



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

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909  
Website : [www.dpmpstsp.cilacapkab.go.id](http://www.dpmpstsp.cilacapkab.go.id) e-mail : [dpmpstsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmpstsp@cilacapkab.go.id)



**CILACAP**

**Kode Pos 53212**

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN CILACAP  
NOMOR : 061.2/2170 /25/TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN STANDAR OPERASIONAL DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA MEDIS DAN TENAGA KESEHATAN PADA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN CILACAP

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, maka Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan dalam Peraturan Bupati Cilacap Nomor 60 Tahun 2022 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap dipandang perlu untuk ditinjau kembali dan disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap tentang Perubahan Standar Operasional dan Standar Operasional Prosedur Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten

- Cilacap Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 183);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 197);
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2022 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 192);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Mengubah Standar Operasional dan Standar Operasional Prosedur Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Terhadap perubahan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, dilakukan penyesuaian pada Aplikasi eSIP URAT NADI.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cilacap  
pada tanggal 02 OCT 2023

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



FERRY ADHI DHARMA



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

**STANDAR PELAYANAN (SP)**  
**DAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA MEDIS DAN TENAGA KESEHATAN**

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909 | Website: [dpmptsp.cilacapkab.go.id](http://dpmptsp.cilacapkab.go.id) | Email: [dpmptsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id)

CILACAP

**STANDAR PELAYANAN**  
**SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN**

<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1. Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;</li> <li>7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;</li> <li>8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 60 Tahun 2022 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.</li> </ol>
2. Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendaftaran Akun eSIP URAT NADI               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Softfile dengan format pdf Ijazah terakhir sesuai dengan profesi dan kompetensi;</li> <li>2) Softfile dengan format jpeg/foto KTP;</li> <li>3) Alamat email dan nomor Whatsapp;</li> <li>4) STR Tenaga Medis/Tenaga Kesehatan;</li> <li>5) Pas Foto dengan latar belakang berwarna merah;</li> </ol> </li> <li>b. Permohonan Baru (Pertama kali praktik setelah lulus)               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Keterangan Bekerja dari Pimpinan Fasilitas Kesehatan (jika berpraktik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan) atau Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik (untuk praktik mandiri);</li> <li>2) Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP.</li> </ol> </li> <li>c. Permohonan Perpanjangan (telah memiliki SIP sebelumnya)               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Keterangan Bekerja dari Pimpinan Fasilitas Kesehatan (jika berpraktik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan) atau Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik (untuk praktik mandiri);</li> <li>2) Bukti Pemenuhan Kecukupan Satuan Kredit Profesi;</li> <li>3) Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP.</li> </ol> </li> <li>d. Dalam hal Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan berasal dari luar wilayah Kabupaten Cilacap, dilengkapi dengan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Keterangan Bebas Praktik dari Dinas Kesehatan/DPMPTSP wilayah asal;</li> </ol> </li> </ol>

KOMPONEN	URAIAN
	2) Surat Keterangan Domisili dari Desa/Kelurahan setempat di wilayah Kabupaten Cilacap; atau 3) Surat Pernyataan yang menyatakan hanya berpraktik di Wilayah Kabupaten Cilacap, ditandatangani oleh pemohon di atas meterai cukup.
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pemohon membuat akun eSIP URAT NADI melalui laman <a href="http://esip.cilacapkab.go.id">esip.cilacapkab.go.id</a> dengan memindai <i>QR Code</i> pada STR miliknya; melakukan pengisian data dasar meliputi profesi, kompetensi, tanggal terbit STR, tanggal mulai berlakunya STR, alamat email, nomor Whatsapp (dalam hal terjadi gangguan sistem KKI/KTKI, pembuatan akun dilakukan melalui admin DPMPTSP melalui pesan teks ke nomor 081395565565); b. Pemohon Login ke akun eSIP URAT NADI, mengunggah data dasar meliputi nama lengkap disertai gelar yang sesuai, NIK, tempat/tanggal lahir, alamat KTP/domisili, nomor Ijazah, tanggal terbit Ijazah, dan nama Perguruan Tinggi; c. Pemohon melakukan pengajuan permohonan SIP dengan mengklik pengajuan memilih praktik pada Faskes atau Mandiri; d. Untuk praktik pada Faskes, Pemohon memilih Faskes yang sesuai; e. Untuk Praktik Mandiri, pemohon wajib mengisi alamat lengkap dan titik koordinat tempat praktik mandiri; f. Pemohon mengunggah file persyaratan Surat Keterangan Bekerja dari Pimpinan Fasilitas Kesehatan (jika berpraktik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan) atau Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik (untuk praktik mandiri) dan Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; g. Pemohon melakukan pengisian Jadwal Praktik yang sesuai; h. Pemohon mengirimkan/submit permohonan ke Dinas Kesehatan dan DPMPTSP; i. Petugas Dinas Kesehatan melakukan verifikasi permohonan penyelenggaraan izin praktik tenaga kesehatan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima dengan cara klik : Persetujuan Persyaratan atau Perbaikan Persyaratan; j. Untuk Izin Praktik Mandiri Dinas Kesehatan menjadwalkan verifikasi lapangan dan memberitahukan kepada Pemohon jadwal verifikasi lapangan/visitasi; k. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap atau tidak benar atau kurang jelas, maka dikembalikan kepada Pemohon disertai alasan untuk dilengkapi atau diperbaiki; l. Pemohon wajib memperbaiki permohonan yang berstatus Perbaikan Persyaratan sesuai dengan catatan, untuk selanjutnya disubmit/dikirimkan ke Dinas Kesehatan; m. Permohonan yang telah dinyatakan lengkap dan benar, Petugas Dinas Kesehatan mengklik “telah diverifikasi”; n. Permohonan yang telah diverifikasi Dinas Kesehatan, terkirim dan dilakukan verifikasi lebih lanjut oleh Petugas DPMPTSP; o. Dalam hal berkas permohonan tidak lengkap atau tidak benar atau kurang jelas, maka dikembalikan kepada Pemohon disertai alasan untuk dilengkapi atau diperbaiki; p. Pemohon wajib memperbaiki permohonan yang berstatus Perbaikan Persyaratan sesuai dengan catatan, untuk selanjutnya disubmit/dikirimkan ke Dinas Kesehatan untuk diverifikasi kembali; q. Permohonan yang telah diverifikasi kembali oleh Dinas Kesehatan, terkirim ke akun Petugas DPMPTSP; r. Permohonan yang telah dinyatakan lengkap dan benar, Petugas DPMPTSP melakukan reuiu draft SIP;

