

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal dan
Perizinan Terpadu
Kabupaten Bantul

Nomor :
Tanggal :

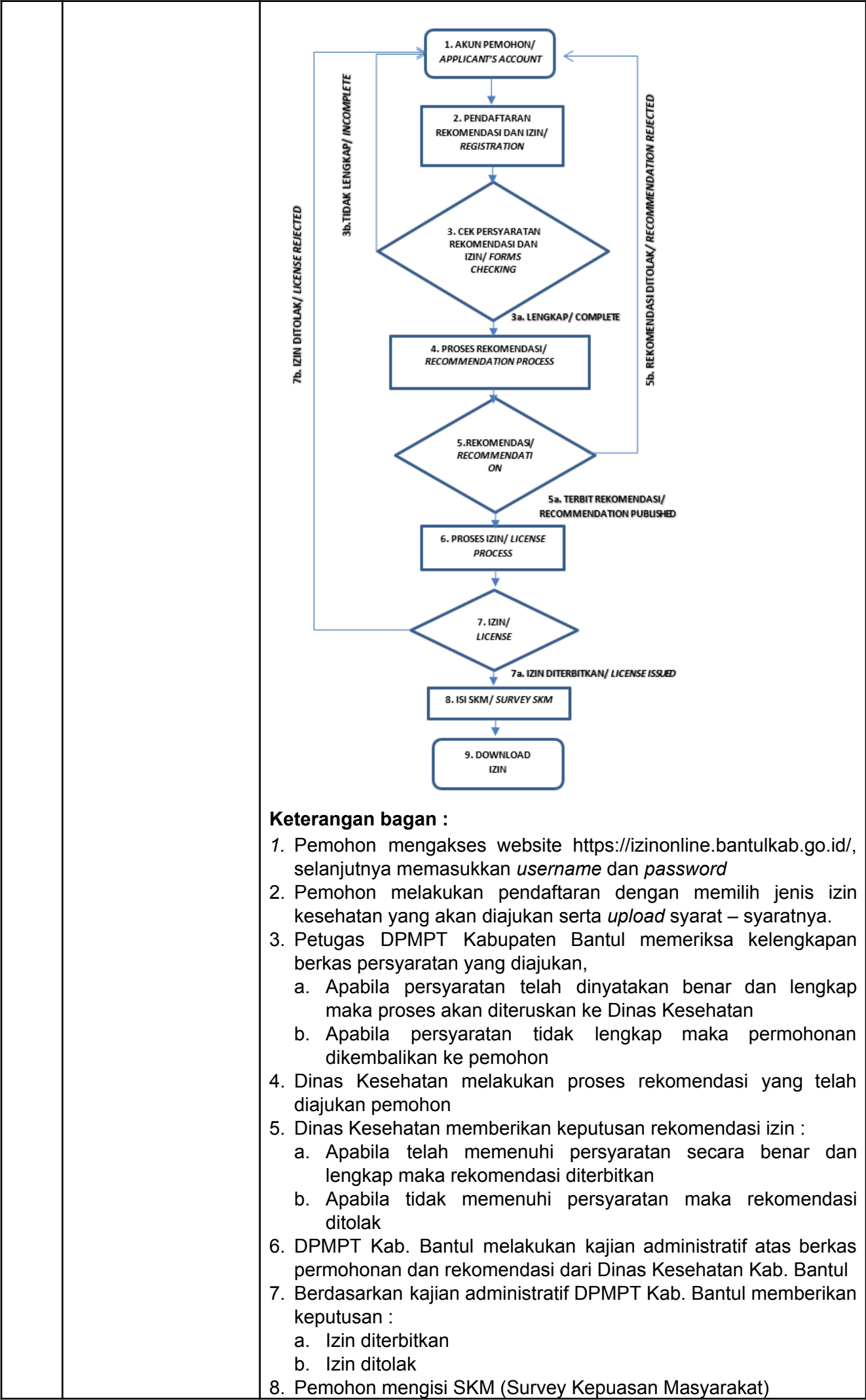
A.PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (DPMPT) sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul khususnya dibidang perizinan. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

