

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul
Nomor : 034 Tahun 2025
Tanggal : 13 Oktober 2025

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 (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	I. Persyaratan sebelum pengajuan SIP (Surat Izin Pratik) pada aplikasi MPPD (Mal Pelayanan Publik Digital) : 1. Memiliki Akun Satu Sehat 2. Mengajukan tempat praktek di Akun Satu Sehat (Nama Unit/Fasyankes sudah harus ada di Satu Sehat, apabila nama unit belum ada maka dapat mengisi di link berikut https://bit.ly/PerizinanDinkesBantul 3. Validasi melalui SISDMK : a. Praktek mandiri → validasi Dinkes b. Praktek di Fasyankes → Validasi di Fasyankes masing-masing. 4. SKP Terpenuhi (Perpanjangan) 5. STR Seumur Hidup 6. Sertifikat Kompetensi / SERKOM (Lulusan Baru) (Nama, Tanggal Lahir dan Alamat harus sama dengan di Akun Sehat) II. Syarat Pengajuan SIP dengan aplikasi MPPD : 1. Foto KTP 2. Pas Foto 3. Foto Selfi Panduan Penggunaan aplikasi MPP 1. Registrasi Akun : a. Install MPP Digital dari playstore. b. klik tombol Daftar Akun c. Masukkan data pemohon klik tombol kirim d. Jika sudah klik kirim lalu klik OK, untuk lanjut mengisi kode OTP. e. Cek email untuk mendapatkan kode OTP f. Masukkan kode OTP klik login 2. Login Akun a. Pada halaman awal masukkan email dan kata sandi kemudian klik masuk.

		b. Jika berhasil anda akan masuk pada halaman home MPPD 3. Lengkapi data Pemohon - Pengguna akan diminta untuk melengkapi data jika baru mendaftarkan akun. - Mengisikan data diri pada Profil pengguna. - Menggunggah foto KTP, pas foto, dan foto selfi kemudian simpan data. - Jika berhasil anda akan dikembalikan ke halaman home aplikasi MPPD. 4. Reset Password, FaQ dan Informasi Lokus - Pada awal halaman login klik tombol Pemulihan Kata Sandi. - Masukkan email terdaftar kemudian kirim. - Klik OK untuk lanjut form berikutnya - Masukkan kata sandi baru dan kode OTP baru lalu klik tombol kirim. 5. Permohonan Ijin Nakes - Pada halaman awal login, masukkan email dan password terdaftar, kemudian klik tombol masuk. - Pada halaman utama, pilih menu izin nakes. - Cek kelengkapan data pemohon. - Melengkapi data pemohon. - Memilih wilayah perijinan - Pilih kategori Fasyankes - Pilih nama Fasyankes - Pilih cek syarat lalu ajukan permohonan 6. Riwayat Permohonan - Klik tombol riwayat. - Pilih permohonan - Belum Pernah (Lulusan Baru <5 Tahun dan pertama kali memiliki SIP, - Praktek Aktif (Jangka 5 Tahun), - Praktek dan Tidak Aktif > 5 Tahun (Belum pernah praktek dan Tidak Aktif > 5 tahun) - Klik tombol Riwayat 7. Survey IKM dan Download Surat Ijin Nakes - Klik tombol Riwayat - Pilih salah satu permohonan - Klik survey IKM - Isi Survey IKM lalu kirim IKM - Untuk download klik pada permohonan dan akan tampil tombol download. 8. Perbaharui Data Diri - Pada Halaman Home pilih Menu Profil - Lalu pilih pengaturan akun - Untuk mengganti foto baru, klik logo gambar - Setelah memilih foto baru, klik ubah data. - Lengkapi data lalu klik update data.
--	--	--

2.	Sistem, dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN <i>SERVICES PROCEDURE</i> PemohonMPP DigitalDPMPTSPFASYANKES <pre>graph TD; User1[User] --> Login[Log in]; Login --> Lengkapi[Lengkapi data]; Lengkapi --> Ajukan[Ajukan Izin Praktik Nakes]; Ajukan --> Verifikasi[Verifikasi permohonan Izin]; Verifikasi --> Terbitkan[Terbitkan Izin Nakes]; Terbitkan --> SKM[Isi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)]; SKM --> Unduh[Unduh Surat Izin Praktik Nakes]; Unduh --> Validasi[Validasi Surat Izin Praktik Nakes]; Validasi --> User2[User]</pre> Keterangan bagan: 1. Pemohon mengunduh aplikasi MPPD di playstore (Android) 2. Login Akun 3. Lengkapi Data Pemohon 4. Permohonan Ijin Nakes Riwayat Permohonan 5. Verifikasi DPMPTSP 6. Penerbitan SIP 7. Survey IKM 8. Unduh Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan 9. Fasilitas Layannan Kesehatan melakukan validasi Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja terhitung sejak permohonan masuk di MPPD dan semua persyaratan dinyatakan lengkap, sesuai ketentuan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	1. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis 2. Surat Izin Praktik Perawat 3. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian 4. Surat Izin Praktik Epidemiologi Kesehatan 5. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian 6. Surat Izin Praktik Entomolog Kesehatan 7. Surat Izin Praktik Mikrobiolog Kesehatan

