



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 599 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 503/ 960/ TAHUN 2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN
PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN
AKUN DALAM SISTEM INFORMASI PELAYANAN PERIZINAN BANYUMAS
(SIPANJIMAS) DAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN SELAIN DOKTER PADA
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12, Pasal 13 dan Pasal 14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, dalam penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, pemerintah daerah wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur, yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka telah ditetapkan Keputusan Bupati Nomor 503/ 960/Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Akun dalam Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Banyumas (SIPANJIMAS) dan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan Selain Dokter pada Pemerintah Kabupaten Banyumas dan Keputusan Bupati Nomor 503/652/Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Banyumas Nomor 503/960/Tahun 2022 tentang

Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Akun dalam Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Banyumas (SIPANJIMAS) dan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan Selain Dokter pada Pemerintah Kabupaten Banyumas, namun dengan diundangkannya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan, ketentuan mengenai proses penerbitan Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan dan Tenaga Medis mengalami perubahan yang mendasar, sehingga perlu dilakukan penyesuaian terhadap pelayanan perizinan praktik tenaga kesehatan selain dokter pada Pemerintah Kabupaten Banyumas;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Banyumas tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Bupati Banyumas Nomor 503/ 960/Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Akun dalam Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Banyumas (SIPANJIMAS) dan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan Selain Dokter pada Pemerintah Kabupaten Banyumas;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6887);
 5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1626);
 9. 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 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas 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 2023 Nomor 13);

10. Peraturan Bupati 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 77 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 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);

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.02.01/Menkes/6/2024 tanggal 12 Januari 2024 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 503/960/TAHUN 2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN AKUN DALAM SISTEM INFORMASI PELAYANAN PERIZINAN BANYUMAS (SIPANJIMAS) DAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN SELAIN DOKTER PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

Pasal I

Beberapa ketentuan Lampiran IV, Lampiran VI, Lampiran VIII, Lampiran IX dalam Keputusan Bupati Nomor 503/652/Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Banyumas Nomor 503/ 960/Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur Pendaftaran Akun dalam Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Banyumas (SIPANJIMAS) dan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan Selain Dokter pada Pemerintah Kabupaten Banyumas diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Lampiran IV, Lampiran VI, Lampiran VIII, Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

Pasal II

Keputusan Bupati ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 10 JUL 2024

Pj. BUPATI BANYUMAS,



HANUNG CAHYO SAPUTRO

LAMPIRAN IV

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 599 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN

BUPATI BANYUMAS NOMOR 503/ 960/

TAHUN 2022 TENTANG STANDAR

PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR

OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN

AKUN DALAM SISTEM INFORMASI

PELAYANAN PERIZINAN BANYUMAS

(SIPANJIMAS) DAN PENYELENGGARAAN

PELAYANAN PERIZINAN PRAKTIK TENAGA

KESEHATAN SELAIN DOKTER PADA

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN

PERIZINAN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN SELAIN DOKTER

DENGAN PENGAJUAN SECARA MANUAL

NO.	KOMPONEN	PERSYARATAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 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 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas PeraturanPeraturan 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; dan

(1)	(2)	(3)
		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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas 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
2.	Persyaratan Pelayanan	PENGAJUAN BARU SIP KE SATU 1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 3. a. Untuk tempat praktik yang belum operasional cukup melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Untuk tempat praktik yang telah operasional 1) Untuk tempat praktik swasta (di luar Dokter/Bidan/Perawat/Nakes Praktik Mandiri) dan tempat praktik pemerintah dalam bentuk Badan Layanan Umum (BLU) yang telah operasional melampirkan: - Nomor Induk Berusaha (NIB) - Izin operasional yang diterbitkan secara manual atau Izin operasional/komersial yang diterbitkan oleh OSS versi 1.1 atau Izin/Sertifikat Standar yang diterbitkan oleh OSS RBA 2) Untuk tempat praktik swasta (Dokter/Bidan/Perawat/Nakes Praktik Mandiri) yang telah operasional melampirkan: - Surat pernyataan memiliki tempat praktik mandiri bermaterai cukup - Surat Rekomendasi Visitasi Dinas Kesehatan (untuk Bidan Praktik Mandiri) 3) Untuk tempat praktik pemerintah Non Badan Layanan Umum (Non BLU) melampirkan Keputusan Pejabat yang Berwenang terkait dengan pembentukan atau pendirian Fasilitas Layanan Kesehatan (Fasyankes) 4. Fotokopi Ijasah terakhir tenaga kesehatan sesuai dengan kualifikasi jabatan yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; 5. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; 6. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP (asli); 7. Surat Keterangan Bekerja dari tempat praktik (Asli); dan 8. Foto berwarna ukuran 4 x 6 dengan latar belakang warna merah sebanyak 4 (empat) Lembar. 9. Bukti Pemenuhan Kompetensi *) PENGAJUAN BARU SIP KE DUA 1. Memenuhi ketentuan permohonan baru no 1 s.d 9; 2. Surat Persetujuan dari pimpinan tempat praktik pertama untuk pengajuan SIP Ke-2 khusus untuk tenaga kesehatan yang SIP Ke -1 di Fasilitas Layanan Kesehatan (asli); dan 3. Fotokopi SIP Ke-1 untuk pengajuan SIP Ke-2.