B.STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA BIOSTATISTIK DAN KEPENDUDUKAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Surat Izin Praktik Tenaga Biostatistik Dan Kependudukan (SIPTBK)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Permohonan Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK); 2. Surat pernyataan domisili yang disahkan oleh desa setempat (bagi yang alamat NIK tidak sesuai dengan alamat tempat tinggal); 3. STR (Surat Tanda Registrasi) yang masih berlaku; 4. Ijazah (<i>Soft copy</i>); 5. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja/praktik di fasilitas kesehatan (bermaterai 10.000,00); 6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan 7. Surat rekomendasi dari organisasi profesi; 8. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 (dengan format jpeg); dan 9. SIPTBK Kesatu (untuk pengajuan SIPTBK Kedua), SIPTBK Kesatu dan Kedua (untuk pengajuan SIPTBK Ketiga)
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u> <i>LICENSE SERVICES PROCEDURE</i>



		9. Pemohon dapat mengunduh Izin yang diajukan
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja terhitung sejak permohonan masuk secara online di https://izinonline.bantulkab.go.id dan semua persyaratan dinyatakan lengkap, sesuai ketentuan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Biostatistik dan Kependudukan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan: 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> 2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu 3. E-mail : dpmpt@bantulkab.go.id 4. Telepon : (0274) 367867 5. SMS: 08112503088, dengan ketik : LAPOR [SPASI] ISI PENGADUAN 6. Fax : (0274) 367866 7. Kotak saran/pengaduan. 8. Buku Pengaduan 9. Website www.dpmpt.bantulkab.go.id 10. Surat langsung ke DPMPT Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Tlirenggo Bantul Kodepos 55714
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Permenkes RI No. 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran. 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 60 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Non Perizinan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: 1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2. Tempat parkir 3. Sistem Antrian Elektronik 4. <i>Free wi-fi</i> 5. <i>Leaflet, Electronic Banner</i> 6. Mobil dan sepeda motor dinas 7. Ruang arsip 8. Meja 9. Kursi 10. Pesawat telepon dan mesin faksimili 11. Komputer, printer, dan scanner 12. Alat tulis kantor 13. Kotak saran. Fasilitas Pendukung: 1. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan 2. <i>SMS Gateway</i> 3. Sub domain perizinan 4. Jaringan internet/intranet 5. Koran/bahan bacaan 6. TV 7. <i>Water dispenser</i> 8. Mushola 9. Toilet 10. Kantin 11. Kursi roda 12. <i>Handphone Charger</i> 13. Denah Lokasi

		14. <i>Guide</i> (satpam) 15. Tempat cuci tangan dan sabun/hand sanitizer. Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: a. minimal SMA/SMK, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. minimal Diploma III, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II/b.
4.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung; 3. Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian.
5.	Jumlah pelaksana	1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>); 2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>).
6.	Jaminan pelayanan	4. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 5. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. 6. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui SMS Gateway dan Email.
7.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran. 3. Tanda tangan digital 4. <i>QR Code</i> (tanda tangan elektronik)
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin; 2. Survei Kepuasan Masyarakat; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
9.	Masa berlaku Izin	1. Surat Izin Praktik Tenaga Biostatistik dan Kependudukan berlaku sepanjang Surat Tanda Registrasi masih berlaku dan tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Izin serta dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan. 2. Perpanjangan Izin harus diajukan selambat-lambatnya 3 bulan sebelum masa berlaku izin yang dimiliki berakhir. 3. Dalam keadaan STR habis masa berlakunya, Surat Izin Praktik Tenaga Biostatistik Dan kependudukan dapat diperpanjang apabila permohonan perpanjangan STR telah diproses yang dibuktikan dengan tanda terima pengurusan yang dikeluarkan oleh organisasi profesi dengan masa berlaku paling lama 6 (enam) bulan.
10.	Waktu pelayanan	Senin –Jumat: 08.00 – 14.30 WIB

Ditetapkan di Bantul
Pada Tanggal 2021

(Ir. Sri Muryuwantini, M.M.)
NIP. 196203091989032002