



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR : 503/068 /TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN
SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER SECARA *ONLINE*
PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Bupati Banyumas Nomor 503/463/Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Perizinan Lainnya Non *Online Single Submission* dan Perizinan Non Berusaha, penyelenggaraan pelayanan permohonan perizinan Surat Izin Praktik Dokter menggunakan manual sistem;
- b. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Pemerintah yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas pada pemrosesan praktik perizinan dokter maka perlu dilakukan perubahan dari manual sistem menjadi *online* sistem;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Surat Izin Praktik Dokter secara *Online* pada Pemerintah Kabupaten Banyumas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 671);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 24 Tahun 2020 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah dalam Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Publik Tertentu di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2020 Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 24 Tahun 2020 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah dalam Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Publik Tertentu di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 78);
11. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 37);
12. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 94);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Surat Izin Praktik Dokter secara *Online* pada Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Standar pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/pelaksana sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparatur pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Surat Izin Praktik Dokter secara *online*, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

- KEEMPAT : Survei Kepuasan Masyarakat, dilaksanakan melalui Aplikasi SUSANMAS (Survei Kepuasan Masyarakat Banyumas) yang terintegrasi dalam aplikasi SIPANJIMAS (Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Banyumas).
- KELIMA : Pelaksanaan Permohonan Surat Izin Praktik Dokter Secara Elektronik dimulai pada saat Sistem Aplikasi Pelayanan Perizinan (SIPANJIMAS) secara efektif beroperasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto

Pada tanggal 27 JAN 2022

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR : 503/068 /TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PENYELENGGARAAN PELAYANAN

PERIZINAN SURAT IZIN PRAKTIK

DOKTER SECARA *ONLINE* PADA

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN

PERIZINAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER SECARA *ONLINE*

PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-----------------------|--|
| 1 | Persyaratan Pelayanan | <p>PERMOHONAN BARU PENGAJUAN BARU SIP KE SATU</p> <ol style="list-style-type: none">1 Permohonan secara otomatis sistem aplikasi;2 <i>Softfile</i> KTP Pemohon;3 <i>Softfile</i> Izin Operasional Klinik/Izin Operasional Rumah Sakit/Izin Operasional Puskesmas/Izin Operasional Balai Kesehatan yang masih berlaku, bagi klinik/RS/Balai/Puskesmas yang telah efektif operasional. Catatan : Dikecualikan: 1) Untuk dokter praktik mandiri. 2) Untuk Klinik/ RS/Puskesmas dengan status BLUD yang belum operasional cukup dengan melampirkan <i>softfile</i> NIB (nomor Induk Berusaha) yang terdapat KBLI terkait dengan Klinik/ RS/ Puskesmas dengan status BLUD. 3) Untuk Klinik/RS / Puskesmas/ Balai Kesehatan milik pemerintah yang belum operasional, cukup dengan melampirkan Keputusan/ peraturan terkait dengan pendirian/pembentukan Klinik/RS/Puskesmas/ Balai Kesehatan Milik Pemerintah;4 <i>Softfile</i> Ijazah terakhir Asli;5 <i>Softfile</i> Surat Tanda Registrasi (STR) Salinan 1;6 <i>Softfile</i> Rekomendasi dari Organisasi Profesi Asli;7 <i>Softfile</i> Surat Keterangan sehat dari dokter yang ditunjuk oleh IDI / PDGI Asli;8 <i>Softfile</i> Surat Keterangan telah/akan Bekerja dari tempat praktik (Asli) kecuali bagi dokter praktik mandiri;9 <i>Softfile</i> Pas foto berwarna dengan ukuran maksimal 1 MB (dalam bentuk .jpg); dan |

Catatan :

STR Salinan Asli wajib diserahkan kepada Kepala Dinas Kesehatan setelah melaksanakan pengajuan dalam SIPANJIMAS dan Dinas Kesehatan akan melakukan verifikasi dalam hal STR Salinan 1 telah diterima.

