

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

**A. PENDAHULUAN**

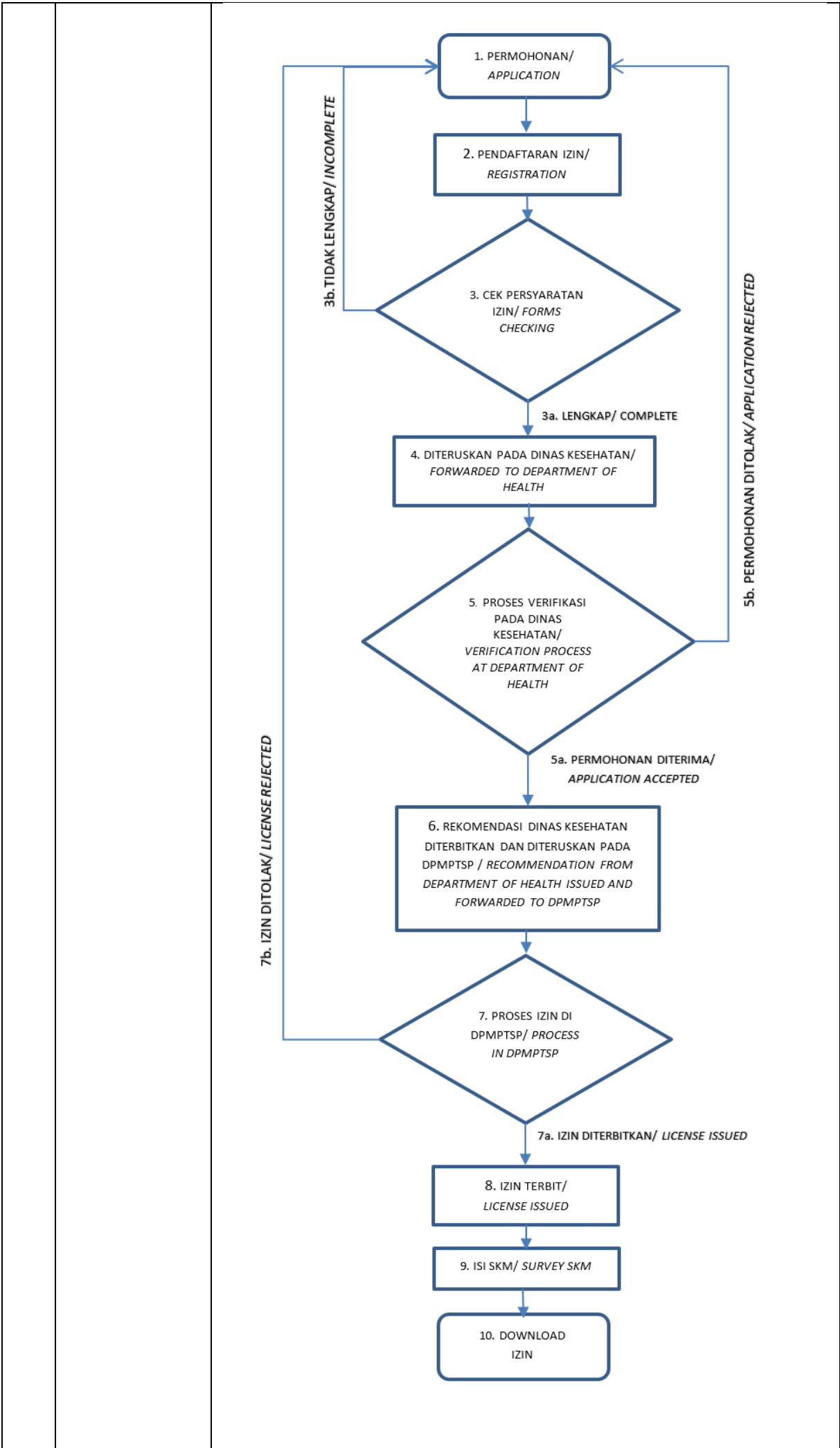
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, pasti, sederhana, terjangkau, 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 Kesehatan

