
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PERIJINAN TENAGA KESEHATAN 2021

DINAS KESEHATAN KAB. PATI

DINAS KESEHATAN KABUPATEN PATI  DINAS KESEHATAN KAB.PATI	Nomor SOP	DINAS KESEHATAN/BIDANG SDK/ SEKSI SDM // 2021
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disyahkan / Delegasi	Dinas Kesehatan Kab. Pati
	Nama SOP	Perijinan Tenaga Kesehatan
<u>Dasar Hukum :</u>	<u>Kualifikasi Pemohon</u>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU NO. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. UU No 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit 3. UU No 29 tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran 4. UU No.36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 5. UU No 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21) 7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 15 tahun 2003 tentang Izin, Sertifikat dan Rekomendasi Bidang Kesehatan 8. Permenkes RI No.2052/Menkes/Per/X/2011, Tentang Surat Izin Praktik Dokter 9. Permenkes No.17 Tahun 2013 tentang perubahan atas Permenkes No. HK.02.02/148/i / 2010 tentang izin & Penyelenggaraan Praktik Perawat 10. Permenkes No. 20 tahun 2016 tentang izin penyelenggaraan praktik Terapis Gigi dan mulut. 11. Permenkes RI No. 28 Tahun 2017 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 12. Permenkes No.889/ Menkes/PER/V/Tahun 2011 tentang Registrasi, izin praktik & izin kerja tenaga kefarmasian 13. Permenkes No.42 Tahun 2015 tentang izin & penyelenggaraan praktik ahli teknologi Laboratorium medik 	Min. D3 Kesehatan ; Memiliki Tempat Praktik; Memenuhi persyaratan lain yang ditetapkan dalam pengajuan permohonan surat izin praktek : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan izin praktik; 2. KTP; 3. Ijazah; 4. STR; 5. Surat Penugasan; 6. Rekom OP yang masih berlaku; 7. Foto berwarna uk. 4x6. 	

<p>14. Permenkes No.80 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Fisioterapis</p> <p>15. Permenkes No.454 tahun 2017 tentang ijin & penyelenggaraan praktik Psikologi Klinis</p> <p>16. Permenkes no. 81 tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer</p> <p>17. Permenkes RI Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Izin & Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis</p> <p>18. Permenkes RI No. 32 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian</p> <p>19. Permenkes No.45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis</p> <p>20. Permenkes No. 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaran Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara</p> <p>21. Permenkes no.18 tahun 2016 tentang ijin penyelenggaraan praktik piñata anastesi</p> <p>22. Permenkes No.83 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisika Medik</p> <p>23. Permenkes RI No.26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan pekerjaan & praktik tenaga gizi</p> <p>24. Permenkes No.66 tahun 2016 Tentang Praktek Kesehatan Kerja di Rumah Sakit</p> <p>25. Permenkes RI No.19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis</p> <p>26. Permenkes RI no.55 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan Perekam Medis</p> <p>27. Permenkes RI No.46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/perlengkapan :</p>
<p>Peraturan Bupati Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Pati.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer & Printer 2. Kertas sertifikat 3. Internet & Aplikasi Perijinan 4. ATK 5. Meja dan kursi. 6. AC & CCTV.

Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ul style="list-style-type: none">• Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pelayanan perijinan tenaga kesehatan di Kab. Pati akan terhambat.• Jika tidak mengikuti prosedur ini maka akan mengalami kesulitan dalam permohonan perijinan.	<ol style="list-style-type: none">1. Mencatat Data SIP yang sudah dikeluarkan2. Pengarsipan salinan SIP yang sudah dikeluarkan.

