

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jl. H. Agus Salim No. 1 29113 077121822

[www.dpmpptsp.tanjungpinangkota.go.id](http://www.dpmpptsp.tanjungpinangkota.go.id)

Pemerintah Kota Tanjung Pinang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

## Surat Izin Praktik Bidan

No. SK :

### Persyaratan

1. Formulir permohonan yang telah diisi secara lengkap, dibubuhi meterai tempel nominal Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah), dan ditandatangani Pemohon
2. Ijazah
3. STRB yang masih berlaku
4. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik
5. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktek ( untuk Bidan Praktek Mandiri \*)
6. Surat Keterangan Dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan akan berpraktik
7. Pas Photo ukuran 4 x 6
8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota/Kabupaten daerah setempat (Untuk Praktik Mandiri Bidan, Rekomendasi dikeluarkan oleh Dinas Kesehatan Kota/Kabupaten setelah dilakukan visitasi penilaian pemenuhan persyaratan tempat praktik Bidan)
10. Surat Pernyataan Bersedia Membuat Laporan Gizi, KIA Dll Berhubungan Dengan Pelayanan Kebidanan ( untuk Bidan Praktek Mandiri \*).
11. Surat Pernyataan Bersedia Mematuhi Peraturan Sesuai Undang-Undang Kesehatan ( untuk Bidan Praktek Mandiri \*)
12. Surat Izin Atasan Bagi PNS(untuk Bidan Praktek Mandiri \*).
13. Surat Kuasa ( bila pengurusannya di serahkan kepada orang lain)\*.

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jl. H. Agus Salim No. 1 29113 077121822

[www.dpmpptsp.tanjungpinangkota.go.id](http://www.dpmpptsp.tanjungpinangkota.go.id)

## Pemerintah Kota Tanjung Pinang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

1. Front Officer/Petugas Loker menerima permohonan, memberi tanda terima dan memverifikasi permohonan beserta kelengkapan persyaratan, setelah dinyatakan lengkap dan benar diserahkan kepada Petugas Input untuk memproses draft izin
2. Petugas back office memeriksa kembali berkas dan menyusun draf izin/non izin serta melanjutkan kepada Kepala Seksi untuk mendapat paraf persetujuan dan melakukan peninjauan lokasi apabila diperlukan
3. Petugas back office Menginput data, penomoran, mencetak Dokumen izin/non izin
4. Kepala Seksi memeriksa dan membubuhi paraf dokumen Izin/non izin serta melanjutkan kepada Kepala Bidang
5. Kepala Bidang memeriksa dan membubuhi paraf dokumen izin/non izin serta melanjutkan kepada Sekretaris
6. Sekretaris memeriksa dan membubuhi paraf dokumen izin/non izin serta melanjutkan kepada Kepala Dinas
7. Kepala Dinas Menandatangani dokumen izin/non izin
8. 8. Petugas back office memberikan nomor dokumen izin/non izin dan mengarsipkan
9. Petugas Loker menerima dokumen izin dan menyerahkan dokumen Izin/non izin yang sudah selesai kepada pemohon

### Waktu Penyelesaian

3 Hari kerja

3 (tiga) hari

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Dokumen tentang Surat Izin Praktik Bidan

### Pengaduan Layanan

# Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



Jl. H. Agus Salim No. 1 29113 077121822

[www.dpmptsp.tanjungpinangkota.go.id](http://www.dpmptsp.tanjungpinangkota.go.id)

Pemerintah Kota Tanjung Pinang / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- Pengaduan Dapat Disampaikan langsung keLoket Pengaduan DPMPSTSP Kota Tanjungpinang  
Jl. H. Agus Salim No. 1 Tanjungpinang, melalui petugas penanganan pengaduan
- Lewat SMS Center dengan nomor :08117777023
- Kotak Pengaduan
- SP4N LAPOR

Telp/email (0771- 21822)