PENGAJUAN BARU SIP KE DUA

- 1 Permohonan secara otomatis sistem aplikasi;
- 2 **Softfile KTP Pemohon *);**
- 3 *Softfile* Izin Operasional Klinik/Izin Operasional Rumah Sakit/Izin Operasional Puskesmas/Izin Operasional Balai Kesehatan yang masih berlaku, bagi klinik/RS/Balai/ Puskesmas yang telah efektif operasional.

Catatan :

Dikecualikan:

- 1) Untuk dokter praktik mandiri.
 - 2) Untuk Klinik/ RS/Puskesmas dengan status BLUD yang belum operasional cukup dengan melampirkan *softfile* NIB (nomor Induk Berusaha) yang terdapat KBLI terkait dengan Klinik/ RS/ Puskesmas dengan status BLUD.
 - 3) Untuk Klinik/RS / Puskesmas/ Balai Kesehatan milik pemerintah yang belum operasional, cukup dengan melampirkan Keputusan/ peraturan terkait dengan pendirian/ pembentukan Klinik/RS/Puskesmas/ Balai Kesehatan Milik Pemerintah;
- 4 **Softfile Ijazah terakhir Asli *);**
 - 5 *Softfile* Surat Tanda Registrasi (STR) Salinan 2;
 - 6 *Softfile* Rekomendasi dari Organisasi Profesi Asli;
 - 7 *Softfile* Surat Keterangan sehat dari dokter yang ditunjuk oleh IDI / PDGI Asli;
 - 8 *Softfile* Surat Keterangan Telah/Akan Bekerja dari tempat praktik (Asli) ke 2 kecuali bagi dokter praktik mandiri;
 - 9 *Softfile* Pas foto berwarna dengan ukuran maksimal 1 MB (dalam bentuk .jpg);
 - 10 *Softfile* Surat Pernyataan memiliki tempat praktik;
 - 11 *Softfile* surat persetujuan atasan langsung/pimpinan instansi/unit kerja bahwa praktek ke -2 tidak mengganggu jadwal praktek/ kerja dari tempat praktik pertama kecuali untuk dokter praktik mandiri; dan
 - 12 *Softfile* SIP Ke-1 untuk pengajuan SIP Ke-2 bagi SIP Dokter Ke-1 yang masih Manual.

CATATAN

*) Tidak Wajib disertakan apabila SIP 1 telah dilaksanakan secara online

STR Salinan Asli wajib diserahkan kepada Kepala Dinas Kesehatan setelah melaksanakan pengajuan dalam SIPANJIMAS dan Dinas Kesehatan akan melakukan verifikasi dalam hal STR Salinan 2 telah diterima.

PENGAJUAN BARU SIP KETIGA

- 1 Permohonan secara otomatis sistem aplikasi;
- 2 **Softfile KTP Pemohon *);**
- 3 *Softfile* Izin Operasional Klinik/Izin Operasional Rumah Sakit/Izin Operasional Puskesmas/Izin Operasional Balai Kesehatan yang masih berlaku bagi klinik/RS/Balai/Puskesmas yang telah efektif operasional.
Catatan :
Dikecualikan:
 - 1) Untuk dokter praktik mandiri.
 - 2) Untuk Klinik/ RS/Puskesmas dengan status BLUD yang belum operasional cukup dengan melampirkan *softfile* NIB (nomor Induk Berusaha) yang terdapat KBLI terkait dengan Klinik/ RS/ Puskesmas dengan status BLUD.
 - 3) Untuk Klinik/RS / Puskesmas/ Balai Kesehatan milik pemerintah yang belum operasional, cukup dengan melampirkan Keputusan/ peraturan terkait dengan pendirian/ pembentukan Klinik/RS/Puskesmas/ Balai Kesehatan Milik Pemerintah;
- 4 **Softfile Ijazah terakhir Asli *);**
- 5 *Softfile* Surat Tanda Registrasi (STR) Salinan Asli Ketiga;
- 6 *Softfile* Rekomendasi dari Organisasi Profesi Asli;
- 7 *Softfile* Surat Keterangan sehat dari dokter yang ditunjuk oleh IDI / PDGI Asli;
- 8 *Softfile* Surat Keterangan Telah/ Akan Bekerja dari tempat praktik (Asli) ke 2 kecuali bagi dokter praktik mandiri;
- 9 *Softfile* Pas foto berwarna dengan ukuran maksimal 1 MB (dalam bentuk .jpg);
- 10 *Softfile* Surat Pernyataan memiliki tempat praktik;
- 11 *Softfile* surat persetujuan atasan langsung/pimpinan instansi/unit kerja bahwa praktek ke - 3 tidak mengganggu jadwal praktek/ kerja dari tempat praktik pertama kecuali untuk dokter praktik mandiri; dan
- 12 *Softfile* SIP Ke-1 dan SIP-2 untuk pengajuan SIP Ke-3 bagi SIP Dokter Ke-1 dan Ke-2 yang masih Manual.