(1)	(2)	(3)
		PENGAJUAN PERUBAHAN 1. Permohonan Perubahan; 2. Permohonan pencabutan dengan perubahan; 3. Memenuhi ketentuan permohonan baru no 2 s.d 8; dan 4. SIP Lama (asli). PENGAJUAN PERPANJANGAN 1. Memenuhi ketentuan permohonan baru no 1 s.d 8; dan 2. SIP Lama (asli). 3. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) **) PENGAJUAN PENCABUTAN TANPA PERUBAHAN 1. Surat Permohonan Pencabutan SIP lama; dan 2. SIP Lama (asli). Catatan: 1. *) Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 (lima) tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Untuk Tenaga Kesehatan yang memiliki status PNS Wajib menggunakan SIP Ke-1 (Kecuali untuk jabatan Struktural) 3. **) Kecukupan SKP harus terbaca pada https://skp.kemkes.go.id/
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. <i>Front Office</i> DPMPTSP menerima berkas kelengkapan permohonan perizinan dari pemohon; 2. Petugas <i>Front Office</i> DPMPTSP akan Melakukan pengecekan KSWP pada <i>Back Office</i> Aplikasi SIPANJIMAS (Menu Pajak) untuk memastikan pemohon memiliki tunggakan pajak atau tidak: a. apabila Pemohon memiliki tunggakan maka petugas <i>Front Office</i> DPMPTSP akan diinformasikan kepada pemohon untuk melaksanakan pembayaran atas pajak terutang; atau b. apabila pemohon tidak memiliki tunggakan atas pajak, maka petugas menerima berkas kelengkapan pemenuhan persyaratan perizinan dan meneruskan kepada <i>Back Office</i> DPMPTSP. 3. Petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP menerima lalu melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan, kemudian: a. apabila telah memenuhi persyaratan petugas <i>Back Office</i> akan membuat Surat Permohonan rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis penyelenggara Perizinan; atau b. apabila tidak telah memenuhi persyaratan petugas <i>Back Office</i> akan membuat Surat Pengembalian permohonan yang berisikan informasi kekurangan berkas yang harus dipenuhi oleh pemohon. 4. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra memverifikasi dan mengesahkan surat permohonan rekomendasi teknis/ surat pengembalian permohonan;

(1)	(2)	(3)
		5. Petugas Caraka DPMPSTSP menerima dan mengirim surat permohonan rekomendasi teknis ke Dinas Kesehatan atau mengirimkan Surat pengembalian permohonan kepada pemohon melalui PT POS Indonesia; 6. Pelaksana pada Dinas Kesehatan menerima dan melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan perizinan kemudian petugas pelaksana akan: a. apabila berkas telah memenuhi persyaratan, pelaksana Dinas Kesehatan akan membuat draf rekomendasi teknis; atau b. apabila berkas tidak memenuhi persyaratan, pelaksana Dinas Kesehatan akan membuat draf surat penolakan/pengembalian permohonan, kemudian meneruskan kepada Sub Koordinator Dinas Kesehatan. 7. Sub Koordinator Dinas Kesehatan setelah menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi/ penolakan/ pengembalian akan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan kemudian: a. apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Sub Koordinator Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dan validasi draf Surat Rekomendasi Teknis lalu meneruskan kepada Kepala Bidang SDK pada Dinas Kesehatan; atau b. apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Sub Koordinator Dinas Kesehatan akan melakukan verifikasi dan validasi draf surat pengembalian/penolakan lalu meneruskan kepada Kepala Bidang SDK pada Dinas Kesehatan. 8. Kepala Bidang SDK Dinas Kesehatan setelah menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi/ penolakan/ pengembalian akan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan kemudian: a. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Kepala Bidang SDK Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dan validasi draf Surat Rekomendasi Teknis lalu meneruskan kepada Sekretaris Dinas Kesehatan; atau b. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Kepala Bidang SDK Dinas Kesehatan akan melakukan verifikasi dan validasi draf surat pengembalian/penolakan lalu meneruskan kepada Sekretaris Dinas Kesehatan. 9. Sekretaris Dinas Kesehatan setelah menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi/ penolakan/ pengembalian akan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan kemudian: a. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Sekretaris Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dan validasi draf Surat Rekomendasi Teknis lalu meneruskan kepada Kepala Dinas Kesehatan; atau b. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Sekretaris Dinas Kesehatan akan melakukan verifikasi dan validasi draf surat pengembalian/penolakan lalu meneruskan kepada Kepala Dinas Kesehatan.

