

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

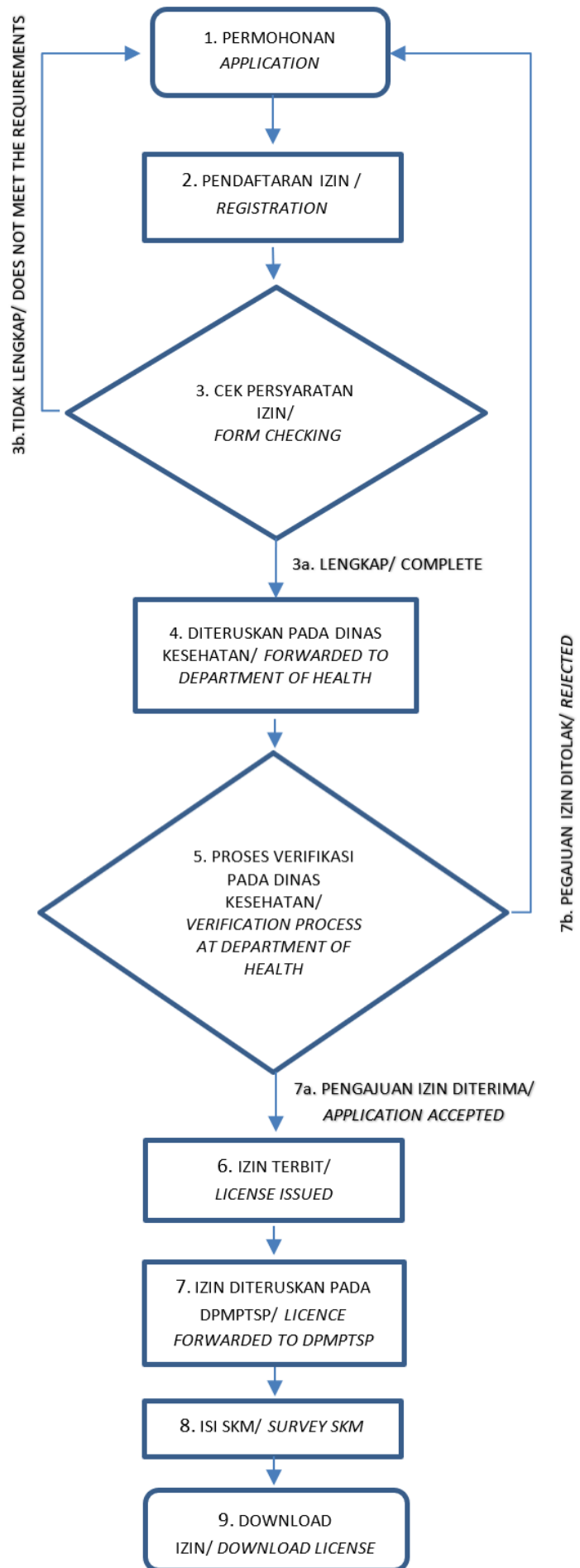
## A. PENDAHULUAN

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 Internsip

A. Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Persyaratan Permohonan untuk Internsip:</b></p> <p>Mengupload persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. NIK pemohon yang masih berlaku;</li> <li>2. Surat pernyataan domisili bagi pemohon dengan alamat NIK tidak sesuai dengan alamat tempat tinggal;</li> <li>3. Ijazah asli;</li> <li>4. STR kewenangan internsip;</li> <li>5. Surat penetapan peserta pendamping dan wahana program internsip Indonesia;</li> <li>6. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter yang memiliki SIP;</li> <li>7. Surat Keterangan memiliki tempat praktik yang ditandatangani pimpinan Faskes; dan</li> <li>8. 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>



		<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 <i>username</i> dan <i>password</i>,</li> <li>2. Pemohon melakukan pendaftaran dengan memilih jenis izin kesehatan yang akan diajukan serta mengunggah syarat-syaratnya,</li> <li>3. Petugas DPMPTSP Kabupaten Bantul memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap maka proses akan diteruskan ke Dinas Kesehatan,</li> <li>b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki.</li> </ol> </li> <li>4. Dinas Kesehatan melakukan proses pemberian izin yang telah diajukan pemohon</li> <li>5. Dinas Kesehatan memberikan keputusan pemberian izin: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila telah memenuhi persyaratan secara benar dan lengkap maka izin diterbitkan,</li> <li>b. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka permohonan izin ditolak,</li> </ol> </li> <li>6. DPMPTSP Kab. Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kab. Bantul.</li> <li>7. Berdasarkan kajian administratif DPMPTSP Kab. Bantul 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 (SIP) Dokter Internsip</li> <li>2. Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi Internsip</li> </ol>
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 <i>Customer Service</i>.</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@bantulkab.go.id">dpmptsp@bantulkab.go.id</a></li> <li>4. Telepon : (0274) 367867</li> <li>5. Fax : (0274) 367866</li> <li>6. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>7. Buku Pengaduan</li> <li>8. Website <a href="https://dpmptsp.bantulkab.go.id">https://dpmptsp.bantulkab.go.id</a></li> <li>9. Surat langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul Kodepos 55714</li> <li>10. Media Sosial Instagram: @dpmptsp.bantul</li> </ol>

		11. Media Sosial Facebook: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bantul 12. Youtube: DPMPSTSP Kab. Bantul 13. Whatsapp 081328848393. 14. Aplikasi SP4N LAPOR!.
7.	Informasi Tracking System	1. Aplikasi <a href="https://izinonline.bantulkab.go.id">https://izinonline.bantulkab.go.id</a> 2. Website <a href="https://dpmpstsp.bantulkab.go.id">https://dpmpstsp.bantulkab.go.id</a> 3. Aplikasi Mobile LANTIP (Layanan Terpadu Investasi dan Perizinan) 4. Aplikasi Mobile Bantulpedia

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

No	Komponen	Uraian
8.	Dasar Hukum	1. UU RI Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. UU RI Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Program Internsip Dokter dan Dokter Gigi; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Perizinan Nonberusaha.
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana :</b></p> 1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2. Tempat parkir 3. Sistem Antrian Elektronik 4. Free wi-fi 5. Leaflet, Electronic Banner 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. 14. CCTV 15. Loker Prioritas untuk layanan pemohon berkebutuhan khusus
		<p><b>Fasilitas Pendukung :</b></p> 1. Semua fasilitas harus ramah penyandang disabilitas (akses kursi roda, toilet khusus, <i>ramp</i> dan jalur panduan). 2. Petugas profesional yang telah mendapatkan pelatihan khusus untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus. 3. Informasi Layanan disediakan dalam berbagai format (cetak, digital, audio dan braille) untuk memastikan pemohon dapat mengakses dengan mudah.

		<ol style="list-style-type: none"> <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. <i>SMS Gateway</i></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>
10.	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> <li>4. Berkemampuan khusus yang telah mendapatkan pelatihan untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus</li> </ol>
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>2. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> </ol>
12.	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>
13.	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>
14.	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>
15.	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>

16.	Masa Berlaku	Surat Izin Internsip berlaku sepanjang Surat Tanda Registrasi (STR) masih berlaku dan tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Izin.
17.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB



Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 14 Oktober 2024

Dra. Annihayah, M.Eng  
NIP. 196902041993032004