CATATAN

*) Tidak Wajib disertakan apabila SIP Ke-1 dan/atau SIP ke-2 telah dilaksanakan secara online

STR Salinan Asli wajib diserahkan kepada Kepala Dinas Kesehatan setelah melaksanakan pengajuan dalam SIPANJIMAS dan Dinas Kesehatan akan melakukan verifikasi dalam hal STR Salinan 3 telah diterima.

PERUBAHAN

- 1 Permohonan secara otomatis sistem aplikasi;
- 2 **Softfile KTP Pemohon *);**
- 3 *Softfile* Izin Operasional Klinik/Izin Operasional Rumah Sakit/Izin Operasional Puskesmas/Izin Operasional Balai Kesehatan yang masih berlaku bagi klinik/RS/Balai/ Puskesmas yang telah efektif operasional.

Catatan :

Dikecualikan:

- 1) Untuk dokter praktik mandiri.
- 2) Untuk Klinik/ RS/Puskesmas dengan status BLUD yang belum operasional cukup dengan melampirkan softfile NIB (nomor Induk Berusaha) yang terdapat KBLI terkait dengan Klinik/ RS/ Puskesmas dengan status BLUD.
- 3) Untuk Klinik/RS / Puskesmas/ Balai Kesehatan milik pemerintah yang belum operasional, cukup dengan melampirkan Keputusan/ peraturan terkait dengan pendirian/ pembentukan Klinik/RS/Puskesmas/ Balai Kesehatan Milik Pemerintah;
- 4 **Softfile Ijazah terakhir Asli *);**
- 5 *Softfile* Rekomendasi dari Organisasi Profesi Asli;
- 6 *Softfile* Surat Keterangan sehat dari dokter yang ditunjuk oleh IDI / PDGI Asli;
- 7 *Softfile* Surat Keterangan Sudah tidak lagi Bekerja dari tempat praktik pada praktik lama (Asli);
- 8 *Softfile* Surat Keterangan Telah/ Akan Bekerja dari tempat praktik baru atau SK terkait dengan perubahan lokasi praktik;
- 9 *Softfile* Pas foto berwarna dengan ukuran maksimal 1 MB (dalam bentuk .jpg);
- 10 *Softfile* Surat Pernyataan memiliki tempat praktik;
- 11 *Softfile* surat persetujuan atasan langsung/pimpinan instansi/unit kerja bahwa praktek tidak mengganggu jadwal praktek/ kerja dari tempat praktik pertama kecuali untuk dokter praktik mandiri; dan

- 12 *Softfile* SIP Ke-1 atau SIP-2 atau SIP ke-3 untuk pengajuan bagi SIP Dokter Ke-1 atau SIP Ke-2 atau SIP Ke-3 yang masih Manual.

CATATAN :

*) Tidak Wajib disertakan apabila memiliki SIP yang telah dilaksanakan secara *online*.

Kegiatan ini dilakukan apabila tidak terjadi pengambilan STR

*) Untuk SIP lama yang masih menggunakan manual untuk dikirimkan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas setelah melaksanakan inputing data dalam system.