(1)	(2)	(3)
		10. Kepala Dinas Kesehatan setelah menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi/ penolakan/ pengembalian akan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan kemudian: - Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Kepala Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dan validasi serta mengesahkan Surat Rekomendasi Teknis lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; atau - Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Kepala Dinas Kesehatan akan melakukan verifikasi dan validasi serta mengesahkan Surat pengembalian/ penolakan lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP. 11. Petugas Caraka DPMPTSP mengambil atau menerima dan mengirim surat rekomendasi teknis / penolakan/ pengembalian dari Dinas Kesehatan kepada <i>Back Office</i> DPMPTSP; 12. Petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP menerima surat rekomendasi / penolakan/ pengembalian dari petugas Caraka lalu melakukan pengecekan kesesuaian rekomendasi/ penolakan/ pengembalian, kemudian: - apabila rekomedasi/ penolakan/ pengembalian telah sesuai petugas <i>Back Office</i> akan membuat draf surat izin praktik tenaga kesehatan/ surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Kepala Bidang PPM Sekko Kesra; atau - apabila rekomedasi/ penolakan/ pengembalian tidak sesuai petugas <i>Back Office</i> akan mengagendakan dan membuat undangan klarifikasi kepada Dinas Kesehatan dan Bagian Hukum lalu meneruskan kepada Kepala Bidang PPM Sekko Kesra. Catatan: *) Undangan Klarifikasi maksimal dilakukan 5 hari kerja setelah rekomendasi diterima. 13. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian rekomendasi/ penolakan/ pengembalian, kemudian: - apabila rekomedasi telah sesuai Kepala Bidang PPM Sekko Kesra akan memvalidasi draf surat izin praktik tenaga kesehatan lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP melalui Petugas Caraka; - apabila penolakan/ pengembalian telah sesuai Kepala Bidang PPM Sekko Kesra akan memvalidasi draf surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Sekretaris DPMPTSP melalui Petugas Caraka; atau - apabila rekomedasi/ penolakan/ pengembalian tidak sesuai Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP akan memvalidasi draf undangan klarifikasi kepada Dinas Kesehatan dan Bagian Hukum lalu meneruskan ke Sekretaris DPMPTSP.

(1)	(2)	(3)
		14. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra beserta tim akan melaksanakan rapat klarifikasi ketidaksesuaian rekomendasi dengan hasil berita acara rapat, Kemudian: - apabila telah disetujui tim, <i>Back Office</i> akan membuatkan draf surat izin praktik tenaga kesehatan / surat penolakan/ pengembalian; atau - apabila tidak disetujui, <i>Back Office</i> akan membuat draf surat permohonan peninjauan kembali rekomendasi. 15. <i>Back Office</i> membuatkan draf surat izin praktik tenaga kesehatan/ surat penolakan/ pengembalian atau surat permohonan peninjauan kembali rekomendasi lalu meneruskan kepada Kepala Bidang PPM Sekko Kesra; 16. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP melakukan: - verifikasi dan validasi draf surat izin praktik tenaga kesehatan lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP melalui Petugas Caraka; - verifikasi dan validasi draf surat-surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Sekretaris DPMPTSP melalui Petugas Caraka; dan/ atau - verifikasi dan validasi serta mengesahkan surat permohonan peninjauan kembali rekomendasi lalu meneruskan kepada Pelaksana Dinas Kesehatan melalui Petugas Caraka. 17. Petugas Caraka: - menerima draf surat izin praktik tenaga Kesehatan lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; - menerima draf surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Sekretaris DPMPTSP; dan/ atau - menerima surat permohonan peninjauan kembali rekomendasi lalu meneruskan kepada Pelaksana Dinas Kesehatan. 18. Pelaksana pada Dinas Kesehatan menerima dan melakukan verifikasi dan validasi berkas permohonan peninjauan kembali rekomendasi kemudian petugas pelaksana akan membuatkan draf rekomendasi teknis /surat penolakan/ pengembalian permohonan (perbaikan) Kemudian meneruskan kepada Sub Koordinator Dinas Kesehatan; 19. Sub Koordinator. Dinas Kesehatan menerima draf peninjauan kembali rekomendasi teknis/surat penolakan/ pengembalian (perbaikan) lalu memvalidasi dan meneruskan kepada Kepala Bidang SDK pada Dinas Kesehatan; 20. Kepala Bidang SDK Dinas Kesehatan menerima draf peninjauan kembali rekomendasi teknis/surat penolakan/ pengembalian (perbaikan) lalu memvalidasi dan meneruskan kepada Sekretaris Dinas Kesehatan; 21. Sekretaris Dinas Kesehatan menerima draf peninjauan kembali rekomendasi teknis/surat penolakan/ pengembalian (perbaikan) lalu memvalidasi dan meneruskan kepada Kepala Dinas Kesehatan; 22. Kepala Dinas Kesehatan menerima draf peninjauan kembali rekomendasi teknis/ surat penolakan/ pengembalian (perbaikan) lalu mengesahkan dan meneruskan kepada Kepala DPMPTSP melalui Petugas Caraka;

