



PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PENANAMAN MODAL & PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan Persatuan Raya No. 116, Kelurahan Biringere Kabupaten Sinjai Telp. (0482) 21069 - 22450

Sektor : Kesehatan
Nama Layanan : Surat Izin Praktik Dokter
Deskripsi : Surat Izin Praktik Dokter (SIPD)
Jenis : Perizinan
Penerbit : DPMPTSP Kabupaten Sinjai (SIMPELMI)
Masa Berlaku : 5 Tahun
Estimasi Waktu : 1 hari 1 jam 18 menit

A. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
- b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;
- c. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Sinjai.

B. Persyaratan

1. Syarat Pengajuan Baru

- a. Surat Permohonan
- b. Foto Copy. STR yang telah diterbitkan dan dilegalisir oleh KKI
- c. Surat pernyataan mempunyai tempat praktiknya, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya
- d. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang berkerja pada instansi /fasilitasi pelyanan kesehatan pemerintah atau instansi fasilitasi pelayanan kesehatan lain secara purna waktu
- e. Surat organisasi dari Organisasi Profesi, sesuai tempat paktik
- f. Pas Foto Berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lemabr dan 3x4 sebanyak 3 (lembar)
- g. Foto Copy Legalisir ijazah dokter
- h. Foto Copy Legalisir transkip nilai profesi
- i. Foto Copy KPT
- j. Surat Keterangan berbadan sehat dari Dokter Pemerintah

2. Syarat Pengajuan Perpanjangan

- a. Permohonan
- b. Fotocopy STR dari Konsil Kedokteran yang telah dilegasir
- c. SIP Lama / SIP Penarikan (Asli)
- d. Fotocopy KTP
- e. Surat organisasi dari Organisasi Profesi, sesuai tempat paktik
- f. Pas Foto Berwarna ukuran 3x4 sebanyak 3 (lembar)

C. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mendapatkan informasi dan mengambil Formulir pendaftaran di Loker Informasi Front Office DPMPTSP atau melalui Website kami.
2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan dan





- menyetorkannya ke loket Pendaftaran;
3. Staf Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin dan pemohon diberikan bukti pendaftaran;
 4. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;
 5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan ke Bidang Pengkajian & Pemrosesan PTSP yang ada di *Back Office*, untuk menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis.
 6. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP selaku koordinator TIM Teknis, membuat dan menandatangani BAPL.
 7. Untuk permohonan izin yang ditolak, akan dikembalikan ke Bidang Inforamasi, Pengaduan & Pelayanan Terpadu untuk diterbitkan surat penolakannya dan disampaikan ke pemohon sesuai dengan standar waktu yang ditentukan.
 8. Untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke Bidang Pengkajian & Pemrosesan PTSP untuk pencetakan izin.
 9. Izin yang telah dicetak akan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP, di cap stempel dan diarsipkan di Bidang Pelayanan Perizinan diteruskan ke loket penyerahan.
 10. Petugas Loker Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran, bukti pembayaran dan kesesuaian identitas pemohon.

D. Waktu Proses Izin

Jangka waktu proses berkas diterima sampai dengan izin diterbitkan selama **2 (DUA) KERJA** sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan benar.

E. Biaya / Retribusi

GRATIS

F. Produk Pelayanan

1. Pemohon mendapatkan informasi dan mengambil Formulir pendaftaran di Loker Informasi Front Office DPMPTSP atau melalui Website kami.
2. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan dan menyetorkannya ke loket Pendaftaran;
3. Staf Loker Pendaftaran memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin dan pemohon diberikan bukti pendaftaran;
4. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diregistrasi (daftar) dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;
5. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap diteruskan ke Bidang Pengkajian & Pemrosesan PTSP yang ada di *Back Office*, untuk menentukan bentuk kajian dan komposisi Tim teknis.





PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PENANAMAN MODAL & PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan Persatuan Raya No. 116, Kelurahan Biringere Kabupaten Sinjai Telp. (0482) 21069 - 22450

6. Tim Teknis sesuai dengan surat tugas yang ada, selanjutnya melakukan kajian teknis terhadap permohonan izin yang diterima, melakukan kunjungan lapangan dan atas dasar tersebut menerbitkan rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan izin kepada Kepala DPMPTSP selaku koordinator TIM Teknis, membuat dan menandatangani BAPL.
7. Untuk permohonan izin yang ditolak, akan dikembalikan ke Bidang Inforamasi, Pengaduan & Pelayanan Terpadu untuk diterbitkan surat penolakannya dan disampaikan ke pemohon sesuai dengan standar waktu yang ditentukan.
8. Untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke Bidang Pengkajian & Pemrosesan PTSP untuk pencetakan izin.
9. Izin yang telah dicetak akan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP, di cap stempel dan diarsipkan di Bidang Pelayanan Perizinan diteruskan ke loket penyerahan.
10. Petugas Locket Penyerahan menyerahkan Izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran, bukti pembayaran dan kesesuaian identitas pemohon.

G. Pengelolaan Pengaduan

Surat Izin Praktik Dokter (SIPD) dicetak di atas kertas A4, 100 gram, resmi dengan tanda tangan dan Cap stempel Basah