PENGAJUAN PERPANJANGAN

- 1 Sesuai dengan ketentuan permohonan baru (SIP Ke -1 , SIP ke - 2, SIP ke-3) dalam hal SIP sebelumnya dilakukan secara manual;
- 2 SIP Ke -1 , SIP ke - 2, SIP ke-3 perpanjangan yang sebelumnya dilakukan secara on line;
- 3 *Softfile* STR Salinan Asli Perpanjangan;
- 4 *Softfile* Rekomendasi dari Organisasi Profesi Asli;
- 5 *Softfile* Surat Keterangan sehat dari dokter yang ditunjuk oleh IDI / PDGI Asli; dan
- 6 *Softfile* Pas foto berwarna dengan ukuran maksimal 1 MB (dalam bentuk .jpg).

PENGAJUAN PENCABUTAN

- 1 Surat Permohonan Pencabutan SIP lama bermaterai cukup.

Catatan:

Pemilik SIP wajib menyerahkan SIP Lama (Asli) kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas, apabila SIP lama masih diterbitkan dengan manual sistem

Pemilik STR dapat mengambil STR Salinan Asli pada Dinas Kesehatan setelah permohonan masuk dalam sistem aplikasi, Apabila pengambilan dilakukan pihak lain untuk memenuhi ketentuan yang berlaku.

PENGAJUAN SIP SEMENTARA

- 1 Sesuai dengan ketentuan persyaratan permohonan baru/perpanjangan/perubahan dikecualikan syarat STR diganti dengan Surat Keterangan STR dalam proses dari IDI/PDGI (sebagai pengganti STR) dengan tetap memiliki kewajiban untuk mengirimkan Surat Keterangan STR dalam proses dari IDI/PDGI (sebagai pengganti STR).

CATATAN :

SIP Dokter sementara berlaku hanya untuk 6 bulan sejak diterbitkan SIP Dokter.

CATATAN

2 Sistem Mekanisme dan Prosedur

- Dokumen dalam bentuk PDF dengan batas maksimal 5 MB termasuk *softfile* pas foto.
- 1 DPMPTSP menerima dan memverifikasi kesesuaian serta kelengkapan dokumen permohonan perizinan melalui aplikasi perizinan *online*
 - 1) Apabila berkas kelengkapan telah sesuai dan memenuhi syarat DPMPTSP menyetujui dan melakukan notifikasi / meneruskan ke unit kerja teknis perizinan.
 - 2) Apabila berkas belum memenuhi syarat, DPMPTSP akan mengembalikan permohonan pemohon dalam sistem aplikasi dan kepada pemohon untuk melakukan proses dari awal.
 - 2 Perangkat daerah teknis menerima penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan dan menerbitkan jawaban atas permohonan Izin
Catatan :
 - 1) Dalam hal perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan Surat Izin Praktik Dokter Baru/ SIP Dokter Perubahan/ SIP Dokter Perpanjangan/ SK Pencabutan SIP Dokter / SIP Dokter Sementara.
 - 2) Dalam hal perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan tidak menyetujui akan diterbitkan surat teknis penolakan/ pengembalian berkas
Kemudian Aplikasi SIPANJIMAS akan memberikan informasi kepada aplikasi SUSANMAS terkait dengan telah selesainya permohonan atas perizinan.
 - 3 Pemohon melakukan penilaian atas pelayanan perizinan yang telah dilakukan pada aplikasi SUSANMAS, kemudian aplikasi susanmas akan informasikan pada SIPANJIMAS bahwa dokumen perizinan telah diunduh oleh pemohon.
 - 4 DPMPTSP mengarsip *softcopy* dokumen perizinan / surat penolakan permohonan perizinan dalam aplikasi SIPANJIMAS.