<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>s. Draft SIP yang belum sesuai/rapi, dapat dilakukan perbaikan oleh Petugas DPMPTSP;</li> <li>t. Draft SIP yang telah sesuai, dikirimkan ke akun ASOKA (Aplikasi Surat Elektronik milik Pemkab Cilacap) milik Kepala DPMPTSP untuk ditantangani secara elektronik;</li> <li>u. SIP yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP terkirim ke akun Pemohon;</li> <li>v. Pemohon menerima SIP sesuai dengan profesinya (untuk Profesi Dokter/Dokter Gigi wajib menyerahkan STR Salinan yang sesuai);</li> </ul>
4. Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja
5. Biaya / Tarif	Gratis
6. Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik/Surat Izin Kerja
7. Penanganan, Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyampaikan langsung kepada Petugas Pengaduan</li> <li>b. Surat ke alamat DPMPTSP Kabupaten Cilacap</li> <li>c. Telepon/Faximili</li> <li>d. Email ke <a href="mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id">dpmptsp@cilacapkab.go.id</a></li> <li>e. Pesan Pribadi ke media sosial resmi DPMPTSP Kabupaten Cilacap</li> <li>f. SMS/Chat Whatsapp ke 0813 95 565 565</li> </ul> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi aduan;</li> <li>b. Mediasi;</li> <li>c. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>d. Sanksi.</li> </ul> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang Kabid Pengendalian;</li> <li>b. 1 orang Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>c. 1 orang Perangkat Daerah Teknis terkait;</li> <li>d. 1 orang Bagian Hukum Setda.</li> </ul> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pengaduan;</li> <li>b. Kotak Saran;</li> <li>c. Pesawat telepon/Faksimili;</li> <li>d. Komputer;</li> <li>e. Kendaraan roda 2 atau 4.</li> </ul> <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran, dan masukan adalah unit struktural Bidang Pengendalian</p>
8. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pelayanan;</li> <li>b. Banner/leaflet;</li> <li>c. Antrian elektronik;</li> <li>d. Komputer;</li> </ul>

KOMPONEN	URAIAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Meja;</li> <li>f. Kursi</li> <li>g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4;</li> <li>h. Toilet;</li> <li>i. Mushola;</li> <li>j. Tangga landai bagi penyandang disabilitas;</li> <li>k. Jaringan wifi.</li> </ul>
9. Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>g. Memiliki kemampuan kerja sama tim;</li> <li>h. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>i. Memahami penggunaan Sistem Informasi Perizinan dan Nonperizinan;</li> </ul>
10. Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>b. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas;</li> <li>c. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ul>
11. Jumlah Pelaksana	Petugas <i>front office</i> , petugas <i>back office</i> , Pejabat Fungsional, dan Kepala Bidang (paling sedikit 10 orang).
12. Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan, dan santun.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keamanan produk layanan yang diterbitkan dijamin dengan adanya Kop Surat yang mencantumkan Lambang Daerah Kabupaten Cilacap, Nama dan Alamat Dinas, Nomor Surat;</li> <li>b. Produk Pelayanan dibubuhi QR Code Tanda Tangan Elektronik yang telah terstandar oleh Badan Sertifikasi Elektronik atau Tanda Tangan dan Cap basah dalam hal terjadi gangguan sistem penerbitan Surat Secara Elektronik;</li> <li>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktik KKN seperti gratifikasi dan pungutan liar;</li> <li>d. Untuk perizinan yang dikenakan pungutan berupa pajak daerah atau retribusi daerah, pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/ jumlah yang tertera pada dokumen penetapan dan disetorkan langsung ke Kas Daerah.</li> </ul>
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.



