

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.

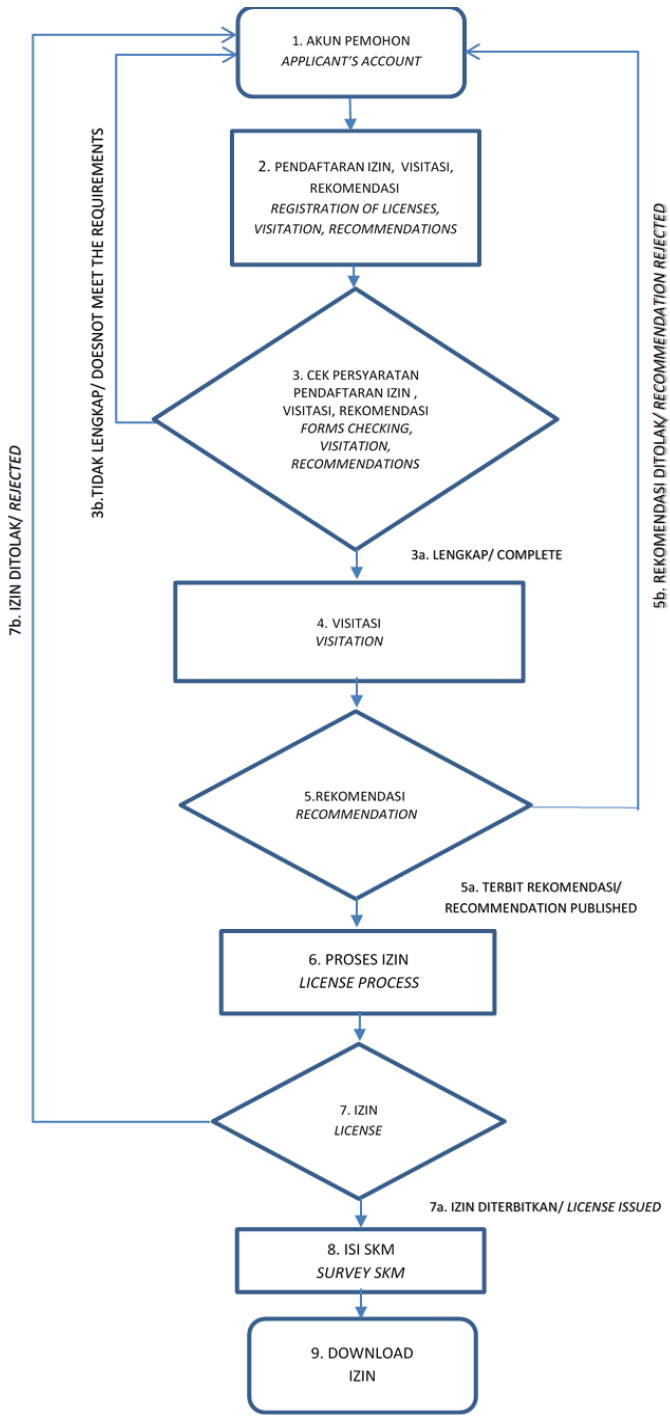
**B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Sertifikat Standar Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah (UTD) Kelas Madya di RS Pemerintah

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan dengan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Softcopy NIK pemohon;</li> <li>2. Softcopy surat keputusan kepengurusan organisasi kepelangmerahan yang sah bagi UTD yang diselenggarakan oleh organisasi kepalangmerahan;</li> <li>3. Softcopy SIP Dokter penanggung jawab UTD;</li> <li>4. Softcopy surat izin praktik tenaga kesehatan yang bekerja;</li> <li>5. Softcopy izin mendirikan bangunan;</li> <li>6. Data ketenagaan dan uraian tugas;</li> <li>7. Softcopy surat perjanjian kerjasama pengelolaan limbah, jika pengelolaan limbahnya dilaksanakan oleh pihak ketiga;</li> <li>8. Surat pernyataan sanggup tunduk dan patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sanggup menerima sanksi;</li> <li>9. Denah lokasi dan denah bangunan;</li> <li>10. Hasil pemeriksaan kualitas air yang memenuhi syarat yang masih berlaku;</li> <li>11. Profil Unit Transfusi Darah meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi;</li> <li>12. Surat pernyataan bersedia mengikuti program pemantapan mutu eksternal;</li> <li>13. Mengisi isian formulir self <i>assesment</i> yang meliputi bangunan, sarana dan prasarana, peralatan, sumberdaya manusia, dan kemampuan pelayanan.</li> <li>14. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan (dari Dinas Kesehatan terkirim langsung ke DPMPTSP).</li> </ol>

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

PROSEDUR PELAYANAN  
SERVICES PROCEDURE



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses website <https://izinonline.bantulkab.go.id> selanjutnya memasukkan *username* dan *password*
2. Setelah pemohon berhasil masuk dengan akun yang dimiliki, selanjutnya pemohon memilih jenis izin sarana kesehatan yang akan diajukan serta melakukan unggah syarat-syarat yang ditentukan.
3. Petugas DPMPTSP Kabupaten Bantul memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan, apabila persyaratan yang diajukan tidak lengkap maka berkas dikembalikan ke pemohon tetapi apabila persyaratan telah lengkap dan benar maka diteruskan ke Dinas Kesehatan.
4. Dinas Kesehatan melakukan visitasi dalam rangka penerbitan rekomendasi Sarana Kesehatan yang diajukan pemohon.