CATATAN :

- 1 Untuk Pengajuan Permohonan SIP Dokter Baru :
STR Salinan Asli wajib diserahkan kepada Kepala Dinas Kesehatan setelah melaksanakan pengajuan dalam SIPANJIMAS dan Dinas Kesehatan akan melakukan verifikasi dalam hal STR Salinan Asli Pertama/ Kedua/ Ketiga telah diterima.
- 2 Untuk Pengajuan Permohonan SIP Dokter Perpanjangan :
STR Salinan Asli (perpanjangan) wajib diserahkan kepada Kepala Dinas Kesehatan

| | | |
|---|--|---|
| | | <p>setelah melaksanakan pengajuan dalam SIPANJIMAS dan Dinas Kesehatan akan melakukan verifikasi dalam hal STR Salinan Asli Perpanjangan Pertama/ Kedua/ Ketiga telah diterima.</p> |
| | | <p>3 Untuk Pengajuan Permohonan SIP Dokter Perubahan : STR Salinan Asli tetap berada pada dinas kesehatan.</p> |
| | | <p>4 Untuk Pengajuan Permohonan Pencabutan SIP Dokter : STR Salinan Asli dapat diambil di Dinas Kesehatan setelah pemohon melaksanakan pengajuan dalam SIPANJIMAS.</p> |
| 3 | Jangka Waktu Penyelesaian | 10 Hari Kerja. |
| 4 | Biaya/Tarif | Tidak dipungut biaya (gratis). |
| 5 | Produk Pelayanan | <p>Dokumen Izin Praktik Dokter; Dokumen Izin Praktik Dokter Perubahan; Dokumen Izin Praktik Dokter Perpanjangan; Dokumen SK Pencabutan Izin Praktik Dokter; dan Dokumen Izin Praktik Dokter Sementara.</p> |
| 6 | Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>1 Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telepon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536;</p> <p>2 Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas;</p> <p>3 1) Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas</p> <p>4 Melalui faximili (0281) 624521;</p> <p>5 Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com ;</p> <p>6 Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id ;</p> <p>7 Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas ;</p> <p>8 Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas; atau</p> <p>9 Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas .</p> |
| 7 | Dasar Hukum | <p>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298);</p> |

- | | | |
|---|--------------------------------|---|
| | 3 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; |
| | 4 | Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2019 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; |
| | 5 | Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; |
| | 6 | Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas; dan |
| | 7 | Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 24 Tahun 2020 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah Dalam Pelayanan Perizinan dan Pelayanan Publik Tertentu di Kabupaten Banyumas. |
| 8 | Sarana, Prasarana/Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, <i>free charger hand phone</i>, televisi. 2 Ruang Rapat. 3 Almari Dokumen. 4 Komputer. 5 Printer. 6 Telepon. 7 Faximile. 8 Scanner. 9 Alat Tulis Kantor. 10 Jaringan Internet. 11 Area parker. 12 Mushola. 13 Kantin. |
| 9 | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1 Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2 Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3 Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4 Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5 Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6 Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7 Mampu mengoperasikan komputer; 8 Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya. |

| | | |
|----|---|--|
| 10 | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2 Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3 Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas. |
| 11 | Jumlah Pelaksana | 1 (satu) orang dari DPMPSTSP dan 5 (lima) orang dari Dinas Kesehatan. |
| 12 | Jaminan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1 Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya. 2 Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur. 3 Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun. |
| 13 | Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1 Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2 Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap. |
| 14 | Evaluasi Kinerja Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1 Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2 Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik. 3 Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan. |

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR : 503/068 /TAHUN 2022


TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER SECARA *ONLINE* PADA
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER SECARA *ONLINE*
PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

| | |
|--------------------------|---|
| NOMOR SOP | 503/001/NON OSS/2022 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 14 DESEMBER 2021 |
| TANGGAL REVISI | 11 JANUARI 2022 |
| TANGGAL EFEKTIF | 01 FEBRUARI 2022 |
| DISAHKAN OLEH | BUPATI BANYUMAS |
| |  ACHMAD HUSEIN |
| NAMA SOP | IZIN PRAKTIK DOKTER (ONLINE SISTEM) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none">Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);Menguasai Standar Operasional Prosedur;Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayananMampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik;Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;Memiliki kemampuan kerjasama tim;Mampu mengoperasikan komputer;Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya |
| | PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none">KomputerPrinter/ScannerAplikasi Perizinan OnlineTeleponAlmari DokumenJaringan InternetAlat Tulis KantorRuang Rapat |
| | PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain. |
| | Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya. |

