

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya



Jl. Letjend Soeprapto Gedung Kantor Satu Atap Lantai 1 73911 085316207272

dpmptsp.murungrayakab.go.id

Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Penerbitan Surat Izin Praktek Bidan

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Permohonan Izin Praktek Bidan, Perawat dan Profesi Tenaga Gizi;
2. Fotocopy STR yang berlaku di legalisir;
3. Surat Keterangan Sehat fisik dari Dokter yang memiliki surat Izin Praktek;
4. Surat Pernyataan memiliki tempat Praktek;
5. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kab/Kota atau Pejabat yang ditunjuk;
7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya



Jl. Letjend Soeprapto Gedung Kantor Satu Atap Lantai 1 73911 085316207272

dpmpstp.murungrayakab.go.id

Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya

1. Pemohon menanyakan informasi terkait pelayanan perizinan yang mereka butuhkan di help desk (layanan informasi) a. Petugas help desk memberikan informasi tentang formulir permohonan, persyaratan dan informasi lain tentang pelayanan perizinan dan non perizinan yang diperlukan oleh pemohon; b. Bagi pemohon yang sudah mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan administrasi, petugas help desk mengarahkan pemohon untuk menyampaikan dokumen permohonannya ke petugas front office;
2. Petugas front office menerima dokumen permohonan izin, memverifikasi kelengkapan dokumen sesuai persyaratan. a. Jika dokumen permohonan yang disampaikan memenuhi syarat administrasi, petugas Front Office menerima dokumen permohonan tersebut, meregister dan memberikan resi tanda terima dokumen, dan memberikan informasi kapan perizinan tersebut selesai serta menyampaikan perhitungan sementara tarif retribusi atau pajak yang harus dibayar; b. Jika dokumen permohonan yang disampaikan tidak memenuhi syarat administrasi atau belum lengkap, petugas front office menyerahkan kembali dokumen permohonan yang disampaikan dan memberikan arahan serta list dokumen yang harus dilengkapi oleh pemohon. c. Petugas front office memasang, mengisi Form ceklist kelengkapan dan distribusi dokumen permohonan pada map dokumen, dan menyampaikan dokumen permohonan perizinan atau non perizinan kepada petugas back office.
3. Petugas back office menerima dokumen permohonan dari petugas front office, memverifikasi dan membuat surat ke Tim Teknis SOPD sesuai jenis perizinan yang diajukan, untuk diverifikasi dan/atau dilakukan peninjauan lapangan a. Petugas back office mengisi form alur distribusi dokumen; b. Petugas back office mempelajari dokumen permohonan dan membuat surat untuk Tim Teknis serta mengajukan proses tanda tangan kepada Kepala Bidang P3NP an. Kepala DPMPSTP melalui Kepala Seksi 3; c. Kepala seksi 3 melakukan koreksi draf surat ke Tim Teknis, mempelajari dokumen permohonan yang diajukan dan kemudian mengajukan surat yang telah di perbaiki dan di paraf koordinasi kepada Kepala Bidang P3NP untuk dikoreksi dan ditandatangani. d. Kepala Bidang P3NP mempelajari surat untuk Tim Teknis dan dokumen permohonan perizinan, mengoreksi untuk diperbaiki atau menandatangani e. Surat ke Tim Teknis yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang P3NP dan dokumen permohonan disampaikan oleh kepala seksi 3 kepada petugas back office untuk disampaikan kepada Tim Teknis SOPD f. Surat ke Tim Teknis yang telah ditandatangani oleh Kepala Bidang P3NP dan dokumen permohonan disampaikan oleh petugas back office kepada Tim Teknis SOPD dengan ekspedisi tanda terima dokumen
4. Tim Teknis SOPD menerima surat dan dokumen permohonan untuk diverifikasi secara administratif dan teknis, dan jika sesuai ketentuan perlu dilakukan pengkajian atau peninjauan lapangan, maka akan dilakukan pengkajian atau peninjauan lapangan. a. Tim Teknis menerima surat pengantar dan dokumen permohonan serta membubuhkan tanda terima pada buku ekspedisi; b. Tim Teknis memverifikasi dokumen permohonan secara administratif dan teknis, dan melakukan pengkajian teknis dan/atau peninjauan lapangan sesuai ketentuan teknis yang berlaku; c. Tim teknis membuat berita acara hasil verifikasi teknis dan membuat rekomendasi teknis atas dokumen permohonan yang diajukan apakah bisa disetujui atau ditolak ; d. Tim Teknis menyampaikan dokumen permohonan. hasil

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya



Jl. Letjend Soeprpto Gedung Kantor Satu Atap Lantai 1 73911 085316207272

dpmptsp.murungrayakab.go.id

Pemerintah Kab. Murung Raya / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Waktu Penyelesaian Terpadu Satu Pintu Kab. Murung Raya

3 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Surat Izin Praktek Bidan (SIPB)

Pengaduan Layanan

Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Murung Raya melalui beberapa cara, diantaranya:

1. Datang langsung ke DPMPTSP Kabupaten Murung Raya, melalui Loker Pengaduan;
2. Telepon/SMS kenomor 085216207272;
3. Mengunjungi website : www.dpmptsp.murungrayakab.go.id;
4. Surat pengaduan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Cq. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Selambat-lambatnya 45 (empat puluh lima) hari kerja sesudah laporan pengaduan diterima dengan lengkap dan benar.