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

Jalan Dr. Soetomo Nomor 2 Telepon (0282) 544197, 542909 Faksimile (0282) 542909  
| Website: [dpmptsp.cilacapkab.go.id](http://dpmptsp.cilacapkab.go.id) | Email: [dpmptsp@cilacapkab.go.id](mailto:dpmptsp@cilacapkab.go.id)  
CILACAP

**NOMOR SOP** : 061.2/2170/25/TAHUN 2023  
**TGL. PEMBUATAN** : 02 Oktober 2023  
**TGL. REVISI** : 02 Oktober 2023  
**TGL. EFEKTIF** : 03 Oktober 2023  
**DISAHKAN OLEH** : Kepala DPMPSTP Kabupaten Cilacap  
**NAMA SOP** : Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
7. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 51 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap;
8. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 60 Tahun 2022 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap.

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN:**

1. Memperoleh Bimbingan Teknis Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan

**KETERIKATAN:**

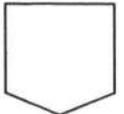
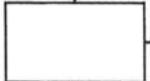
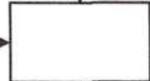
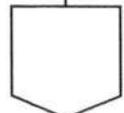
SOP Verifikasi Permohonan SIP Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Meja dan Kursi
2. Komputer
3. Printer
4. Scanner

	5. Kertas
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
	Disimpan sebagai data elektronik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	DPMPTSP	Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon melakukan pendaftaran akun permohonan Surat Izin Praktik (SIP) eSIP URAT NADI				Sistem Informasi, Komputer/Gawai, Jaringan Internet, Data Pemohon	15 Menit	Pendaftaran akun permohonan SIP	-
2.	Pemohon mengajukan Permohonan SIP sesuai profesi;				Sistem Informasi, Komputer/Gawai, Jaringan Internet	15 Menit	Pendaftaran sesuai profesi tenaga kesehatan	-
3.	Pemohon menginput data dan mengunggah dokumen yang dipersyaratkan				Sistem Informasi, Komputer/Gawai, Jaringan Internet, Dokumen Persyaratan	30 Menit	Dokumen Persyaratan diunggah	-
4.	Pemohon mengirimkan/submit permohonan ke Dinas Kesehatan				Sistem Informasi, Komputer/Gawai, Jaringan Internet	15 Menit	Submit permohonan SIP	-
6.	Dinas Kesehatan melakukan verifikasi data dengan cara klik : Persetujuan Persyaratan atau Perbaikan Persyaratan				Sistem Informasi, Komputer/Gawai, Jaringan Internet, Dokumen Persyaratan	1 Hari	Verifikasi Dokumen Persyaratan	-

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	DPMPTSP	Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
7.	Untuk Izin Praktik Mandiri Dinas Kesehatan menjadwalkan verifikasi lapangan dan memberitahukan kepada Pemohon jadwal verifikasi lapangan/visitasi				Sistem Informasi, Komputer/Gawai, Jaringan Internet	5 Hari	Verifikasi Lapangan untuk Izin Praktik Mandiri	-
8.	Pemohon wajib memperbaiki permohonan yang berstatus Perbaikan Persyaratan sesuai dengan catatan, untuk selanjutnya disubmit/dikirimkan ke Dinas Kesehatan				Sistem Informasi, Komputer/Gawai, Jaringan Internet, Dokumen Perbaikan Persyaratan	1 Hari	Perbaikan Persyaratan sesuai dengan catatan	
9	DPMPTSP verifikasi permohonan yang sudah lengkap				Sistem Informasi, Komputer/Gawai, Jaringan Internet, Dokumen Perbaikan Persyaratan	1 Hari	Verifikasi Dokumen Persyaratan	
								

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	DPMPTSP	Dinas Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan				Sistem Informasi, Komputer/Gawai, Jaringan Internet, Dokumen Perbaikan Persyaratan	1 Hari	Verifikasi Dokumen Persyaratan	
11.	Pemohon wajib memperbaiki permohonan yang berstatus Perbaikan Persyaratan sesuai dengan catatan, untuk selanjutnya disubmit/dikirimkan ke Dinas Kesehatan				Sistem Informasi, Komputer/Gawai, Jaringan Internet, Dokumen Perbaikan Persyaratan	1 Hari	Perbaikan Persyaratan sesuai dengan catatan	
12.	DPMPTSP menerbitkan Surat Izin Praktik yang sudah lengkap				Sistem Informasi, Komputer/Gawai, Jaringan Internet	3 Hari	Surat Izin Praktik terbit	-
13.	Pemohon menerima Surat Izin Praktik sesuai dengan profesi tenaga kesehatan				Sistem Informasi, Komputer/Gawai, Jaringan Internet	1 Hari	Surat Izin Praktik dapat dimanfaatkan sesuai dengan profesi kesehatan	-