

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul
 Nomor : 035 Tahun 2024
 Tanggal : 14 Oktober 2024

A. PENDAHULUAN

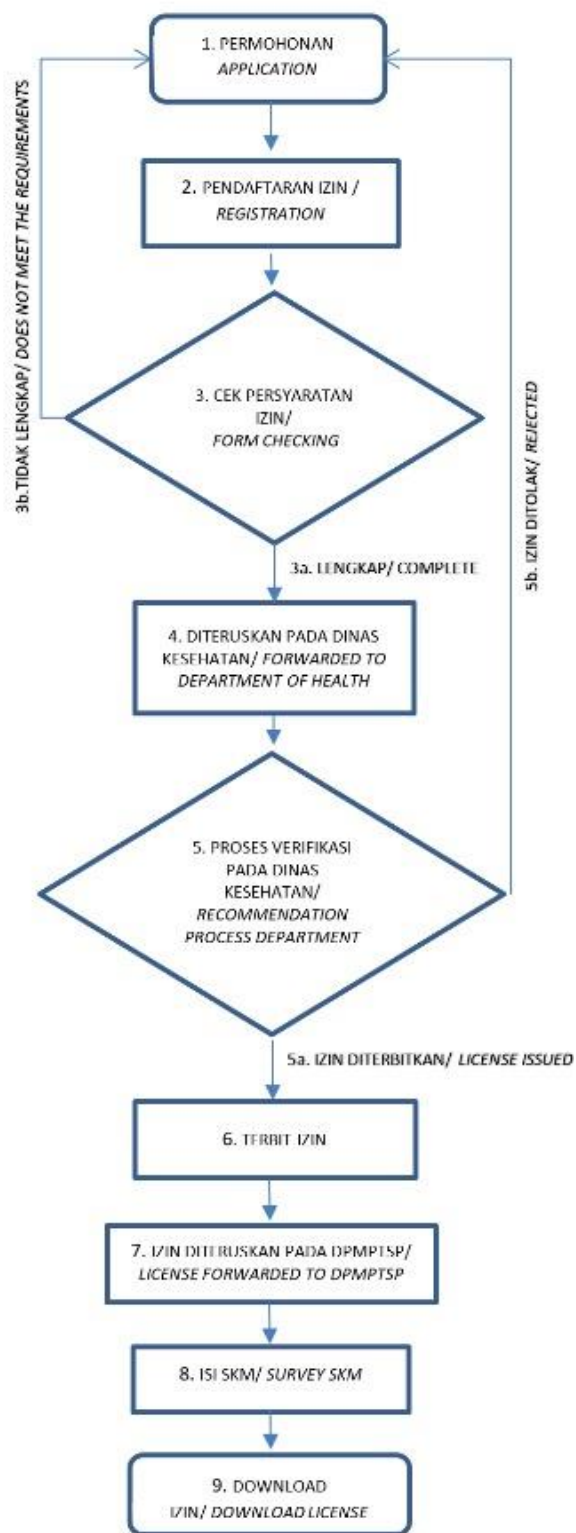
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, pasti, sederhana, terjangkau, profesional, berintegritas, dan terpenuhinya hak masyarakat, perlu ditetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Surat Izin Praktik Tenaga Medis

A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Pengajuan SIP Tenaga Medis baru:</p> <p>Mengupload persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku; 2. Surat pernyataan domisili yang disahkan oleh kalurahan bagi yang alamat NIK tidak sama dengan alamat tempat tinggal; 3. STR seumur hidup atau STR yang masih berlaku; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermaterai yang diketahui Dinas Kesehatan (bagi praktik mandiri), atau Surat Keterangan dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat praktik (bagi praktik di Faskes); 5. Surat pengantar dari Kepala Puskesmas di wilayah tempat praktik; 6. Surat keterangan berbadan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; 7. SIP yang telah dimiliki, untuk permohonan SIP Tenaga Medis yang kedua dan ketiga; 8. Bukti pemenuhan kompetensi bagi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon yang memiliki STR seumur hidup dan tidak berpraktik lebih dari lima tahun melampirkan sertifikat kompetensi yang masih berlaku. b. Pemohon yang lulus lebih dari lima tahun pada saat pengajuan permohonan SIP dan pernah memiliki SIP sebelumnya, melampirkan bukti kecukupan SKP dan surat pernyataan kecukupan SKP atau melampirkan pernyataan kesanggupan pemenuhan SKP jika SKP belum terpenuhi. 9. Surat keterangan selesai melakukan adaptasi bagi tenaga medis lulusan luar negeri; dan 10. Pasfoto berwarna berukuran 4 x 6 cm (softcopy dengan format jpeg).

		<p>B. Perpanjangan SIP Tenaga Medis</p> <p>Mengupload persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku; 2. Surat pernyataan domisili yang disahkan oleh kalurahan bagi yang alamat NIK tidak sama dengan alamat tempat tinggal; 3. STR seumur hidup atau STR yang masih berlaku; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermaterai yang diketahui Dinas Kesehatan (bagi praktik mandiri), atau Surat Keterangan dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagai tempat praktik (bagi praktik di Faskes); 5. Surat pengantar dari Kepala Puskesmas di wilayah tempat praktik; 6. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 7. SIP yang telah dimiliki, untuk permohonan SIP Tenaga Medis yang kedua dan ketiga; 8. Bukti pemenuhan kompetensi bagi: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon yang memiliki STR seumur hidup dan tidak berpraktik lebih dari lima tahun melampirkan sertifikat kompetensi yang masih berlaku. b. Pemohon yang lulus lebih dari lima tahun pada saat pengajuan permohonan SIP dan pernah memiliki SIP sebelumnya, melampirkan bukti kecukupan SKP dan surat pernyataan kecukupan SKP atau melampirkan pernyataan kesanggupan pemenuhan SKP jika SKP belum terpenuhi. 9. Surat keterangan selesai melakukan adaptasi bagi tenaga medis lulusan luar negeri; dan 10. Pasfoto berwarna berukuran 4 x 6 cm (softcopy dengan format jpeg). 11. Lampiran bukti <i>screenshot</i> satu sehat di bagian pekerjaan dengan status tervalidasi dan <i>screenshot</i> kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) dari skp.kemkes.go.id; dan 12. Surat Pernyataan Kecukupan SKP bagi SKP yang telah terpenuhi atau surat kesanggupan pemenuhan kecukupan SKP bagi SKP yang belum terpenuhi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN <i>SERVICES PROCEDURE</i></p>