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dinas Kesehatan memberikan keputusan rekomendasi izin ditolak atau diterbitkan.</li> <li>6. DPMPTSP Kab. Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan keputusan rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bantul.</li> <li>7. DPMPTSP Kab. Bantul memberikan keputusan izin ditolak atau diterbitkan.</li> <li>8. Apabila izin diterbitkan, maka pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) untuk Dinas Kesehatan dan DPMPTSP Kab. Bantul.</li> <li>9. Apabila pemohon telah mengisi SKM maka pemohon dapat mendownload Izin yang diajukan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Retribusi.
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Standar Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah (UTD) Kelas Madya di RS Pemerintah.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><b>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i>.</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@bantulkab.go.id">dpmptsp@bantulkab.go.id</a></li> <li>4. Telepon : (0274) 367867</li> <li>5. Fax : (0274) 367866</li> <li>6. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>7. Buku Pengaduan</li> <li>8. Website <a href="https://dpmptsp.bantulkab.go.id">https://dpmptsp.bantulkab.go.id</a></li> <li>9. Surat langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Tlirenggo Bantul Kodepos 55714</li> <li>10. Media Sosial Instagram: @dpmptsp.bantul</li> <li>11. Media Sosial Facebook: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bantul</li> <li>12. Youtube: DPMPTSP Kab. Bantul</li> <li>13. Whatsapp 081328848393.</li> <li>14. Aplikasi SP4N LAPOR!</li> </ol>
7.	Informasi <i>Tracking System</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi <a href="https://izinonline.bantulkab.go.id">https://izinonline.bantulkab.go.id</a></li> <li>2. Website <a href="https://dpmptsp.bantulkab.go.id">https://dpmptsp.bantulkab.go.id</a></li> <li>3. Aplikasi Mobile LANTIP (Layanan Terpadu Investasi dan Perizinan)</li> <li>4. Aplikasi Mobile Bantulpedia</li> </ol>
<p><b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :</b></p>		
No	Komponen	Uraian
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014 tentang Unit Transfusi Daerah, Bank Darah Rumah Sakit, dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah.</li> </ol>
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC.</li> <li>2. Tempat parkir</li> <li>3. Sistem Antrian Elektronik</li> <li>4. <i>Free wi-fi</i></li> </ol>

		<p>5. <i>Leaflet, Electronic Banner</i></p> <p>6. Mobil dan sepeda motor dinas</p> <p>7. Ruang arsip</p> <p>8. Meja</p> <p>9. Kursi</p> <p>10. Pesawat telepon dan mesin faksimili</p> <p>11. Komputer, printer, dan scanner</p> <p>12. Alat tulis kantor</p> <p>13. Kotak saran.</p> <p>14. CCTV</p> <p>15. Loker Prioritas untuk layanan pemohon berkebutuhan khusus</p> <p><b>Fasilitas Pendukung :</b></p> <p>1. Semua fasilitas harus ramah penyandang disabilitas (akses kursi roda, toilet khusus, <i>ramp</i> dan jalur panduan).</p> <p>2. Petugas profesional yang telah mendapatkan pelatihan khusus untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus.</p> <p>3. Informasi Layanan disediakan dalam berbagai format (cetak, digital, audio dan braille) untuk memastikan pemohon dapat mengakses dengan mudah.</p> <p>4. Tersedia berbagai saluran komunikasi yang mudah diakses oleh pemohon berkebutuhan khusus (telepon, email, media social, dll)</p> <p>5. Media online (Email, Website, Instagram, Facebook, Youtube, Whatsapp)</p> <p>6. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan</p> <p>7. <i>SMS Gateway</i></p> <p>8. <i>Sub domain</i> perizinan</p> <p>9. Jaringan internet/intranet</p> <p>10. Koran/bahan bacaan</p> <p>11. TV</p> <p>12. Dispenser Air Minum /<i>Water dispenser</i></p> <p>13. Mushola</p> <p>14. Toilet Umum &amp; Toilet khusus untuk Difabel</p> <p>15. Kantin</p> <p>16. Kursi roda</p> <p>17. Stasiun Pengisian Daya</p> <p>18. Denah Lokasi</p> <p>19. <i>Guide</i> (Satpam)</p> <p>20. Tempat cuci tangan dan sabun/hand sanitizer</p> <p>Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Jenjang pendidikan:</p> <p>a. minimal SMA/SMK, semua jurusan (<i>help desk</i>)</p> <p>b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>)</p> <p>2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan</p> <p>3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II/b</p> <p>4. Berkemampuan khusus yang telah mendapatkan pelatihan untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus.</p>
11.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>2. Dilakukan oleh atasan langsung;</p>
12.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>);</p> <p>2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>).</p>

13.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</li> <li>3. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui SMS Gateway dan Email.</li> </ol>
14.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CCTV;</li> <li>2. Tabung Pemadam Kebakaran.</li> <li>3. Tanda tangan digital</li> <li>4. QR Code (tanda tangan elektronik).</li> </ol>
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin;</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat;</li> <li>3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>
16.	Masa Berlaku	<p>Sertifikat Standar Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah (UTD) Kelas Madya di RS Pemerintah berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.</p> <p>Perpanjangan izin harus dilakukan selambat-lambatnya 6 bulan sebelum masa berlaku izin yang dimiliki habis.</p>
17.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB.



ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 14 Oktober 2024

Dra. Annihayah, M.Eng  
 NIP. 196902041993032004