(1)	(2)	(3)
		23. Petugas Caraka DPMPTSP mengambil atau menerima dan mengirim rekomendasi teknis/ penolakan/pengembalian (perbaikan) dari Dinas Kesehatan kepada <i>Back Office</i> DPMPTSP; 24. Petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP menerima rekomendasi/ penolakan/ pengembalian (perbaikan) dari petugas Caraka lalu membuat draf surat izin praktik tenaga kesehatan/ surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Bidang PPM Sekko Kesra; 25. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra melakukan: - verifikasi dan validasi draf surat izin praktik tenaga kesehatan lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP melalui Petugas Caraka; dan/ atau - verifikasi dan validasi draf surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Sekretaris DPMPTSP melalui Petugas Caraka. 26. Petugas Caraka: - menerima draf surat izin praktik tenaga Kesehatan lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; dan/ atau - menerima draf surat penolakan/ pengembalian lalu meneruskan kepada Sekretaris DPMPTSP. 27. Kepala DPMPTSP melakukan verifikasi dan validasi serta mengesahkan surat izin praktik tenaga kesehatan kemudian meneruskan kepada petugas agendaris melalui petugas caraka; 28. Sekretaris DPMPTSP melakukan verifikasi dan validasi serta mengesahkan surat penolakan/ pengembalian kemudian meneruskan kepada petugas agendaris melalui petugas caraka; 29. Petugas Caraka menerima surat izin praktik tenaga kesehatan/ penolakan/ pengembalian kemudian meneruskan kepada petugas agendaris; 30. Petugas Agendaris menerima surat izin praktik tenaga kesehatan/ penolakan/ pengembalian lalu mengagendakan surat, kemudian: - meneruskan SIP Nakes/ Surat Pengembalian/ Surat Penolakan asli atau rangkap pertama kepada Petugas Caraka untuk dikirimkan melalui PT. POS INDONESIA; dan/ atau - meneruskan tanda terima, berkas permohonan, surat rekomendasi atau berita acara teknis, verifikasi kesesuaian rekomendasi dan arsip SIP Nakes/ Surat Pengembalian/ Surat Penolakan kepada petugas arsip melalui petugas caraka. 31. Petugas Caraka menerima dokumen yang diarsipkan dan yang dikirimkan, kemudian: - meneruskan surat izin praktik tenaga kesehatan/ penolakan/ pengembalian ke PT POS INDONESIA; dan/ atau - meneruskan tanda terima, berkas permohonan, surat rekomendasi atau berita acara teknis, verifikasi kesesuaian rekomendasi dan arsip SIP Nakes/ Surat Pengembalian/ Surat Penolakan kepada petugas arsip. 32. PT POS INDONESIA mengirimkan kepada pemohon dan melaporkan pengiriman atas hasil pengiriman kepada DPMPTSP; dan

(1)	(2)	(3)
		33. Petugas arsip mengarsip secara elektronik dokumen dan mengarsipkan secara manual dokumen izin dan berkas permohonan perizinan atau Surat Pengembalian Berkas Permohonan Perizinan pada ruang arsip yang telah disediakan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	28 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Praktik Tenaga Kesehatan
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang <i>nursery</i>, 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. Faksimile; 8. Scanner; 9. Alat Tulis Kantor; 10. Jaringan Internet; 11. Area parkir; 12. Mushola; dan 13. Kantin.
8.	Kompetensi Pelaksana	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; dan 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
9.	Pengawasan Internal	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; dan 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telepon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536; 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas; 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu:

