



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DPMPTSP
KOTA PAYAKUMBUH

NOMOR SOP	:	11 / SOP/DPMPTSP/2022
TANGGAL PEMBUATAN	:	30 November 2022
TANGGAL REVISI	:	-
TANGGAL EFEKTIF	:	30 November 2022
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PAYAKUMBUH  MEIZON SATRIA, ST, M.Si Pembina Tk I/IV b NIP. 19710503 200312 1 006
NAMA SOP	:	IZIN PRAKTIK BIDAN
KUALIFIKASI PELAKSANAAN	:	
1		1. Minimal berijazah SMA
2		2. Memahami peraturan tentang peraturan perizinan dan penanaman modal
3		3. Bisa mengoperasikan komputer dan memahami cara mengimput data ke aplikasi yang berhubungan dengan perizinan dan penanaman modal yang dimiliki oleh DPM-PTSP.
4		4. Sanggup bekerjasama dengan Tim yang dibentuk oleh DPM-PTSP.
5		5. Disiplin dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh DPM-PTSP.
6		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Seluruh OPD teknis yang terkait dengan Perizinan		1. Komputer
2. Pengusaha/ Pelaku Usaha		2. Printer
3. Camat dan Lurah		3. Buku tulis folio
4. Masyarakat		4. Jaringan Internet.
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pemohon harus mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di Kota Payakumbuh untuk menciptakan keamanan dan kenyamanan ditengah-tengah masyarakat.		Digunakan sebagai acuan dalam pengurusan izin

FLOWCHART PERMOHONAN SURAT IZIN PRAKTEK BIDAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN									MUTU BAKU				KETERANGAN	
		PEMOHON	PETUGAS MESIN ANTRIAN	PETUGAS FRONT OFFICE (FO)	SUBKOOR DINATOR	DINAS KESEHATAN (BIDANG YANKES)	PETUGAS BO	KOORDINATOR	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	BIAYA		
1	Pemohon mendatangi MPP untuk mengurus izin Praktek Bidan langsung menuju petugas di mesin antrian															
2	Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu										Permohonan dan lampiran persyaratan	2 Menit	Permohonan dan lampiran persyaratan			
3	Petugas memanggil pemohon sesuai nomor antrian, kemudian menerima dan memeriksa berkas permohonan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika lengkap langsung diagendakan dan memberikan tanda terima kepada pemohon, kemudian pemohon difoto, selanjutnya permohonan beserta persyaratannya diserahkan kepada Subkoordinator untuk diverifikasi kembali										Permohonan dan lampiran persyaratan	10 Menit	Tanda Terima / Tanda Pengembalian Berkas Permohonan			

4	Subkoordinator memeriksa berkas permohonan Izin Praktek Bidan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Petugas Pelayanan, jika lengkap , maka berkas permohonan dikirimkan kepada Dinas Kesehatan untuk meminta rekomendasi									Permohonan dan lampiran persyaratan	10 Menit	Tanda Terima / Tanda Pengembalian Berkas Permohonan	
5	Dinas Kesehatan, melalui Bidang Yankes, memverifikasi permohonan rekomendasi beserta lampiran persyaratannya, jika tidak lengkap , dikembalikan ke MPP/ DPM-PTSP untuk dilengkapi, jika lengkap , diagendakan, selanjutnya diproses sesuai SOP-nya, kemudian diterbitkan rekomendasi, lalu dikirimkan keMPP									Permohonan dan lampiran persyaratan	2 hari	Permohonan dan lampiran persyaratan beserta rekomendasi (persetujuan pemberian Izin Praktek Bidan)	
6	Petugas BO selanjutnya mencetak SK dan Kutipan Izin Praktek Bidan, selanjutnya diserahkan kepada Subkoordinator untuk diparaf									Permohonan dan lampiran persyaratan beserta rekomendasi (persetujuan pemberian Izin Praktek Bidan)	30 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Bidan	
7	Subkoordinator memeriksa berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Praktek Bidan, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Petugas BO untuk diperbaiki, jika sudah benar , diparaf lalu diserahkan kepada Koordinator									Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Bidan	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Bidan	

8	Koordinator memeriksa berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Praktek Bidan, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki, jika sudah benar , diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris									Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Bidan	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Bidan		
9	Sekretaris memaraf, lalu diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani									Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Bidan	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Bidan		
10	Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Praktek Bidan, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO									Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Bidan	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Bidan yang sudah ditandatangani		
11	Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Praktek Bidan yang sudah ditandatangani Kadis, selanjutnya semua lembaran permohonan dan persyaratannya disimpan diruang arsip berdasarkan nomor urut SK, kemudian petugas BO membuat Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin, kemudian diserahkan kepada petugas FO									Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Bidan yang sudah ditandatangani Kadis	15 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Praktek Bidan yang telah di-Scan		

12	Petugas FO menerima Kutipan Izin Praktek Bidan, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO									Kutipan Izin Praktek Bidan, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin	5 Menit	Kutipan Izin Praktek Bidan, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin		
13	Pemohon menerima Kutipan Izin Praktek Bidan, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas Locket									Kutipan Izin Praktek Bidan, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin	5 Menit	Kutipan Izin Praktek Bidan, Kartu Indentitas Pemohon dan Stiker Izin	Bebas Biaya	