



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DPMPTSP
KOTA PAYAKUMBUH

NOMOR SOP	:	12 / 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 KERJA BIDAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan		1. Minimal berijazah SMA
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan		2. Memahami peraturan tentang peraturan perizinan dan penanaman modal
3. Undang-Undang Nomor 04 Tahun 2019 tentang Kebidanan		3. Bisa mengoperasikan komputer dan memahami cara menginput data ke aplikasi yang berhubungan dengan perizinan dan penanaman modal yang dimiliki oleh DPM-PTSP.
4. Permenkes Nomor 1464 Tahun 2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan		4. Sanggup bekerjasama dengan Tim yang dibentuk oleh DPM-PTSP.
5. Permenkes Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan		5. Disiplin dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh DPM-PTSP.
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan		
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 KERJA BIDAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN								MUTU BAKU					
		PEMOHON	PETUGAS MESIN ANTRIAN	PETUGAS FRONT OFFICE (FO)	SUBKOORDINATOR	DINAS KESEHATAN (BIDANG YANKES)	PETUGAS BO	KOORDINATOR	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	BIAYA	KETERANGAN
1	Pemohon mendatangi MPP untuk mengurus izin Kerja Bidan langsung menuju petugas di mesin antrian														
2	Petugas memberikan nomor antrian, kemudian mengarahkan pemohon ke kursi tunggu											Nomor Antrian Permohonan dan lampiran persyaratan	2 Menit	Nomor Antrian 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											Nomor Antrian Permohonan dan lampiran persyaratan	10 Menit	Tanda Terima / Tanda Pengembalian Berkas Permohonan	
4	Subkoordinator memeriksa berkas permohonan Izin Kerja 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 ke MPP											Permohonan dan lampiran persyaratan	2 hari	Permohonan dan lampiran persyaratan beserta rekomendasi (persetujuan pemberian Izin Kerja Bidan)	
6	Petugas BO selanjutnya mencetak SK dan Kutipan Izin Kerja 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 Kerja Bidan	

7	Subkoordinator memeriksa berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Kerja 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 Kerja Bidan	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Bidan		
8	Koordinator memeriksa berkas permohonan, SK dan Kutipan Izin Kerja Bidan, jika ada salah cetak dikembalikan kepada Subkoordinator untuk diperbaiki, jika sudah benar , diparaf lalu diserahkan kepada Sekretaris									Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Bidan	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Bidan		
9	Sekretaris memaraf, lalu diserahkan kepada Kadis untuk ditandatangani									Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Bidan	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Bidan		
10	Kadis menandatangani SK dan Kutipan Izin Kerja Bidan, selanjutnya diserahkan kepada Petugas BO									Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Bidan	5 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Bidan yang sudah ditandatangani Kadis		
11	Petugas BO men-scan semua lembaran permohonan, persyaratan, SK dan Kutipan Izin Kerja 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 Kerja Bidan yang sudah ditandatangani Kadis	15 Menit	Permohonan dengan lampiran SK dan Kutipan Izin Kerja Bidan yang telah di-Scan		
12	Petugas FO menerima Kutipan Izin Kerja Bidan, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas BO									Kutipan Izin Kerja Bidan, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin	5 Menit	Kutipan Izin Kerja Bidan, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin		
13	Pemohon menerima Kutipan Izin Kerja Bidan, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin dari Petugas FO									Kutipan Izin Kerja Bidan, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin	5 Menit	Kutipan Izin Kerja Bidan, Kartu Identitas Pemohon dan Stiker Izin	Bebas Biaya	



PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
DPMPTSP
KOTA PAYAKUMBUH

NOMOR SOP	:	13 / 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 PSIKOLOG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan	1. Minimal berijazah SMA	
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan	2. Memahami peraturan tentang peraturan perizinan dan penanaman modal	
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa	3. Bisa mengoperasikan komputer dan memahami cara mengimput data ke aplikasi yang berhubungan dengan perizinan dan penanaman modal yang dimiliki oleh DPM-PTSP.	
4. Permenkes Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikologi Klinis	4. Sanggup bekerjasama dengan Tim yang dibentuk oleh DPM-PTSP.	
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan	5. Disiplin dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh DPM-PTSP.	
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	