(1)	(2)	(3)
		- Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116; - <i>Instagram</i> yaitu @Aduan Banyumas; - <i>Facebook</i> yaitu @ Aduan Banyumas; - <i>Twitter</i> yaitu @ Aduan Banyumas; 4. Melalui faksimile (0281) 624521; 5. Melalui <i>email</i> dengan alamat dmpptsp.banyumaskab@gmail.com; 6. Melalui <i>website</i> dengan alamat dmpptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id; 7. Melalui <i>instagram</i> dengan alamat dmpptsp_banyumas atau mpp_banyumas; 8. Melalui <i>facebook</i> dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas; dan 9. Melalui <i>Twitter</i> dengan alamat @MppBanyumas.
11.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang dari DPMPPTSP dan 5 (lima) Orang dari DINKES
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya; 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur; dan 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara; dan 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara <i>online</i> 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; dan 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Pj. BUPATI BANYUMAS,

HANUNG CAHYO SAPUTRO

LAMPIRAN VI

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 599 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 503/960/TAHUN 2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN AKUN DALAM SISTEM INFORMASI PELAYANAN PERIZINAN BANYUMAS (SIPANJIMAS) DAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN SELAIN DOKTER PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN SELAIN DOKTER DENGAN PENGAJUAN BARU SECARA *ONLINE*

NO.	KOMPONEN	PERSYARATAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 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 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas PeraturanPeraturan 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; dan

(1)	(2)	(3)
		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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas 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
2.	Persyaratan Pelayanan	PERMOHONAN BARU SIP KESATU 1. Surat Permohonan; 2. <i>Softfile</i> Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 3. a. Untuk tempat praktik yang belum operasional cukup melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Untuk tempat praktik yang telah operasional 1) Untuk tempat praktik swasta (di luar Dokter/Bidan/Perawat/Nakes Praktik Mandiri) dan tempat praktik pemerintah dalam bentuk Badan Layanan Umum (BLU) yang telah operasional melampirkan: - Nomor Induk Berusaha (NIB); dan - Izin operasional yang diterbitkan secara manual atau Izin operasional/komersial yang diterbitkan oleh OSS versi 1.1 atau Izin/Sertifikat Standar yang diterbitkan oleh OSS RBA. 2) Untuk tempat praktik swasta (Dokter/ Bidan/ Perawat/ Nakes Praktik Mandiri) yang telah operasional melampirkan: - Surat pernyataan memiliki tempat praktik mandiri bematerai cukup; dan - Surat Rekomendasi Visitasi Dinas Kesehatan (untuk Bidan Praktik Mandiri). 3) Untuk tempat praktik pemerintah Non Badan Layanan Umum (Non BLU) melampirkan Keputusan Pejabat yang Berwenang terkait dengan pembentukan atau pendirian Fasilitas Layanan Kesehatan (Fasyankes). 4. <i>Softfile</i> Ijazah terakhir tenaga Kesehatan (asli); 5. <i>Softfile</i> Surat Tanda Registrasi (STR) (asli); 6. <i>Softfile</i> Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP (asli); 7. <i>Softfile</i> Surat Keterangan Bekerja dari tempat praktik (asli); dan 8. <i>Softfile</i> Pas foto berwarna dengan ukuran maksimal 2 MB (dalam bentuk .jpg). 9. Bukti Pemenuhan Kompetensi *) PENGAJUAN BARU SIP KEDUA 1 Memenuhi ketentuan permohonan baru no 1 s.d 8; 2. Surat Persetujuan dari pimpinan tempat praktik pertama untuk pengajuan SIP Ke-2 khusus untuk tenaga kesehatan yang SIP Ke -1 di Fasilitas Layanan Kesehatan (asli); dan 3. <i>Softfile</i> SIP Ke-1 untuk pengajuan SIP Ke-2. PENGAJUAN BARU SIP KETIGA 1. Memenuhi ketentuan permohonan baru no 1 s.d 8;

