

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul  
 Nomor : 48 Tahun 2023  
 Tanggal : 27 Oktober 2023

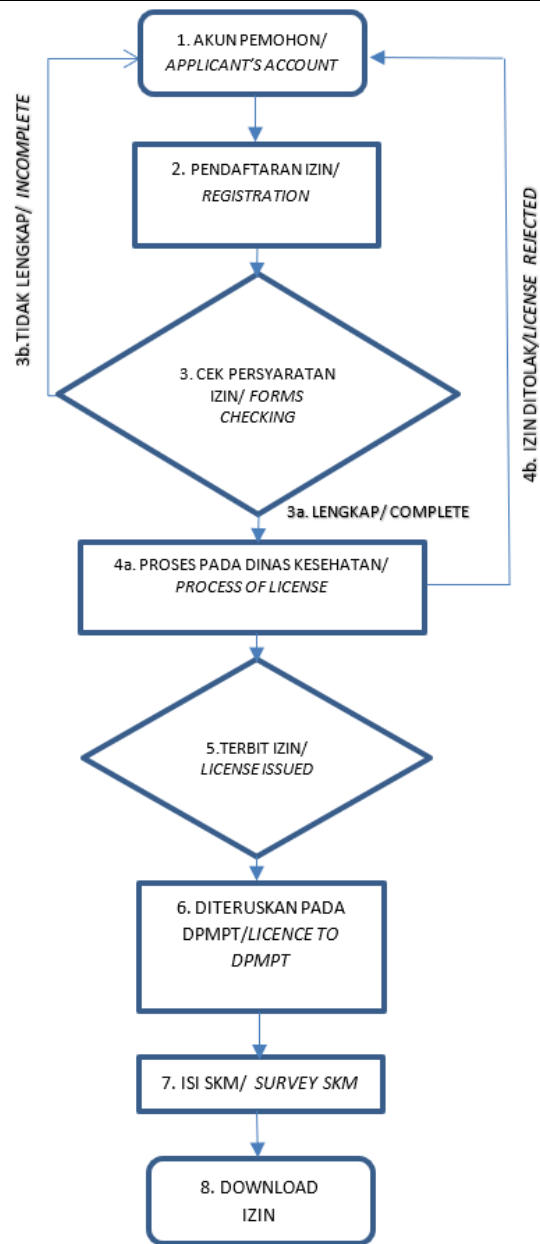
## A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul bidang perizinan. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan dan akuntabel, 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 Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis

A. Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Persyaratan Permohonan untuk Dokter Gigi Spesialis</b>            Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIK pemohon yang masih berlaku;</li> <li>2. Surat pernyataan domisili yang disahkan oleh desa, bagi yang alamat NIK tidak sesuai dengan alamat tempat tinggal;</li> <li>3. STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;</li> <li>4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li> <li>5. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;</li> <li>6. Hasil Pemeriksaan uji kualitas air yang memenuhi syarat dan masih berlaku (<b>bagi dokter gigi dan dokter gigi spesialis yang praktik mandiri</b>);</li> <li>7. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik;</li> <li>8. Surat rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat;</li> <li>9. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;</li> <li>10. SIP yang telah dimiliki, untuk permohonan SIP Dokter yang kedua dan ketiga;</li> <li>11. Surat keterangan selesai melakukan adaptasi bagi tenaga medis lulusan luar negeri; dan</li> <li>12. Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 cm (<i>softcopy</i> dengan format jpeg).</li> </ol>
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 melakukan pendaftaran dengan memilih jenis izin kesehatan yang akan diajukan serta unggah syarat – syaratnya,
3. Petugas DPMPTSP 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 untuk dilengkapi/diperbaiki.
4. Dinas Kesehatan melakukan proses pemberian izin yang telah diajukan pemohon
5. Dinas Kesehatan memberikan keputusan pemberian izin:
  - a. Apabila telah memenuhi persyaratan secara benar dan lengkap maka izin diterbitkan,
  - b. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka permohonan izin ditolak,

		<p>6. DPMPTSP Kab. Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bantul.</p> <p>7. Berdasarkan kajian administratif DPMPTSP Kab. Bantul memberikan keputusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Izin diterbitkan</li> <li>Izin ditolak</li> </ol> <p>Dalam hal izin disetujui, pemohon menyerahkan STR asli pada dinas kesehatan</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 <a href="https://izinonline.bantulkab.go.id/">https://izinonline.bantulkab.go.id/</a> dan semua persyaratan dinyatakan lengkap, sesuai ketentuan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi Spesialis
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><b>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i>.</li> <li>Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@bantulkab.go.id">dpmptsp@bantulkab.go.id</a></li> <li>Telepon : (0274) 367867</li> <li>Fax : (0274) 367866</li> <li>Kotak saran/pengaduan.</li> <li>Buku Pengaduan</li> <li>Website <a href="https://dpmptsp.bantulkab.go.id">https://dpmptsp.bantulkab.go.id</a></li> <li>Surat langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Tlirenggo Bantul Kodepos 55714</li> </ol>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :**

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>UU RI Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>UU RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan</li> <li>Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Perizinan Nonberusaha.</li> </ol>

8.	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> <li>5. <i>Leaflet, Electronic Banner</i></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 <i>scanner</i></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. Ruang Konsultasi Perizinan</li> <li>2. <i>SMS Gateway</i></li> <li>3. <i>Sub domain</i> perizinan</li> <li>4. Jaringan internet/intranet</li> <li>5. Koran/bahan bacaan</li> <li>6. TV</li> <li>7. Dispenser Air Minum /<i>Water dispenser</i></li> <li>8. Mushola</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Kursi roda</li> <li>12. <i>Handphone Charger</i></li> <li>13. Denah Lokasi</li> <li>14. <i>Guide</i> (Satpam)</li> <li>15. Tempat cuci tangan dan sabun/<i>hand sanitizer</i></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 (<i>help desk</i>)</li> <li>b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>)</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 (<i>front office</i>);</li> <li>2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>).</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 <i>SMS Gateway</i> dan Email.</li> </ol>

13.	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 (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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin Praktik (SIP) Dokter berlaku sepanjang Surat Tanda Registrasi (STR) masih berlaku dan tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Izin serta dapat diperpanjang.</li> <li>2. Perpanjangan Izin harus diajukan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku izin yang dimiliki habis.</li> <li>3. Dalam keadaan STR habis masa berlakunya, SIP 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.</li> </ol>
16.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB



ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 27 Oktober 2023

Dra. Annihayah, M.Eng  
 NIP. 196902041993032004