



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Kyai Makmur No.11 Pemalang 52312 0284323541

dinaspmptsp.pemalangkab.go.id

Pemerintah Kab. Pemalang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu

Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan

No. SK :

Persyaratan

1. Blangko Permohonan
2. Fotokopi KTP
3. Fotokopi ijasah
4. STR yang diterbitkan dan dilegalisasi oleh KKL/KFN/MTKP
5. Foto berwarna latar belakang merah 4x6 (3 lembar) dan 3x4 (2 lembar)
6. Surat Keterangan Sehat dari RS / Puskesmas
7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai dengan alamat praktek
8. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktek untuk praktek mandiri atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya
9. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter yang bekerja pada instansi / fasyankes milik pemerintah atau pada pada instansi / fasyankes lain secara paruh waktu
10. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) untuk praktek mandiri
11. SIP Asli (Perpanjangan dan Pindah Alamat)

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Kyai Makmur No.11 Pemalang 52312 0284323541

dinaspmptsp.pemalangkab.go.id

Pemerintah Kab. Pemalang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Pengajuan berkas permohonan di Front Office atau melalui perizinan online
2. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh Front Office
3. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menerima permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh Front Office
4. Front Office merouting aplikasi ke Back Office dan menyerahkan berkas ke Bidang Pelayanan Perijinan
5. Verifikasi Berkas Oleh Kabid Pelayanan Perijinan dan mendisposisi ke Kasi Perijinan yang diteruskan kepetugas Back Office yang menangani perizinan terkait
6. Back Office memproses berkas berdasarkan berkas izin, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui
7. Mencetak Izin oleh Petugas Back Office
8. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kasi Perijinan
9. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Kabid Pelayanan Perijinan
10. Verifikasi dan pembubuhan paraf hirarki izin oleh Sekdin PMPTSP
11. Penandatanganan SK Izin Oleh Kepala Dinas PMPTSP
12. Penomoran dan pencatatan di buku register oleh Sekretariat
13. Sekretariat mengarsip berkas permohonan yang telah selesai di proses dan mengentry di Aplikasi E-Dok
14. Sekretariat menyerahkan SK Izin ke bagian pengambilan
15. Bagian pengambilan memberitahukan ke pemohon melalui SMS Center
16. Pengambilan Izin oleh pemohon
17. Bagian pengambilan merouting izin ke Pemohon

Waktu Penyelesaian

7 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jl. Kyai Makmur No.11 Pemalang 52312 0284323541

dinaspmptsp.pemalangkab.go.id

Pemerintah Kab. Pemalang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan

Pengaduan Layanan

Setiap laporan/saran/pengaduan dibukukan dan ditangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindaklanjuti pimpinan sebagaimana ditetapkan dalam SOP pengelolaan pengaduan