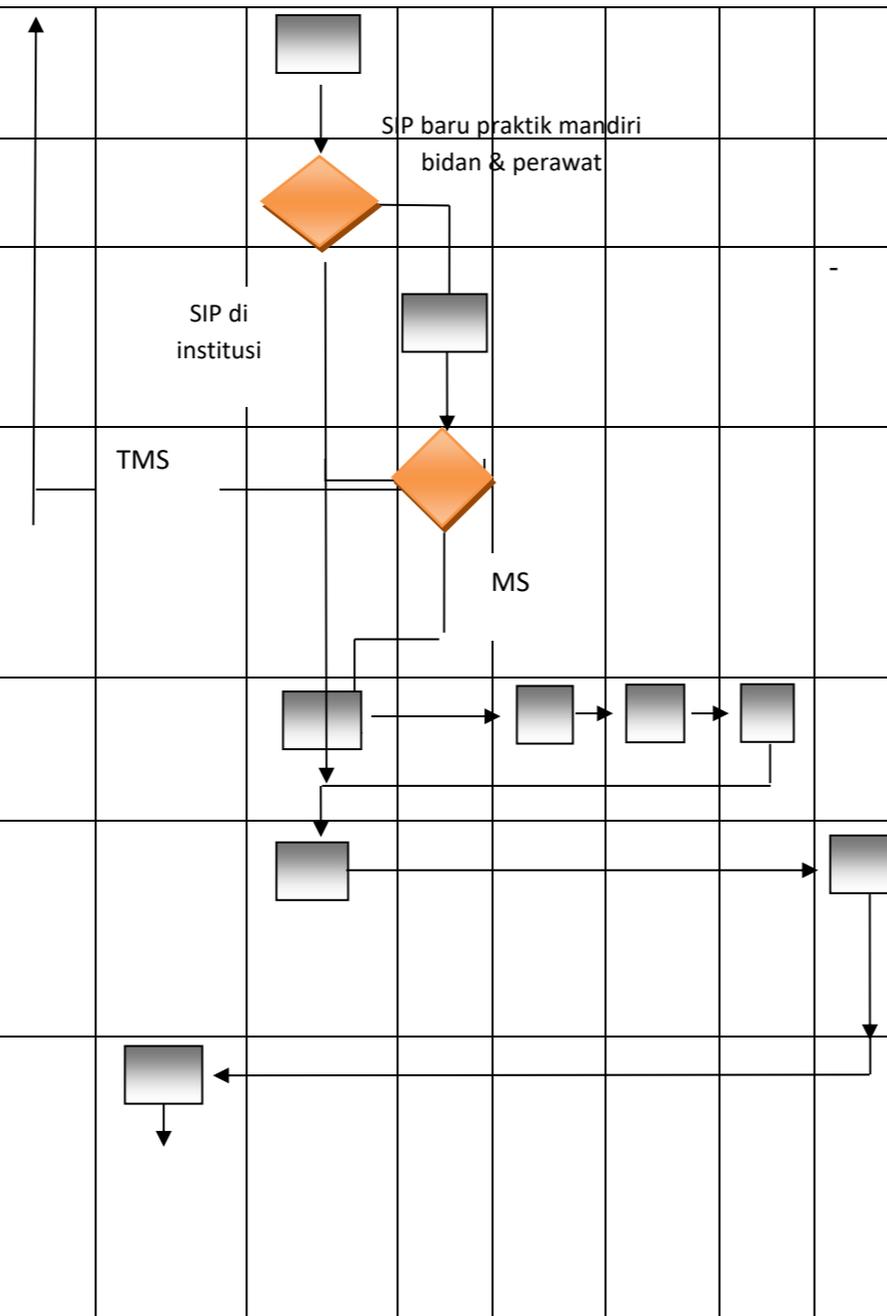
Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Pati