| No | Kegiatan | PEMOHON/ AKUN PEMOHON | FO DPMPTSP/SIPA NIMAS | Petugas Geral Dinkes | Pelaksana | | | | | SUSANIMAS | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|----|--|--------------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------|-------------|-------|--------|------------|
| | | | | | Akun Sub kord Dinkes | Akun Pelaksana Dinkes | Akun Sekdih Dinkes | Akun Kepala Dinkes | Akun Keldin Dinkes | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | <p>Front Office DPMPTSP menerima dan memverifikasi kesesuaian serta kelengkapan dokumen permohonan perizinan melalui aplikasi perizinan online</p> <p>1. Apabila berkas kelengkapan telah sesuai dan memenuhi syarat DPMPTSP menyetujui dan melakukan notifikasi / meneruskan ke unit kerja teknis perizinan</p> <p>2. Apabila berkas belum memenuhi syarat, DPMPTSP akan mengembalikan permohonan pemohon dalam sistem aplikasi dan kepada pemohon untuk melakukan proses dari awal.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | <p>Salinan Asli dan melakukan notifikasi pada Aplikasi SIPANIMAS, kemudian Aplikasi SIPANIMAS memberikan informasi kepada pemohon bahwa STR Salinan Asli telah diterima melalui WA / SMS Gateway.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | <p>Petugas Pelaksana Dinas Kesehatan melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan Izin Praktik Dokter :</p> <p>1. Apabila berkas kelengkapan telah sesuai dan memenuhi syarat Pelaksana Dinas Kesehatan menyetujui dan melakukan notifikasi / meneruskan ke sub koordinator</p> <p>2. Apabila berkas belum memenuhi syarat, Pelaksana Dinas Kesehatan akan mengembalikan permohonan pemohon dalam sistem aplikasi dan kepada pemohon untuk melakukan proses dari awal.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | <p>Sub Koordinator melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan serta kesesuaian berkas permohonan Izin Praktik Dokter.</p> <p>1. Apabila berkas kelengkapan telah sesuai dan memenuhi syarat sub koordinator pada Dinas Kesehatan menyetujui dan melakukan notifikasi / meneruskan ke Kepala Bidang</p> <p>2. Apabila berkas belum memenuhi syarat, Sub Koordinator dinas kesehatan akan mengembalikan permohonan pemohon dalam sistem aplikasi dan kepada pemohon untuk melakukan proses dari awal.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | <p>Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan serta kesesuaian berkas permohonan Izin Praktik Dokter.</p> <p>1. Apabila berkas kelengkapan telah sesuai dan memenuhi syarat Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan menyetujui dan melakukan notifikasi / meneruskan ke Sekretaris</p> <p>2. Apabila berkas belum memenuhi syarat, Kepala Bidang pada dinas kesehatan akan mengembalikan permohonan pemohon dalam sistem aplikasi dan kepada pemohon untuk melakukan proses dari awal.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | <p>Sekretaris melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan serta kesesuaian berkas permohonan Izin Praktik Dokter.</p> <p>1. Apabila berkas kelengkapan telah sesuai dan memenuhi syarat Sekretaris pada Dinas Kesehatan menyetujui dan melakukan notifikasi / meneruskan ke Kepala Dinas.</p> <p>2. Apabila berkas belum memenuhi syarat, Sekretaris pada dinas kesehatan akan mengembalikan permohonan pemohon dalam sistem aplikasi dan kepada pemohon untuk melakukan proses dari awal.</p> | | | | | | | | | | | | | |

CATATAN :

- Ketuntasan sebagaimana dimaksud pada nomor 1 dilaksanakan apabila STR Salinan Asli untuk pengajuan permohonan baru dan perpanjangan telah diserahkan kepada petugas penerima dokumen STR yang berada di Geral Dinas Kesehatan pada Mal Pelayanan Publik
- Apabila STR belum diserahkan pemohon diberi kesempatan selama 5 hari kerja untuk menyerahkan STR Salinan Asli kepada petugas penerima dokumen STR yang berada di Geral Dinas Kesehatan pada Mal Pelayanan Publik.

