

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Bumi angka 94917 6282396630387



:-

Pemerintah Kab. Morowali Utara / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Izin Praktik Bidan

No. SK :

Persyaratan

1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Bupati Morowali Utara Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Daerah, yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data diatas kertas bermaterai Rp. 6000,- (Lamp. III Permenkes No. 28 Tahun 2017)
2. Fotocopy KTP Pemohon
3. Fotocopy STRB yang masih berlaku dan dilegalisir
4. Fotocopy ijasah dan transkrip nilai
5. Surat pernyataan memiliki tempat praktik
6. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat Bidan akan berpraktik
7. Pas Photo Warna ukuran 4x6 (3 lembar)
8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Daerah Kabupaten Morowali Utara
9. Rekomendasi dari Organisasi Profesi

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon mencari informasi dan mendaftar permohonan perizinan yang diperlukan di Front Office
2. Pemberian informasi dan formulir sesuai permintaan pemohon
3. Menerima berkas. Bila lengkap dan benar, akan diteruskan. Bila tidak akan dikembalikan ke pemohon
4. Berkas diserahkan kebagian backoffice untuk dilakukan pengecekan kelengkapan berkas
5. Setelah berkas dinyatakan lengkap akan diterbitkan SK izin
6. SK izin yang telah diterbitkan dan telah dibubuhi paraf kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani
7. SK izin diserahkan dibagian Front Office. Selanjutnya SK akan di serahkan kepada pemohon

Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

Biaya / Tarif

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Jalan Bumi angka 94917 6282396630387



-

Pemerintah Kab. Morowali Utara / Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Izin Praktek (SIP) Bidan

Pengaduan Layanan

1. Menerima laporan pengaduan tertulis atau lisan (Front office)
2. Melakukan registrasi laporan pengaduan, penomoran, pengecekan persyaratan (Rekomendasi dari Dinas Kesehatan)
3. Proses Pelayanan Pengaduan (Back Office)
4. Layanan Konsultasi
5. Tindak lanjut : Rekomendasi penyelesaian pengaduan
6. Penomoran/registrasi rekomendasi penyelesaian pengaduan (Front Office)