(1)	(2)	(3)
		2. Surat Persetujuan dari pimpinan tempat praktik pertama untuk pengajuan SIP Ke-3 khusus untuk tenaga kesehatan yang SIP Ke -1 di Fasilitas Layanan Kesehatan (asli); dan 3. <i>Softfile</i> SIP Ke-1 dan SIP Ke -2 untuk pengajuan SIP Ke -3. CATATAN: 1) SIP ke -3 hanya berlaku untuk Pengajuan SIP Apoteker, SIP Fisioterapi dan SIP Psikolog Klinis; dan 2) Untuk Tenaga Kesehatan yang memiliki status PNS Wajib menggunakan SIP Ke-1 (Kecuali untuk jabatan Struktural) 3) *) Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan yang telah memiliki STR yang berlaku seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 (lima) tahun terhitung sejak sebelum Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam sistem aplikasi SIPANJIMAS (perizinan.banyumaskab.go.id) setelah mendapatkan Konfirmasi Status Wajib Pajak, lalu pemohon akan masuk pada menu permohonan perizinan dengan memilih jenis perizinan SIP yang dimohonkan, kemudian pemohon: - memilih menu baru; - memilih lokasi praktek, kemudian klik lanjutkan; - menginput data yang dibutuhkan dalam sistem kemudian klik tombol simpan Kemudian Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon, pemohon melakukan uploading dalam sistem; dan - setelah selesai mengupload persyaratan permohonan, pemohon klik menu SIMPAN dan SELESAI. 2. Sistem akan secara otomatis mengirimkan data pada akun DPMPPTSP, lalu petugas <i>Front Office</i> DPMPPTSP melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen kemudian: - apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, petugas <i>Front Office</i> DPMPPTSP akan melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Pelaksana Dinas Kesehatan; dan - apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, petugas <i>Front Office</i> DPMPPTSP akan mengembalikan permohonan disertai dengan pemberian informasi atas kekurangan berkas persyaratan pada kotak pesan akun pemohon. 3. Petugas Pelaksana Dinas Kesehatan menerima dokumen permohonan, lalu akan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan dan validasi dokumen persyaratan, kemudian: - apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, petugas Pelaksana Dinas Kesehatan akan membuat draf Surat Rekomendasi Teknis dan melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Sub Koordinator Dinas Kesehatan; dan

(1)	(2)	(3)
		b. apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, petugas Pelaksana Dinas Kesehatan akan mengembalikan permohonan disertai dengan pemberian informasi atas kekurangan berkas persyaratan pada kotak pesan akun pemohon. 4. Sub Koordinator Dinas Kesehatan menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi, lalu akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas persyaratan dan draf surat rekomendasi, kemudian: a. apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Sub Koordinator Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dan validasi dokumen dan draf Surat Rekomendasi Teknis kemudian melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Kepala Bidang SDK Dinas Kesehatan; atau b. apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, petugas Sub Koordinator Dinas Kesehatan akan mengembalikan permohonan disertai dengan pemberian informasi atas kekurangan berkas persyaratan pada kotak pesan akun pemohon. 5. Kepala Bidang SDK Dinas Kesehatan menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas persyaratan dan draf surat rekomendasi, kemudian: a. apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Kepala Bidang SDK Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dan validasi dokumen dan draf Surat Rekomendasi Teknis kemudian melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Sekretaris Dinas Kesehatan; atau b. apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Kepala Bidang SDK Dinas Kesehatan akan mengembalikan permohonan disertai dengan pemberian informasi atas kekurangan berkas persyaratan pada kotak pesan akun pemohon. 6. Sekretaris Dinas Kesehatan menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas persyaratan dan draf surat rekomendasi, kemudian: a. apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Sekretaris Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dan validasi dokumen dan draf Surat Rekomendasi Teknis kemudian melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Kepala Dinas Kesehatan; atau b. apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Sekretaris pada Dinas Kesehatan akan mengembalikan permohonan disertai dengan pemberian informasi atas kekurangan berkas persyaratan pada kotak pesan pada akun pemohon. 7. Kepala Dinas Kesehatan menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas persyaratan dan draf surat rekomendasi, kemudian:

(1)	(2)	(3)
		a. apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Kepala Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dan validasi dokumen serta mengesahkan Surat Rekomendasi Teknis dengan menyetujui penandatanganan secara elektronik dalam sistem kemudian melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP; atau b. apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Kepala Dinas Kesehatan akan mengembalikan permohonan disertai dengan pemberian informasi atas kekurangan berkas persyaratan pada kotak pesan pada akun pemohon.
		8. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP menerima dokumen permohonan dan rekomendasi teknis dari Dinas Kesehatan, kemudian Kepala Bidang memberikan disposisi kepada <i>Back Office</i> DPMPTSP untuk mendapatkan tindaklanjut.
		9. <i>Back Office</i> pada DPMPTSP akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas dan rekomendasi teknis SIP, kemudian: a. apabila berkas kelengkapan dan rekomendasi teknis telah sesuai dan memenuhi syarat, <i>Back Office</i> pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian data pada draf SIP dengan rekomendasi dan dokumen yang dilampirkan, lalu melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga draf SIP terkirim ke akun Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP; b. apabila berkas belum memenuhi syarat, <i>Back Office</i> pada DPMPTSP akan mengembalikan permohonan pemohon dalam sistem aplikasi dan kepada pemohon; atau c. apabila Rekomendasi teknis tidak sesuai, <i>Back Office</i> DPMPTSP akan mengembalikan rekomendasi kepada pelaksana Dinas Kesehatan melalui aplikasi SIPANJIMAS untuk dilakukan peninjauan kembali.
		10. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas dan rekomendasi teknis SIP, kemudian: a. apabila berkas kelengkapan dan rekomendasi teknis telah sesuai dan memenuhi syarat, Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP memeriksa kesesuaian data pada draf SIP dengan rekomendasi dan dokumen yang dilampirkan, lalu melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga draf SIP terkirim ke akun Kepala DPMPTSP; b. apabila berkas belum memenuhi syarat, Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP akan mengembalikan permohonan pemohon dalam sistem aplikasi dan kepada pemohon; atau c. apabila Rekomendasi teknis tidak sesuai, Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP akan mengembalikan rekomendasi kepada pelaksana Dinas Kesehatan melalui aplikasi SIPANJIMAS untuk dilakukan peninjauan kembali.

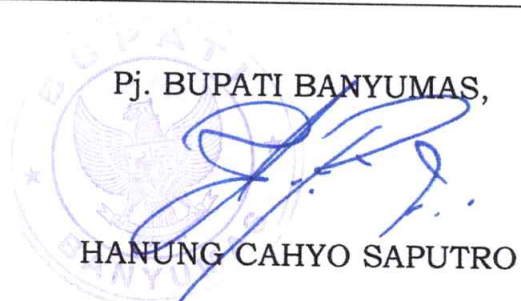
(1)	(2)	(3)
		11. Kepala DPMPTSP akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas dan rekomendasi teknis SIP, kemudian: - apabila berkas kelengkapan dan rekomendasi teknis telah sesuai dan memenuhi syarat, Kepala DPMPTSP memeriksa kesesuaian data pada draf SIP dengan rekomendasi dan dokumen yang dilampirkan, lalu melakukan persetujuan atas draf SIP dengan membubuhkan tanda tangan elektronik pada draf dokumen SIP pada sistem SIPANJIMAS sehingga SIP terkirim ke Aplikasi Susannas; - apabila berkas belum memenuhi syarat, Kepala DPMPTSP akan mengembalikan permohonan pemohon dalam sistem aplikasi dan kepada pemohon; atau - apabila Rekomendasi teknis tidak sesuai, Kepala DPMPTSP akan mengembalikan rekomendasi kepada pelaksana Dinas Kesehatan melalui aplikasi SIPANJIMAS untuk dilakukan peninjauan kembali. 12. Petugas Pelaksana Dinas Kesehatan menerima notifikasi ketidaksesuaian rekomendasi, lalu akan melakukan pengecekan kembali pada dokumen persyaratan, lalu melakukan perbaikan dengan membuat draf perbaikan Surat Rekomendasi Teknis dan melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Sub Koordinator Dinas Kesehatan; 13. Sub Koordinator Dinas Kesehatan menerima notifikasi ketidaksesuaian rekomendasi, lalu akan melakukan pengecekan kembali pada dokumen persyaratan, lalu melakukan memvalidasi draf perbaikan Surat Rekomendasi Teknis dan melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Kepala Bidang SDK Dinas Kesehatan; 14. Kepala Bidang SDK Dinas Kesehatan menerima notifikasi ketidaksesuaian rekomendasi, lalu akan melakukan pengecekan kembali pada dokumen persyaratan, lalu melakukan memvalidasi draf perbaikan Surat Rekomendasi Teknis dan melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Sekretaris Dinas Kesehatan; 15. Sekretaris Dinas Kesehatan menerima notifikasi ketidaksesuaian rekomendasi, lalu akan melakukan pengecekan kembali pada dokumen persyaratan, lalu melakukan memvalidasi draf perbaikan Surat Rekomendasi Teknis dan melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Kepala Dinas Kesehatan; 16. Kepala Dinas Kesehatan menerima notifikasi ketidaksesuaian rekomendasi, lalu akan melakukan pengecekan kembali pada dokumen persyaratan, lalu melakukan memvalidasi dan menyetujui perbaikan Surat Rekomendasi Teknis dengan membubuhkan tanda tangan elektronik melalui aplikasi SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP; 17. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP menerima dokumen permohonan dan perbaikan perbaikan rekomendasi teknis dari Dinas Kesehatan, kemudian Kepala Bidang memberikan disposisi kepada <i>Back Office</i> DPMPTSP untuk mendapatkan tindaklanjut;