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses website <https://izinonline.bantulkab.go.id> selanjutnya memasukkan username dan password,
2. Pemohon mengajukan pendaftaran izin tenaga medis serta melakukan upload persyaratannya,
3. Petugas DPMPTSP memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan:
 - a. Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap maka permohonan diterima oleh DPMPTSP dan diproses untuk diteruskan ke Dinas Kesehatan,

		<p>b. Apabila persyaratan dinyatakan belum lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki.</p> <p>4. Permohonan yang telah sesuai dengan persyaratan perizinan, diteruskan kepada dinas Kesehatan,</p> <p>5. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi permohonan ini dan memberikan keputusan pemberian izin tenaga medis sebagai berikut:</p> <p>a. Apabila persyaratan dipenuhi dengan benar dan lengkap, maka izin diterbitkan,</p> <p>b. Apabila persyaratan belum sesuai secara benar dan lengkap, maka izin ditolak.</p> <p>Dalam kondisi izin ditolak, pemohon dapat memperbaiki/melengkapi permohonan dan diserahkan kembali pada dinas kesehatan,</p> <p>6. Izin diterbitkan oleh dinas kesehatan,</p> <p>7. Izin yang diterbitkan dinas kesehatan selanjutnya diteruskan kepada DPMTSP untuk diupload dalam sistem perizinan daerah,</p> <p>8. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)</p> <p>9. Pemohon dapat mengunduh Izin yang diajukan.</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Praktik Dokter 2. Surat Izin Praktik Dokter Gigi 3. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis 4. Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Satu Pintu 3. E-mail : dpmptsp@bantulkab.go.id 4. Telepon : (0274) 367867 5. Fax : (0274) 367866 6. Kotak saran/pengaduan. 7. Buku Pengaduan 8. Website https://dpmptsp.bantulkab.go.id 9. Surat langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Tlirenggo Bantul Kodepos 55714 10. Media Sosial Instagram: @dpmptsp.bantul 11. Media Sosial Facebook: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bantul 12. Youtube: DPMPTSP Kab. Bantul 13. Whatsapp 081328848393. 14. Aplikasi SP4N LAPOR!

7.	Informasi <i>Tracking System</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi https://izinonline.bantulkab.go.id 2. Website https://dpmptsp.bantulkab.go.id 3. Aplikasi Mobile LANTIP (Layanan Terpadu Investasi dan Perizinan) 4. Aplikasi Mobile Bantulpedia
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Perizinan Nonberusaha;
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2. Tempat parkir 3. Sistem Antrian Elektronik 4. Free wi-fi 5. Leaflet, Electronic Banner 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. 14. CCTV 15. Loker Prioritas untuk layanan pemohon berkebutuhan khusus <p>Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Semua fasilitas harus ramah penyandang disabilitas (akses kursi roda, toilet khusus, <i>ramp</i> dan jalur panduan). 2. Petugas profesional yang telah mendapatkan pelatihan khusus untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus. 3. Informasi Layanan disediakan dalam berbagai format (cetak, digital, audio dan braille) untuk memastikan pemohon dapat mengakses dengan mudah. 4. Tersedia berbagai saluran komunikasi yang mudah diakses oleh pemohon berkebutuhan khusus (telepon, email, media social, dll) 5. Media online (Email, Website, Instagram, Facebook, Youtube, Whatsapp) 6. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan 7. SMS Gateway 8. <i>Sub domain</i> perizinan

		<ul style="list-style-type: none"> 9. Jaringan internet/intranet 10. Koran/bahan bacaan 11. TV 12. Dispenser Air Minum / <i>Water dispenser</i> 13. Mushola 14. Toilet Umum & Toilet khusus untuk penyandang disabilitas 15. Kantin 16. Kursi roda 17. Stasiun Pengisian Daya 18. Denah Lokasi 19. <i>Guide</i> (Satpam) 20. Tempat cuci tangan dan sabun/hand sanitizer <p>Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ul style="list-style-type: none"> a. minimal SMA/SMK, semua jurusan (help desk) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (back office) 2. Pelatihan: Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan 3. Pangkat / Golongan: minimal Pengatur, II/b 4. Berkemampuan khusus yang telah mendapatkan pelatihan untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus.
11.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung.
12.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. 7 (tujuh) orang (front office); 2. 8 (delapan) orang (back office).
13.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui SMS Gateway dan Email.
14.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran. 3. Tanda tangan digital 4. QR Code (tanda tangan elektronik)

15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin; 2. Survei Kepuasan Masyarakat; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
16.	Masa Berlaku	Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Medis berlaku selama 5 (lima) tahun sepanjang tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam SIP serta dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
17.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat: 08.00 – 14.30 WIB



ditetapkan di Bantul
Pada Tanggal 14 Oktober 2024

Dra. Annihayah, M.Eng
NIP. 196902041993032004