

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul  
 Nomor : 038 Tahun 2020  
 Tanggal : 8 Juni 2020

## 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, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

## B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Izin Praktik Bidan

A. Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;</li> <li>2. surat pernyataan domisili bermaterai yang disahkan oleh desa setempat (bagi yang alamat KTP tidak sesuai dengan alamat tempat tinggal);</li> <li>3. fotokopi STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;</li> <li>4. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>5. surat pernyataan memiliki tempat praktik (<b>bagi Praktik Mandiri Bidan</b>);</li> <li>6. surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat bidan berpraktik;</li> <li>7. softcopy pasfoto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm (dalam format jpeg);</li> <li>8. fotokopi surat perjanjian kerjasama pengelolaan limbah B-3, jika pengelolaannya dilaksanakan oleh Pihak III (<b>bagi Praktik Mandiri Bidan</b>);</li> <li>9. fotokopi hasil pemeriksaan kualitas air yang masih berlaku (<b>bagi Praktik Mandiri Bidan</b>);</li> <li>10. rekomendasi dari organisasi profesi setempat; dan</li> <li>11. rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan (dari Dinas Kesehatan terkirim langsung ke DPMPT).</li> </ol>

<p>2</p>	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p><b>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</b> <i>LICENSE SERVICES PROCEDURE</i></p> <pre> graph TD     A[1. AKUN PEMOHON APPLICANT'S ACCOUNT] --&gt; B[2. PENDAFTARAN REKOMENDASI DAN IZIN REGISTRATION]     B --&gt; C{3. CEK PERSYARATAN REKOMENDASI DAN IZIN FORMS CHECKING}     C -- 3a. LENGKAP/ COMPLETE --&gt; D[4. PROSES REKOMENDASI RECOMMENDATION PROCESS]     C -- 3b. TIDAK LENGKAP/ DOES NOT MEET THE REQUIREMENTS --&gt; A     D --&gt; E{5. REKOMENDASI RECOMMENDATION}     E -- 5a. TERBIT REKOMENDASI/ RECOMMENDATION PUBLISHED --&gt; F[6. PROSES IZIN LICENSE PROCESS]     E -- 5b. REKOMENDASI DITOLAK/ RECOMMENDATION REJECTED --&gt; A     F --&gt; G{7. IZIN/ LICENSE}     G -- 7a. IZIN DITERBITKAN/ LICENSE ISSUED --&gt; H[8. ISI SKM/ SURVEY SKM]     G -- 7b. IZIN DITOLAK/ REJECTED --&gt; A     H --&gt; I[9. DOWNLOAD IZIN]   </pre> <p>Keterangan bagan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengakses website <a href="https://izinonline.bantulkab.go.id/">https://izinonline.bantulkab.go.id/</a>, selanjutnya memasukkan username dan password</li> <li>2. Pemohon melakukan pendaftaran dengan memilih jenis izin kesehatan yang akan diajukan serta upload syarat – syaratnya.</li> <li>3. Petugas DPMPK Kabupaten Bantul memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan,       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap</li> </ol> </li> </ol>
----------	--	--

		<p>maka proses akan diteruskan ke Dinas Kesehatan</p> <p>b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon</p> <p>4. Dinas Kesehatan melakukan proses rekomendasi yang telah diajukan pemohon</p> <p>5. Dinas Kesehatan memberikan keputusan rekomendasi izin :</p> <p>a. Apabila telah memenuhi persyaratan secara benar dan lengkap maka rekomendasi diterbitkan</p> <p>b. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka rekomendasi ditolak</p> <p>6. DPMPT Kab. Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bantul</p> <p>7. Berdasarkan kajian administratif DPMPT Kab. Bantul memberikan keputusan :</p> <p>a. Izin diterbitkan</p> <p>b. Izin ditolak</p> <p>8. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)</p> <p>9. Pemohon dapat mendownload Izin yang diajukan</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 11 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dan lengkap.
4	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Retribusi
5	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Bidan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><b>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan).</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:dpmppt@bantulkab.go.id">dpmppt@bantulkab.go.id</a></li> <li>4. Telepon : (0274) 367867</li> <li>5. SMS: 08112503088, dengan ketik : LAPOR [SPASI] ISI PENGADUAN</li> <li>6. Fax : (0274) 367866</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Buku Pengaduan</li> <li>9. Website <a href="http://www.dpmppt.bantulkab.go.id">www.dpmppt.bantulkab.go.id</a></li> <li>10. Surat langsung ke DPMPT Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Tlirenggo Bantul Kodepos 55714</li> </ol>
<p><b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :</b></p>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2019 tentang Kebidanan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan.</li> </ol>
8	Sarana, prasarana, dan/atau	<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> </ol>

	fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Sistem Antrian Elektronik</li> <li>4. Free wi-fi</li> <li>5. Leaflet, Electronic Banner</li> <li>6. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>7. Ruang arsip</li> <li>8. Meja</li> <li>9. Kursi</li> <li>10. Pesawat telepon dan mesin faksimili</li> <li>11. Komputer, printer, dan scanner</li> <li>12. Alat tulis kantor</li> <li>13. Kotak saran.</li> </ol> <p><b>Fasilitas Pendukung:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan</li> <li>2. Sms Gateway</li> <li>3. Sub domain perizinan</li> <li>4. Jaringan internet/intranet</li> <li>5. Koran/bahan bacaan</li> <li>6. TV</li> <li>7. Water dispenser</li> <li>8. Mushola</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Kursi roda</li> <li>12. Charger Handphone</li> <li>13. Denah Lokasi</li> <li>14. Guide (satpam)</li> <li>15. Tempat cuci tangan dan sabun/hand sanitizer.</li> </ol> <p>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. minimal SMA/SMK, semua jurusan (help desk)</li> <li>b. minimal Diploma 3, semua jurusan (back office)</li> </ol> </li> <li>2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan</li> <li>3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II/b.</li> </ol>
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>2. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>3. Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian.</li> </ol>
11	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 7 (tujuh) orang (front office);</li> <li>2. 8 (delapan) orang (back office).</li> </ol>
12	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>
13	Jaminan keamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CCTV;</li> <li>2. Tabung Pemadam Kebakaran.</li> </ol>

	Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Tanda tangan digital</li> <li>4. QR Code (tandatangan elektronik)</li> </ol>
14	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>
15	Masa Berlaku Izin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin Praktik Bidan berlaku selama Surat Tanda Registrasi Bidan masih berlaku dan dapat diperpanjang;</li> <li>2. Perpanjangan izin harus dilakukan selambat-lambatnya 3 bulan sebelum masa berlaku izin yang dimiliki habis.</li> </ol>
16	Waktu Pelayanan	Senin –Jumat: 08.00 – 14.30 WIB



Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 8 Juni 2020

**Ir. SRI MURYUWANTINI, MM**  
**NIP. 196203091989032002**