



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Nomor SOP	: 014/Bid.PTSP/DPMPSTP
Tgl. Pembuatan	: 21 Juni 2023
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:

Disahkan oleh :















KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN DEMAK

Drs. UMAR SURYA SUKSMANA, M.Kom
Pembina Utama Muda
NIP. 19710602 199203 1 005

Nama SOP : SURAT IZIN PRAKTEK BIDAN

<p>1. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Pelimpahan Kewenangan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak. 	<p>2. Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang – undangan tentang perizinan Mampu mengoperasikan perangkat teknologi informasi/IT.
<p>3. Keterkaitan</p> <p>Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian Surat Izin Praktek Bidan</p>	<p>4. Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Scanner Alat Tulis Kantor
<p>5. Peringatan</p> <p>Apabila proses terhambat akan terjadi keterlambatan pemberian Surat Izin Praktek Bidan</p>	<p>6. Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> Mencatat berkas permohonan pemenuhan komitmen yang diterima dalam Register; Mencatat izin yang sudah terbit dalam Register; Mengarsip dokumen

SURAT IZIN PRAKTEK BIDAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			
		PEMOHON/W EBSITE	BAGIAN PROSES	SUB KOORDINATOR	KOORDINATOR	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	FRONT OFFICE	PERSYARATAN/KEL ENGGAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET.
1	Memberikan informasi tentang prosedur permohonan izin								1. Scan KTP Pemohon	15 Menit	Melihat persyaratan pada Website SI-INVEST	
2	Mengisi Form/upload berkas melalui SI-INVEST								2. Scan Surat Rekomendasi dari IBI dan Dinkes	30 Menit	Mengisi Form permohonan dan Upload Berkas Izin pada website SI-INVEST	
3	Memeriksa kelengkapan berkas administrasi								3. Scan SIP/STR	30 Menit	Back Office memeriksa berkas Izin yang telah diisi oleh pemohon	
5	Memeriksa Keabsahan Persyaratan dan kelengkapan Persyaratan Teknis, apabila terjadi kekurangan kelengkapan teknis atau ketidaksesuaian secara teknis maka pemohon dalam waktu 3 hari kerja harus dapat melengkapinya, jika dalam waktu tersebut tidak dapat melengkapinya maka diterbitkan surat penolakan/pengembalian berkas								4. Scan Pas Foto 4x6	30 Menit	Berkas Terperiksa Dengan Benar	
6	BEKAS DIKEMBALIKAN								5. Scan Surat Rekomendasi Tempat Kerja			
7	Menyusun draf SK Izin								6. Scan Ijazah	15 Menit	Pemeriksaan Perizinan	
8	Pemeriksaan dan pamarafan draf SK								7. Scan Surat Keterangan Sehat Dokter	15 Menit		
9	Pemeriksaan dan pamarafan draf SK								8. Scan IMB tempat Praktek bagi yang praktek mandiri	15 Menit		
10	Pemeriksaan dan pamarafan draf SK									15 Menit		
11	TTE SK Izin									15 Menit	Kepala Dinas TTE Izin SK	
14	Pemberitahuan kepada pemohon bahwa surat izin telah dicetak selesai									15 Menit	Cetak Hasil Izin	
15	Menyerahkan SK Izin kepada Pemohon									30 Menit	Menyerahkan SK jadi kepada pemohon	
16	Distribusi Tembusan SK dan Pengarsipan						  Selesai			15 Menit	Pemohon Menerima SK Jadi	