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

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



		<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 mengajukan pendaftaran izin kesehatan yang akan diajukan serta melakukan upload persyaratannya,</li> <li>3. Petugas DPMPTSP memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap maka permohonan diterima oleh DPMPTSP dan diproses untuk diteruskan ke Dinas Kesehatan,</li> <li>b. Apabila persyaratan dinyatakan belum lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki.</li> </ol> </li> <li>4. Permohonan yang telah sesuai dengan persyaratan perizinan, diteruskan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul,</li> <li>5. Dinas Kesehatan melakukan proses verifikasi untuk kemudian memberikan rekomendasi izin praktik kesehatan sesuai permohonan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila persyaratan dipenuhi dengan benar dan lengkap, maka izin diterbitkan,</li> <li>b. Apabila persyaratan sesuai dengan benar dan lengkap, maka izin tidak diterbitkan.</li> </ol> </li> <li>6. Rekomendasi dinas kesehatan selanjutnya diteruskan kepada DPMTSP,</li> <li>7. DPMPTSP melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Dinas Kesehatan untuk kemudian memberikan keputusan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin diterbitkan</li> <li>b. Izin ditolak</li> </ol> <p>Dalam hal izin disetujui, pemohon menyerahkan STR asli pada dinas kesehatan</p> </li> <li>8. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)</li> <li>9. Pemohon dapat mengunduh Izin yang diajukan.</li> </ol>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis</li> <li>2. Surat Izin Praktik Perawat</li> <li>3. Surat Izin Praktik Bidan</li> <li>4. Surat Izin Praktik Apoteker</li> <li>5. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian</li> <li>6. Surat Izin Praktik Epidemiologi Kesehatan</li> <li>7. Surat Izin Praktik Tenaga Promosi Kesehatan Dan Ilmu Perilaku</li> <li>8. Surat Izin Praktik Pembimbing Kesehatan Kerja</li> <li>9. Surat Izin Praktik Tenaga Biostatistik Dan Kependudukan</li> <li>10. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Reproduksi Dan Keluarga</li> <li>11. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian</li> <li>12. Surat Izin Praktik Entomolog Kesehatan</li> <li>13. Surat Izin Praktik Mikrobiolog Kesehatan</li> <li>14. Surat Izin Praktik Tenaga Administrasi dan Kebijakan Kesehatan</li> </ol>

		15. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi 16. Surat Izin Praktik Fisioterapis 17. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis 18. Surat Izin Praktik Terapis Wicara 19. Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis 20. Surat Izin Praktik Perekam Medis 21. Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler 22. Surat Izin Praktik Teknisi Transfusi Darah 23. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien 24. Surat Izin Praktik Optometris 25. Surat Izin Praktik Teknisi Gigi 26. Surat Izin Praktik Penata Anestesi 27. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut 28. Surat Izin Praktik Audiologis 29. Surat Izin Praktik Radiografer 30. Surat Izin Praktik Elektromedis 31. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 32. Surat Izin Praktik Fisikawan Medik 33. Surat Izin Praktik Ortosis Prostesis. 34. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu 35. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental. 36. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional 37. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<b>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</b> 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 : <a href="mailto:dpmptsp@bantulkab.go.id">dpmptsp@bantulkab.go.id</a> 4. Telepon : (0274) 367867 5. Fax : (0274) 367866 6. Kotak saran/pengaduan. 7. Buku Pengaduan 8. Website <a href="https://dpmptsp.bantulkab.go.id">https://dpmptsp.bantulkab.go.id</a> 9. Surat langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Tiringgo 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!.
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;

		<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;</p> <p>4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Perizinan Nonberusaha;</p>
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. 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> <li>14. CCTV</li> <li>15. Loker Prioritas untuk layanan pemohon berkebutuhan khusus</li> </ol> <p><b>Fasilitas Pendukung :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua fasilitas harus ramah penyandang disabilitas (akses kursi roda, toilet khusus, <i>ramp</i> dan jalur panduan).</li> <li>2. Petugas profesional yang telah mendapatkan pelatihan khusus untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus.</li> <li>3. Informasi Layanan disediakan dalam berbagai format (cetak, digital, audio dan braille) untuk memastikan pemohon dapat mengakses dengan mudah.</li> <li>4. Tersedia berbagai saluran komunikasi yang mudah diakses oleh pemohon berkebutuhan khusus (telepon, email, media social, dll)</li> <li>5. Media online (Email, Website, Instagram, Facebook, Youtube Whatsapp)</li> <li>6. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan</li> <li>7. SMS Gateway</li> <li>8. <i>Sub domain</i> perizinan</li> <li>9. Jaringan internet/intranet</li> <li>10. Koran/bahan bacaan</li> <li>11. TV</li> <li>12. Dispenser Air Minum /<i>Water dispenser</i></li> <li>13. Mushola</li> <li>14. Toilet Umum &amp; Toilet khusus untuk penyandang disabilitas</li> <li>15. Kantin</li> <li>16. Kursi roda</li> <li>17. Stasiun Pengisian Daya</li> <li>18. Denah Lokasi</li> <li>19. <i>Guide</i> (Satpam)</li> <li>20. 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> <li>4. Berkemampuan khusus yang telah mendapatkan pelatihan untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus</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> </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 praktik KKN.</li> <li>3. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui SMS Gateway 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 (tanda tangan 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	Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan berlaku selama 5 (lima) tahun sepanjang tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam SIP serta dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
16.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB



ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 14 Oktober 2024

Dra. Annihayah, M.Eng  
NIP. 196902041993032004