		8. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi 9. Surat Izin Praktik Fisioterapis 10. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis 11. Surat Izin Praktik Terapis Wicara 12. Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis 13. Surat Izin Praktik Perekam Medis 14. Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler 15. Surat Izin Praktik Teknisi Transfusi Darah 16. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien 17. Surat Izin Praktik Optometris 18. Surat Izin Praktik Penata Anestesi 19. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut 20. Surat Izin Praktik Audiologis 21. Surat Izin Praktik Radiografer 22. Surat Izin Praktik Elektromedis 23. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 24. Surat Izin Praktik Fisikawan Medik 25. Surat Izin Praktik Ortotis Prostesis. 26. Surat Izin Praktik Tenaga Ramuan atau Jamu 27. Surat Izin Praktik Tenaga Pengobat Tradisional 28. Surat Izin Praktik Tenaga Tradisional Interkontinental
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> . 2. Ruang pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. E-mail : dpmptsp@bantulkab.go.id 4. Telepon : (0274) 367867. 5. Kotak saran/pengaduan. 6. Buku Pengaduan. 7. Website https://dpmptsp.bantulkab.go.id 8. Surat langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Tlirenggo Bantul Kodepos 55714. 9. Media Sosial Instagram: @dpmptsp.bantul 10. Media Sosial Facebook: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul. 11. Youtube: DPMPTSP Kabupaten Bantul 12. Whatsapp 081328848393. 13. Aplikasi SP4N LAPOR! 14. Tiktok: @dpmptspbantul

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Perizinan Nonberusaha;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana : 1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2. Tempat parkir kendaraan. 3. Sistem antrian elektronik. 4. <i>Free wi-fi</i>. 5. <i>Leaflet, Electronic Banner</i>. 6. Mobil dan sepeda motor dinas. 7. Ruang arsip. 8. Meja. 9. Kursi. 10. Pesawat telepon. 11. Komputer, printer, dan <i>scanner</i>. 12. Alat tulis kantor. 13. Kotak saran. 14. CCTV (<i>Closed-Circuit Television</i>). 15. Loker prioritas untuk layanan pemohon berkebutuhan khusus. Fasilitas Pendukung : 1. Semua fasilitas ramah penyandang disabilitas (akses kursi roda, toilet khusus, <i>ramp</i> dan jalur panduan). 2. Ruang tunggu khusus bagi pemohon berkebutuhan khusus. 3. Petugas terampil yang telah mendapatkan pelatihan khusus untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus. 4. Informasi Layanan disediakan dalam berbagai format (cetak, digital, audio dan braille) untuk memastikan pemohon dapat mengakses dengan mudah. 5. Tersedia berbagai saluran komunikasi yang mudah diakses oleh pemohon berkebutuhan khusus (telepon, email, media sosial, dll). 6. Media online (Email, Website, Instagram, Facebook, Youtube, Whatsapp). 7. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan. 8. <i>Sub domain</i> perizinan. 9. Jaringan internet/ intranet. 10. Koran/bahan bacaan. 11. TV. 12. Dispenser Air Minum /<i>Water dispenser</i>. 13. Mushola. 14. Toilet Umum & Toilet khusus untuk penyandang disabilitas. 15. Kantin. 16. Kursi roda. 17. Stasiun pengisian daya. 18. Denah Lokasi 19. <i>Guide</i> (Satpam) 20. Tempat cuci tangan dan sabun/<i>hand sanitizer</i> 21. Ruang laktasi. 22. Ruang bermain anak (<i>play ground</i>).

		Keterangan : Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: - minimal SMA/SMK, semua jurusan (<i>help desk</i>) - minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan: Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II/b 4. Berkemampuan khusus yang telah mendapatkan pelatihan untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung;
5.	Jumlah Pelaksana	1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>); 2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>).
6.	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 surat izin/ sertifikat / rekomendasi telah terbit, pemohon diberitahu melalui akun pemohon pada Sistem Pelayanan Perizinan Online DPMPSTSP Kab. Bantul dan e-mail pemohon.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran. 3. Tanda tangan digital 4. QR Code (tanda tangan elektronik)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin; 2. Survei Kepuasan Masyarakat; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
9.	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.
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB



Disetujui dan ditetapkan di Bantul
Pada Tanggal 13 Oktober 2025

Dra. Annihayah, M.Eng
NIP. 196902041993032004