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|--|---|---|--|
| 7 | <p>Petugas geral Dinas Kesehatan pada Mal Pelayanan Publik menerima STR Salinan Asli dan melakukan notifikasi pada Aplikasi SIPANJIMAS, kemudian secara otomatis aplikasi SIPANJIMAS akan meneruskan permohonan persetujuan perizinan kepada Kepala Dinas Kesehatan.</p> <p>Pemohon dan IDI / PDGI menerima informasi kewajiban penyerahan STR Salinan Asli kemudian menyerahkan STR Salinan Asli paling lambat 5 hari setelah notifikasi pemberitahuan melalui WA / SMS Gateway diterima.</p> | | | | | <p>-WA / SMS Gateway Pemberitahuan Kewajiban Penyerahan STR Salinan Asli (apabila pemohon belum mengirimkan STR Salinan Asli) - STR Salinan Asli</p> | <p>paling lambat 5 hari kerja</p> | <p>Tanda terima STR Salinan Asli dalam bentuk notifikasi pada WA / SMS Gateway Pemohon.</p> | |
| 8 | <p>Kepala Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dan validasi serta pengesahan permohonan perizinan kemudian :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam hal Kepala Dinas, menyetujui akan diterbitkan Surat Izin Praktik Dokter Boru/ Surat Izin Praktek Dokter Perubahaan/ Surat Izin Praktik Dokter Perpanjangan/ SK Pencabutan Surat Izin Praktik Dokter 2. Dalam hal Kepala Dinas tidak menyetujui akan diterbitkan surat teknis penolakan/ pengembalian berkas <p>Kemudian Aplikasi SIPANJIMAS akan memberikan informasi kepada aplikasi SUSANMAS terkait dengan telah selesainya permohonan atas perizinan.</p> | | | | <p>Dokumen permohonan perizinan yang telah diverifikasi dan tervalidasi</p> | <p>1 hari kerja</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. SIP Dokter/SIP Dokter Perubahan/ SIP Dokter Perpanjangan/ SK Pencabutan SIP Dokter 2. Surat Penolakan Permohonan Perizinan | | |
| 9 | <p>Pemohon melakukan penilaian atas pelayanan perizinan yang telah dilakukan pada aplikasi SUSANMAS, kemudian aplikasi susanmas akan informasikan pada SIPANJIMAS bahwa dokumen perizinan telah diunduh oleh pemohon</p> | | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. SIP Dokter/SIP Dokter Perubahan/ SIP Dokter Perpanjangan/ SK Pencabutan SIP Dokter 2. Surat Penolakan Permohonan Perizinan | <p>sesuai dengan jadwal pemohon</p> | <p>Informasi bahwa pemohon telah melakukan penilaian dalam SUSANMAS</p> | | |
| 10 | <p>DPMPPTP mengarsip soft copy dokumen perizinan / surat penolakan permohonan perizinan dalam aplikasi SIPANJIMAS dalam hal dokumen perizinan digunakan dalam aplikasi OSS DPMPPTP melakukan uploading dalam aplikasi OSS</p> | | | | <p>Dokumen perizinan dan Surat penolakan perizinan dalam aplikasi SIPANJIMAS NIB pemohon dalam hal perizinan terkait dengan proses perizinan dalam OSS</p> | <p>sesuai dengan jadwal pemohon</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Uploading dalam aplikasi OSS dan atau 2. Arsip digital perizinan dalam aplikasi SIPANJIMAS | | |

KETERANGAN



Proses Manual
Proses Online dalam Sipanjimas