Lampiran VIII : Surat Keputusan Kepala Dinas

Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Wonosobo.

Nomor : / / 2023

Tangga :

1

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK DOKTER UMUM DAN/ATAU DOKTER SPESIALIS DI FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN

No	Komponen	Uraian
Pen	yampaian Layanan (S	Service Delivery)
1	Persyaratan	 A. BARU Surat Permohonan Ijin Kerja atau Ijin Praktik; Fotocopy Ijazah yang telah dilegalisir asli; Fotocopy STR yang telah dilegalisir asli (khusus untuk ijin dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis/dokter internship menyerahkanSTR salinan asli sesuai dengan praktiknya); Surat keterangan sehat dari dokter yang telah memiliki surat izin praktik; Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi bermaterai 10.000 bagi praktik mandiri, dan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan bagi yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; Surat rekomendasi dari organisasi profesi dengan menyertakan jadwal praktik dan checklist visitasi; Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; Fotocopy SIK/SIP yang pertama (untuk pengajuan SIK/SIP yang kedua, dan seterusnya); Surat keterangan telah teregistrasi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SISDMK) untuk pemohon yang telah teregistrasi SISDMK. Bagi pemohon yang belum teregistrasi SISDMK wajib mengisi formulir registrasi SISDMK setelah SIP terbit (untuk permohonan perizinan praktik mandiri tenaga kesehatan. B. PERPANJANGAN
		1. Poin a - i pada Permohonan Baru

2. Asli Surat Ijin Praktek yang lama unduh pada link berikut Formulir dapat di https://bit.ly/formpermohonan_izinpraktiknakes 2 Sistem, Mekanisme pemohon membuat akun APRIZOB atau dan Prosedur login pada APRIZOB pemohon mengisi data dan mengunggah persyaratan pada APRIZOB pemohon menunggu hasil verifikasi Front Office DPMPTSP Pemohon mengikuti permohonan . dikembalikan Verifikasi lapangan dan/ kepada pemohon atau rapat kajian sesuai melalui APRIZOB jadwal emohon mengunduh hasil akhir perizinan nonberusaha/ pelayanan nonperizinan melalui APRIZOB Keterangan: 1. Pemohon melakukan pendaftaran akun dengan mengisikan data diri pada APRIZOB. Apabila pemohon sudah memiliki akun APRIZOB, maka pemohon cukup login dengan username dan password yang telah terdaftar; 2. Pemohon mengisi formulir permohonan mengunggah persyaratan sesuai dengan jenis layanan yang diajukan; 3. Pemohon menunggu hasil verifikasi permohonan dari Front Office DPMPTSP. Apabila persyaratan dinyatakan lengkap, permohonan bisa dilanjutkan kepada Perangkat Daerah terkait. Apabila persyaratan kurang lengkap, kepada permohonan akan dikembalikan pemohon; 4. Apabila diperlukan verifikasi lapangan dan/ atau Pemohon mengikuti verifikasi kajian, lapangan dan/ atau rapat kajian sesuai jadwal

		yang telah ditetapkan oleh Perangkat Daerah
		terkait melalui APRIZOB;
		5. Apabila berdasarkan hasil verifikasi lapangan
		 dan/ atau kajian perohonan dapat disetujui,
		Pemohon dapat mengunduh hasil akhir Perizinan
		Nonberusaha atau Pelayanan Nonperizinan
		melalui APRIZOB.
		metara in 14202.
3	Waktu	17 (tujuh belas) hari kerja yang meliputi :
	Penyelesaian	a. 1 (satu) hari proses Verifikasi oleh FO DPMPTSP;
	Layanan	b. 15 (enam puluh) hari proses teknis di Perangkat
		Daerah terkait;
		c. 1 (satu) hari penerbitan oleh Kepala DPMPTSP.
4	Biaya/Tarif	Rp.0,-
		Tidak ada biaya/tarif (Gratis)
5	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Dokter Umum dan/atau Dokter
	aram bayaman	Spesialis di Fasilitas Pelayanan Kesehatan
6	Sarana Pengaduan	1. Telpon: (0286) 321059
		2. WhatsApp: 081383154514
		3. Email: dpmptsp.wsb@gmail.com
		4. Website: <u>dpmptsp.wonosobokab.go.id</u>
		5. Korespondensi dan Kotak Saran:
		a. Kantor DPMPTSP: Jl. Kartini No. 11, Wonosobo;
		b. Gerai Pelayanan Publik (GPP) Kab. Wonosobo: Jalan Soekarno Hatta No. 5 Wonosobo.
		6. Instagram: @dpmtpsp_wonosobo;.
		7. Lapor Bupati Wonosobo:
		https://laporbupati.wonosobokab.go.id
Pen	gelolaan Layanan (<i>M</i>	anufacturing)
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik
		Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011
		tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;
		2. Peraturan Menteri Kesehatan No.14 Tahun
		2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan
		Produk Pada penyelenggaraan Perizinan
		Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan No.83 Tahun
		2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;

		4. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Tahun
		2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Kesehatan.
2	Sarana dan	Ruang tamu dengan sirkulasi udara yang baik;
	Prasarana/Fasilitas	2. Meja dan kursi;
		3. Komputer;
		4. Printer;
		5. Jaringan internet;
		6. Pesawat telepon;
		7. Scanner; dan
		8. Mesin fotokopi.
3	Kompetensi	1. Memahami kebijakan teknis terkait sesuai
	Pelaksana	peraturan perundang-undangan yang berlaku;
		2. Memiliki kemampuan presentasi dan
		berargumentasi dalam menyampaikan
		informasi kebijakan;
		3. Menguasai teknik perumusan dokumen sesuai
		ketentuan Tata Naskah Dinas;
		4. Memiliki keterampilan dalam menggunakan
		peralatan computer.
4	Pengawasan	1. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat
	Internal	pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi terkait;
		2. Dilakukan sistem pengendalian internal
		pemerintah dan pengawasan fungsional oleh
		Inspektorat; dan
		3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang (Front office);
6	Iominan Dalarra	2. 2 (dua) orang (Back Office).
6	Jaminan Pelayanan	 Kepastian Persyaratan, Prosedur, Proses, Waktu, Biaya, dan didukung oleh sumber daya manusia
		yang berkompetensi di bidang masing-masing
		sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan;
		2. Adanya jaminan pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan kepada masyarakat dengan
		adil, akuntabel dan transparan;
		3. Maklumat pelayanan yang diterbitkan oleh Dinas
		Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		4. Motto Kerja.

7	Jaminan	1. Dokumen produk layanan yang diberikan
	Keamanan dan	dijamin keabsahannya dan dapat
	Keselamatan	dipertanggungjawabkan;
	Pelayanan	2. Petugas yang melayani penyelenggaraan
		Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha, dan
		Pelayanan Nonperizinan telah mendapatkan
		penugasan dari atasan langsung; dan
		3. Keselamatan pengguna layanan konsultasi
		menjadi tanggung jawab pihak Dinas Penanaman
		Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
		Kabupaten Wonosobo.
	D 1 ' IZ' '	1 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
8	Evaluasi Kinerja	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana
	Pelayanan	dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1
		(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan
		2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan
		dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Wonosobo pada tanggal 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

RETNO EKO SYAFARIATI N, S. Sos., M.M.