



**PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS  
DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Simpang Tujuh No. 1 Kudus – 59313

Telp.( 0291 ) 435018

Email : [dpmptsp@kuduskab.go.id](mailto:dpmptsp@kuduskab.go.id) Website : [dpmptsp.kuduskab.go.id](http://dpmptsp.kuduskab.go.id)

---

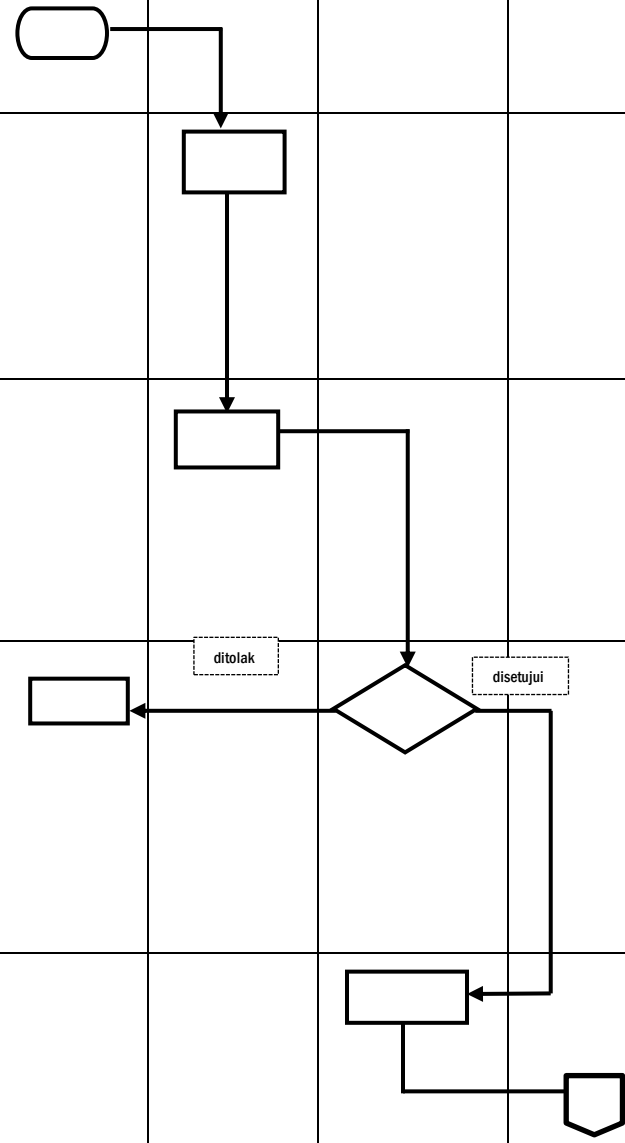
**Izin Praktek Bidan**

1. Foto copy KTP;
2. Foto copy STR yang masih berlaku ;
3. Foto copy ijazah bidan ;
4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
5. Surat keterangan kesehatan fisik dan mental dari Dokter Pemerintah;
6. Pas foto 4 x 6 = 4 ( empat ) lembar dan 3 x 4 = 1 ( satu ) lembar;
7. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan;
8. Denah Lokasi tempat praktek (Bagi Bidan Praktek mandiri);
9. FC. IMB ( Bagi Bidan Praktek Mandiri);
10. FC. Izin Usaha (Bagi Bidan Praktek Mandiri).

## 8. Izin Praktik Bidan

  PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS	Nomor SOP	: II. B. 8
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	: Bupati Kudus
	Nama SOP	: Izin Praktik Bidan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Permenkes No. 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek kedokteran; 4. Peraturan Bupati Kudus No. 67 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pemberian Mandat dan Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kudus.	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Paham regulasi tentang Perizinan Sektor Kesehatan	
KETERKAITAN	PERELATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Help desk 2. SOP Pelayanan Tim Teknis PTSP	1. Komputer 2. Internet 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan kan mengakibatkan keterlambatan pada pelayanan.	Bidang pelayanan perizinan merekap sebagai catatan awal proses perizinan berikutnya	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Gerai	OPD Teknis Perizinan/ Pemroses	Koordinator/ subkoordinator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1.	Pemohon mengambil nomor antrian/registrasi di mesin antrian							3 menit	Kertas antrian	
2.	Petugas gerai memanggil nomor antrian menerima berkas persyaratan yang diperlukan untuk Praktik Bidan, mengisi formulir formulir yang disediakan						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Dokumen persyaran</li> </ul>	5 menit		
3.	Petugas Gerai melakukan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meneliti kelengkapan dokumen secara ceklist</li> <li>• Memberikan dan meneliti formulir permohonan</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Dokumen persyaran</li> </ul>	1 hari	Tanda terima berkas	
4.	OPD Teknis melakukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cek data</li> <li>• Verifikasi permohonan perizinan Rapat Koordinasi perizinan</li> <li>• Membuat rekomendasi izin praktik</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Permohonan Surat Izin Praktik Bidan</li> </ul>		Dokumen permohonan yang sudah dicek kelengkapannya	
5.	Pemroses izin melakukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Izin Praktik Bidan</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas yang sudah dicek secara administratif</li> <li>• Kompu ter</li> <li>• Printer</li> <li>• ATK</li> </ul>		Draft Surat Izin Praktik Bidan	



6.	Sub Koordinator melakukan : • Verifikasi draft surat izin praktik dokter spesialis • Menyerahkan berkas ke koordinator					• Berkas yang sudah diverifikasi	1 hari	Dokumen Surat Izin Praktik Bidan		
7.	Koordinator melakukan : • Validasi draft surat izin praktik Bidan					• Berkas yang sudah divalidasi	1 hari	Dokumen Surat Izin Praktik Bidan yang sudah diverifikasi oleh Sub Koordinator		
8.	Kepala Dinas melakukan persetujuan dengan tanda tangan					• Berkas dari Koordinator	3 hari	Dokumen Surat Izin Praktik Bidan yang sudah divalidasi oleh Koordinator		
9.	Pemroses melakukan pencatatan dan administrasi				• Komputer • Printer • ATK	Izin Praktik Bidan yang sudah ditandatangani				
10.	Pemroses memberikan Surat Izin Praktik Bidan ke petugas gerai				• ATK • Izin Praktek Bidan	Dokumen Izin Praktik Bidan				
11.	Petugas Gerai memberikan Surat Izin Praktik ke pemohon				• ATK • Buku register	Dokumen Izin Praktik Bidan				
12.	Pemohon mendapatkan Izin Praktik Bidan							Dokumen Izin Praktik Bidan		