dr. AVIANI TRITANTI VENUSIA, MM
Pembina
NIP. . 19710518 200604 2 014

SOP PERIJINAN NAKES DI MPP

N O.	URAIAN PROSEDUR/ AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.	
		PEM OHO N	PETUGAS di MPP	PETUGAS DI DKK	Tim Visitasi	Kasi SDM K	KABID SDK	Ka DKK	Kurir surat	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		8.		9.	10.	11.	12.
1	<p>Nakes mengajukan permohonan SIP dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan di aplikasi online di web apps : http://perijinan.dinkes.patikab.go.id 2. Pemohon daftar akun pribadi dengan alamat email masing-masing 3. Pemohon keluar dari web, menunggu akun di verifikasi petugas 4. Pemohon masuk lagi untuk daftar SIP online dengan upload dokumen yang dipersyaratkan yang discan dalam bentuk file jpg atau jpeg atau png 									<p>Scan dari 7 berkas persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP; 2. Ijazah; 3. STR; 4. Surat Keterangan Bekerja / Surat Penugasan ; 5. Rekom OP yang masih berlaku; 6. Pas foto berwarna uk. 4x6. 7. Surat permohonan 		<p>Surat Permohonan Verifikasi Berkas (SPVB) diprint & ditandatangani pemohon</p>	
2.	<p>Pemohon datang ke petugas di MPP dengan membawa hasil print SPVB dari aplikasi dan berkas persyaratan asli, kemudian petugas melakukan hal – hal sbb Untuk Semua Pemohon :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencocokkan antara dokumen yang diupload dengan dokumen asli 2. Memastikan rekom profesi dari kepengurusan tingkat kabupaten. 3. Mengecek masa berlaku STR. <p>Untuk pemohon dokter : mengecek kesesuaian lembar STR, surat permohonan dan rekom dari IDI, STR diambil oleh petugas di MPP & disimpan sementara di MPP untuk disimpan di Seksi SDM K DKK</p>		<p>MS</p>						<p>Hasil print SPVB dari aplikasi dan berkas persyaratan asli</p>	<p>1 Harikerja</p>	<p>Dokumen terverifikasi, SPVB ditandatangani petugas & diarsipkan khusus SIP dokter : STR diambil petugas & disimpan sementara di MPP</p>		

3.	Petugas MPP memfotokan SPVB yang diverifikasi ke grup wa MPP Dinkes												
4.	Petugas DKK cek di aplikasi untuk klik setuju, pengecualian untuk pengajuan baru SIP praktik mandiri bidan dan perawat												
5.	Khusus untuk pengajuan baru SIP praktik mandiri bidan & perawat : Petugas di DKK mengkomunikasikan jadwal kunjungan lapangan dengan tim visitasi perijinan & pemohon								-	- No. Kontak pemohon yang bisa dihubungi. - SK Tim Perijinan Nakes	23 Hari kerja	Jadwal kunjungan lapangan (visitasi)	
6.	Tim perijinan nakes melakukan visitasi untuk verifikasi kondisi sebagaimana peraturan yang berlaku		TMS							Peraturan yang berlaku sesuai dengan jenis permohonan SIP	1 Hari kerja	- Hasil verifikasi sesuai - Hasil verifikasi tidak sesuai maka pemohon diwajibkan melengkapi	
7.	Petugas di DKK cetak SIP & legalisasinya									Lembar Kertas SIP	3 Hari kerja	SIP tercetak & ditandatangani Ka DKK	
8.	Petugas di DKK mengagendakan SIP, mengarsipkan salinan SIP dan menyerahkan SIP asli ke kurir surat									SIP asli & resmi	1 Hari kerja	SIP diserahkan ke kurir surat	
9.	Petugas di MPP menerima SIP dari kurir surat dan menyerahkan STR dokter ke kurir surat untuk disimpan di seksi SDMK									SIP asli, STR dokter	1hr kerja	SIP diagendakan, STR dokter diserahkan ke kurir surat	



	DKK, semua pihak mengagendakan. Agenda SIP di MPP ditemplei pasfoto 4x6 (1 lb)												
1 0.	<p>Petugas MPP menyerahkan SIP kepada pemohon dengan tanda terima berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika pemohon sendiri : nama, tanda tangan, tanggal pengambilan - Jika selain pemohon maka : <ul style="list-style-type: none"> • Membawa surat kuasa bermeterai 10000 bila pengambil adalah personal kepegawaian institusi yang menguruskan SIP atau yang mewakili pengambilan SIP perorangan <p>Dengan tetap mencantumkan nama, tandatangan & tanggal pengambilan</p>								SIP asli		SIP diterima pemohon		

Kepala Dinas Kesehatan
Kabupaten Pati

dr. AVIANI TRITANTI VENUSIA, MM
Pembina
NIP. . 19710518 200604 2 014