 | Pemeriksaan dan pamarafan draf SK  |   |   |   |   |   |  |   |                         |       |  | 15 Menit |   |  |
| 11 | TTE SK Izin  |   |   |   |   |   |  |   |                         |       |  | 15 Menit | Kepala Dinas TTE Izin SK  |  |
| 14 | Pemberitahuan kepada pemohon bahwa surat izin telah dicetak selesai  |   |   |   |   |   |   |  |                         |       |  | 15 Menit | Cetak Hasil Izin  |  |
| 15 | Menyerahkan SK Izin kepada Pemohon   |   |   |   |   |   |   |  |                         |       |  | 30 Menit | Menyerahkan SK jadi kepada pemohon                                    |  |
| 16 | Distribusi Tembusan SK dan Pengarsipan   |   |   |   |   |   |   |  |                         |       |  | 15 Menit | Pemohon Menerima SK Jadi  |  |
|    |  |   |   |   |   |   |   |  |                         |       |  |          |   |  |