Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul
Nomor :
Tanggal :

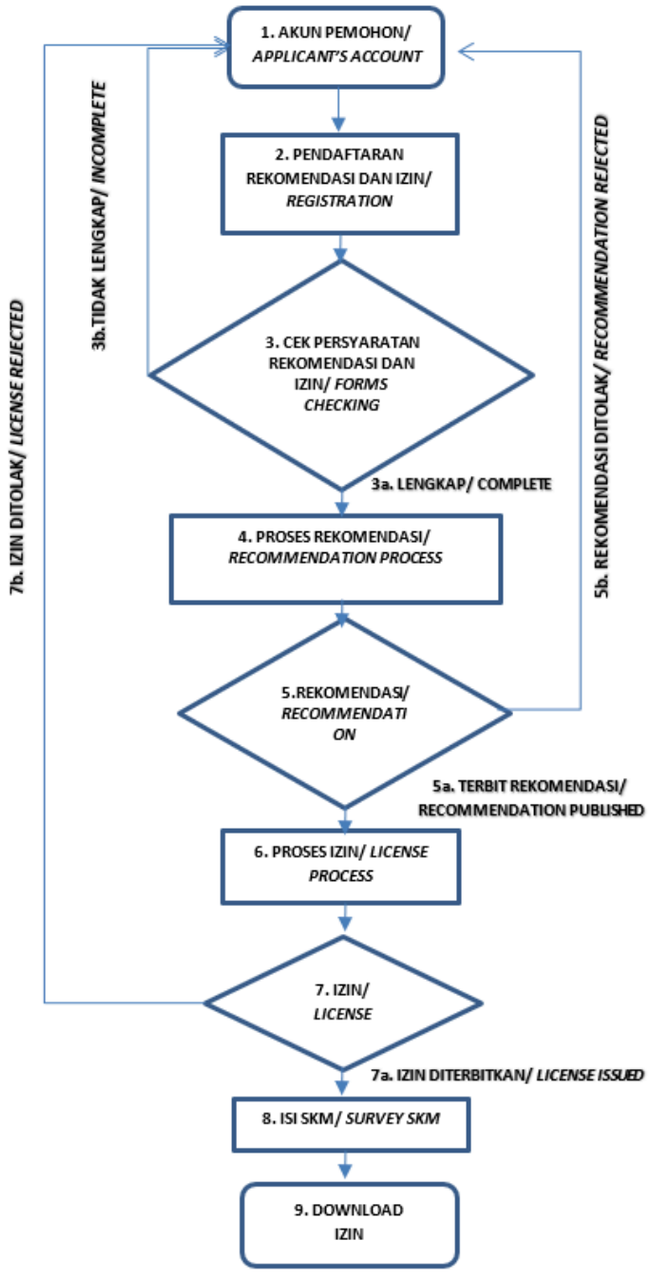
## A. PENDAHULUAN

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 ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN KESEHATAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Izin Praktik Administrasi Dan Kebijakan Kesehatan

| **A. Proses Penyampaian Pelayananan (*service delivery*)** | | |
|---|---|---|
| **NO.** | **KOMPONEN** | **URAIAN** |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | **Persyaratan Permohonan**<br>Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:<br>1. Nomor Induk Kependudukan (NIK);<br>2. Surat pernyataan domisili yang disahkan oleh desa setempat (bagi yang alamat NIK tidak sesuai dengan alamat tempat tinggal);<br>3. Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku [Fotokopi yang dilegalisasi];<br>4. *Softcopy* Ijazah;<br>5. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja/praktik di fasilitas kesehatan;<br>6. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan;<br>7. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 (dengan format jpeg);<br>8. Rekomendasi dari organisasi profesi;<br>9. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan Bantul. |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | PROSEDUR PELAYANAN IZIN<br>*LICENSE SERVICES PROCEDURE* |




Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses website https://izinonline.bantulkab.go.id/, selanjutnya memasukkan username dan password,
2. Pemohon melakukan pendaftaran dengan memilih jenis izin kesehatan yang akan diajukan serta upload syarat – syaratnya,
3. Petugas DPMPT Kabupaten Bantul memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan:
   a. Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap maka proses akan diteruskan ke Dinas Kesehatan,
   b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon,
4. Dinas Kesehatan melakukan proses rekomendasi yang telah diajukan pemohon,
5. Dinas Kesehatan memberikan keputusan rekomendasi izin:
   a. Apabila telah memenuhi persyaratan secara benar dan lengkap maka rekomendasi diterbitkan,
   b. Apabila tidak memenuhi persyaratan makan rekomendasi ditolak,

| | | |
|---|---|---|
| | | 6. DPMPT Kab. Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bantul.<br>7. Berdasarkan kajian administratif DPMPT Kab. Bantul memberikan keputusan:<br>a. Izin diterbitkan<br>b. Izin ditolak<br>8. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)<br>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 Administrasi dan Kebijakan Kesehatan. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | **Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:**<br>1. Loket Pengaduan yang ada di ruang *Customer Service.*<br>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu<br>3. E-mail: dpmpt@bantulkab.go.id<br>4. Telepon: (0274) 367867<br>5. SMS: 08112503088, dengan ketik: LAPOR [SPASI] ISI PENGADUAN<br>6. Fax: (0274) 367866<br>7. Kotak saran/pengaduan.<br>8. Buku Pengaduan<br>9. Website www.dpmpt.bantulkab.go.id<br>10. Surat langsung ke DPMPT Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul Kodepos 55714 |
| **B.** | **Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :** | |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;<br>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;<br>3. Permenkes RI No. 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.<br>4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 60 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Non Perizinan. |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | **Sarana dan Prasarana**:<br>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC.<br>2. Tempat parkir<br>3. Sistem Antrian Elektronik<br>*4. Free wi-fi*<br>5. Leaflet, Electronic Banner<br>6. Mobil dan sepeda motor dinas<br>7. Ruang arsip<br>8. Meja<br>9. Kursi<br>10. Pesawat telepon dan mesin faksimili<br>11. Komputer, printer, dan *scanner*<br>12. Alat tulis kantor<br>13. Kotak saran.<br>**Fasilitas Pendukung:**<br>1. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan<br>*2.* SMS *Gateway*<br>3. Sub domain perizinan<br>4. Jaringan internet/intranet<br>5. Koran/bahan bacaan<br>6. TV |

| | | |
|---|---|---|
| | | 7. *Water dispenser*<br>8. Mushola<br>9. Toilet<br>10. Kantin<br>11. Kursi roda<br>12. *Handphone Charger*<br>13. Denah Lokasi<br>14. *Guide* (satpam)<br>15. Tempat cuci tangan dan sabun/*hand sanitizer*.<br>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | 1. Jenjang pendidikan:<br>a. minimal SMA/SMK, semua jurusan (*help desk*)<br>b. minimal Diploma III, semua jurusan (*back office*)<br>2. Pelatihan: Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan<br>3. Pangkat / Golongan: minimal Pengatur, II/b. |
| 4. | Pengawasan internal | 1. Dilakukan oleh Kepala Dinas<br>2. Dilakukan oleh atasan langsung;<br>3. Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian. |
| 5. | Jumlah pelaksana | 1. 7 (tujuh) orang (*front office*);<br>2. 8 (delapan) orang (*back office*). |
| 6. | Jaminan pelayanan | 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.<br>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.<br>3. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui SMS *Gateway* dan Email. |
| 7. | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | 1. CCTV;<br>2. Tabung Pemadam Kebakaran.<br>3. Tanda tangan digital<br>4. *QR Code* (tandatangan elektronik) |
| 8. | Evaluasi kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin;<br>2. Survei Kepuasan Masyarakat;<br>3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan |
| 15. | Masa berlaku Izin | 1. Surat Izin Praktik Administrasi dan Kebijakan Kesehatan berlaku sepanjang Surat Tanda Registrasi masih berlaku dan tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Izin serta dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.<br>2. Perpanjangan Izin harus diajukan selambat-lambatnya 3 bulan sebelum masa berlaku izin yang dimiliki berakhir.<br>3. Dalam keadaan STR habis masa berlakunya, Surat Izin Praktik Administrasi Dan kebijakan Kesehatan 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. |
| 16. | Waktu pelayanan | Senin – Jumat: 08.00 – 14.30 WIB |

Ditetapkan di Bantul
Pada Tanggal 2021

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