




STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL



PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTIK


NOMOR : 038/SPO/SDM/RSIH/XI/2022
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 02 November 2022

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
Nomor Dokumen : 038/SPO/SDM/RSIH/XI/2022
Judul Dokumen : PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTIK
Nomor Revisi : 00

		Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Penyusun	:	Atri Fitri Rahmi, S.S.	Kepala Unit SDM dan Diklat		2-11-2022
Verifikator	:	Maya Anggraini, S.Pd	Manajer Umum dan SDM		2-11-2022
Validator	:	drg. Muhammad Hasan, MARS	Direktur RS Intan Husada		2-11-2022

	PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTIK		
	No. Dokumen 038/SPO/SDM/RSIH/XI/2022	No. Revisi 00	Halaman 1/2
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL	Tanggal Terbit: 02-11-2022	<div>Ditetapkan oleh: Direktur,</div> <div></div> <div>drg. Muhammad Hasan, MARS</div>	
PENGERTIAN	<p>Pembuatan Surat Izin Praktik (SIP) adalah proses pembuatan Surat Izin Praktik atau selanjutnya disingkat menjadi SIP, baik untuk SIP baru maupun perpanjangan</p> <p>Surat Izin Praktik (SIP) adalah bukti tertulis yang diberikan oleh Pemerintah Daerah/Kota kepada Tenaga Kesehatan sebagai pemberian kewenangan untuk menjalankan praktik profesinya</p> <p>Staf Klinis adalah Tenaga Kesehatan di rumah sakit yang meliputi Staf Medis, Staf Perawat dan Staf Tenaga Kesehatan Lainnya.</p>		
TUJUAN	Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam proses pembuatan Surat Izin Praktik (SIP) di Rumah Sakit Intan Husada		
KEBIJAKAN	Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none">1. Staf Klinis mempersiapkan dokumen untuk proses pembuatan Surat Izin Praktik (SIP) baik baru maupun perpanjangan2. Staf Klinis melengkapi dokumen yang dipersyaratkan dalam pembuatan Surat Izin Praktik (SIP) sebagai berikut :<ol style="list-style-type: none">a. Salinan ijazah yang dilegalisirb. Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir atau <i>barcode</i>c. Salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP)d. Surat Keterangan Sehate. Surat Pernyataan Berpraktik dari Pimpinan/Direkturf. Surat Rekomendasi dari Asosiasi Profesi Cabang Garutg. Foto 4x6 Berlatar Merah Sebanyak 3 (Tiga) Buahh. Surat Permohonan Perpanjangan SIP (Khusus Perpanjangan)3. Staf Klinis memasukkan semua berkas yang sudah lengkap ke dalam map dan diberi nama lengkap pada bagian depan map4. Staf Klinis menyerahkan map berisi berkas lengkap kepada Unit SDM dan Diklat		

	PEMBUATAN SURAT IZIN PRAKTIK		
	No. Dokumen 038/SPO/SDM/RSIH/XI/2022	No. Revisi 00	Halaman 2/2
	5. Unit SDM dan Diklat membuat surat pengajuan untuk izin pengurusan SIP kepada Direktur 6. Unit SDM dan Diklat melakukan pengurusan SIP ke Dinas Kesehatan setiap hari Rabu atau sesuai kebutuhan setelah mendapat persetujuan dari Direktur 7. Unit SDM dan Diklat akan memberikan informasi mengenai SIP yang telah selesai kepada staf yang bersangkutan 8. SIP asli disimpan di Unit SDM dan Diklat sebagai arsip kepegawaian dan staf terkait dapat meminta salinannya		
UNIT TERKAIT	1. Divisi Medik Keperawatan 2. Divisi Keuangan dan PKRS		