

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

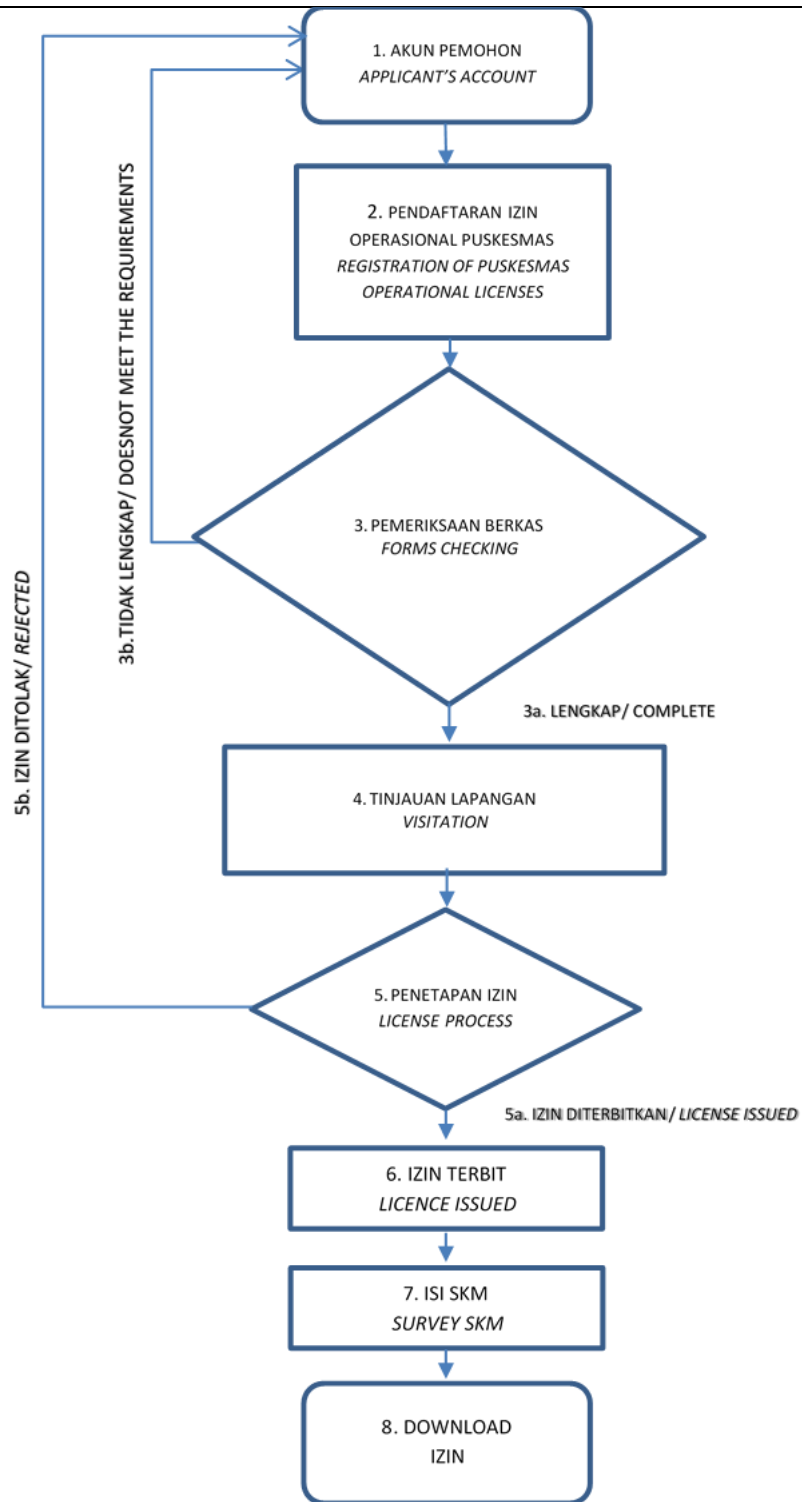
**A. PENDAHULUAN**

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 Operasional Puskesmas

A. Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p><b>pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada DPMPT dengan melampirkan dokumen:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi NIK pemohon;</li> <li>2. Surat kuasa pengurusan izin (bagi pengurusan izin yang diwakilkan);</li> <li>3. Fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah;</li> <li>4. Kajian kelayakan (<b>untuk Puskesmas yang baru akan didirikan, direlokasi, atau akan dikembangkan</b>);</li> <li>5. dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>6. fotokopi surat keputusan dari Bupati terkait kategori Puskesmas;</li> <li>7. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan</li> <li>8. profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, kefarmasian, laboratorium klinik, pengorganisasian, dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin operasional.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN IZIN  <i>LICENSE SERVICES PROCEDURE</i></p>



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 Operasional Puskesmas

		<p>serta melakukan upload syarat-syarat yang ditentukan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Petugas DPMPT 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 dilanjutkan dengan proses penjadwalan tinjauan lapangan.</li> <li>4. DPMPT melakukan penilaian dokumen dan peninjauan lapangan atas berkas permohonan bersama Tim teknis Dinas Kesehatan.</li> <li>5. Berdasarkan berita Acara Tinjauan ditetapkan Berita Acara Penetapan berupa izin terbit atau izin ditolak.</li> <li>6. Izin diterbitkan.</li> <li>7. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) untuk DPMPT Kab. Bantul.</li> <li>8. 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	Surat Izin Operasional Puskesmas
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:dpmpt@bantulkab.go.id">dpmpt@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.dpmpt.bantulkab.go.id">www.dpmpt.bantulkab.go.id</a></li> <li>10. Surat langsung ke DPMPT Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul Kodepos 55714</li> </ol>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.
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> </ol>

		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. <b>Fasilitas Pendukung:</b> 1. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan 2. Sms Gateway 3. Sub domain perizinan 4. Jaringan internet/intranet 5. koran/bahan bacaan 6. TV 7. water dispenser 8. Mushola 9. Toilet 10. Kantin 11. Kursi roda 12. Charger Handphone 13. Denah Lokasi 14. Guide (satpam) 15. Tempat cuci tangan dan sabun/hand sanitizer. Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin
9	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: 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.
10	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung; 3. Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian.
11	Jumlah pelaksana	1. 7 (tujuh) orang (front office); 2. 8 (delapan) orang (back office).
12	Jaminan pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. 3. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui SMS Gateway dan Email.
13	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran. 3. Tanda tangan digital 4. QR Code (tanda tangan elektronik)
14	Evaluasi kinerja	1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin; 2. Survei Kepuasan Masyarakat;

	Pelaksana	3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
15	Masa Berlaku Izin	1. Izin Operasional Puskesmas berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan. 2. Perpanjangan izin dilakukan dengan mengajukan permohonan perpanjangan paling lambat 6 (enam) bulan sebelum habis masa berlakunya izin.
16	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB



Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 8 Juni 2020

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