(1)	(2)	(3)
		18. <i>Back Office</i> pada DPMPTSP akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas dan perbaikan rekomendasi teknis SIP, kemudian <i>Back Office</i> pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian data pada draf SIP dengan perbaikan rekomendasi dan dokumen yang dilampirkan, lalu melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga draf SIP terkirim ke akun Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP; 19. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas dan perbaikan rekomendasi teknis SIP, kemudian Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP memeriksa kesesuaian data pada draf SIP dengan perbaikan rekomendasi dan dokumen yang dilampirkan, lalu melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga draf SIP terkirim ke akun Kepala DPMPTSP; 20. Kepala DPMPTSP akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas dan perbaikan rekomendasi teknis SIP, kemudian Kepala DPMPTSP memeriksa kesesuaian data pada draf SIP dengan perbaikan rekomendasi dan dokumen yang dilampirkan, lalu melakukan persetujuan atas draf SIP dengan membubuhkan tanda tangan elektronik pada draf dokumen SIP pada sistem SIPANJIMAS sehingga SIP terkirim ke Aplikasi Susanmas; 21. Pemohon menerima notifikasi melalui SMS atau <i>WhatsApp gateway</i> bahwa proses permohonan SIP telah diterbitkan dokumen / jawaban; 22. 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; dan 23. DPMPTSP mengarsip <i>soft copy</i> dokumen perizinan dalam aplikasi SIPANJIMAS.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Praktik Tenaga Kesehatan
7.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang <i>nursery</i>, 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. <i>Faksimile</i>; 8. <i>Scanner</i>; 9. Alat Tulis Kantor; 10. Jaringan Internet; 11. Area parker; 12. Mushola; dan 13. Kantin.
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;

(1)	(2)	(3)
		- Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; - Mampu 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.
9.	Pengawasan Internal	- Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; - Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; - Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	- Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telepon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536; - Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas; - Melalui lapak aduan banyumas yaitu: - Nomor <i>WhatsApp</i> dan <i>SMS</i> melalui 08112626116; <i>Instagram</i> yaitu @Aduan Banyumas; <i>Facebook</i> yaitu @ Aduan Banyumas; <i>Twitter</i> yaitu @ Aduan Banyumas. - Melalui <i>faksimile</i> (0281) 624521; - Melalui <i>email</i> dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com; - Melalui <i>website</i> dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id; - Melalui <i>instagram</i> dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas; - Melalui <i>facebook</i> dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas; dan/atau - Melalui <i>Twitter</i> dengan alamat @MppBanyumas.
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Dari DPMPTSP dan 5 (lima) Orang dari DINKES
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya; - Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur; dan - Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun;
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	- Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara; dan - Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.

(1)	(2)	(3)
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	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; dan 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Pj. BUPATI BANYUMAS,



HANUNG CAHYO SAPUTRO

LAMPIRAN VIII

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 599 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN

BUPATI BANYUMAS NOMOR

503/960/TAHUN 2022 TENTANG STANDAR

PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR

OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN

AKUN DALAM SISTEM INFORMASI

PELAYANAN PERIZINAN BANYUMAS

(SIPANJIMAS) DAN PENYELENGGARAAN

PELAYANAN PERIZINAN PRAKTIK TENAGA

KESEHATAN SELAIN DOKTER PADA

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

PRAKTIK TENAGA KESEHATAN SELAIN DOKTER DENGAN PENGAJUAN

PERUBAHAN DAN PERPANJANGAN SECARA *ONLINE*

NO.	KOMPONEN	URAIAN
(1)	(2)	(3)
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 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 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 77 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas PeraturanPeraturan 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; dan 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas 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.

(1)	(2)	(3)
2.	Persyaratan Pelayanan	PENDATAAN TENAGA KESEHATAN (untuk tenaga Kesehatan yang sebelumnya menggunakan <i>Manual System</i>) 1. <i>Softfile</i> Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon; 2. <i>Softfile</i> Ijazah terakhir Asli; 3. <i>Softfile</i> Surat Tanda Registrasi (STR); dan 4. <i>Softfile</i> SIP yang masih Berlaku (SIP Lama). PERUBAHAN LOKASI 1. Permohonan secara otomatis sistem aplikasi; 2. a. Untuk tempat praktik yang belum operasional cukup melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Untuk tempat praktik yang telah operasional 1) Untuk tempat praktik swasta (di luar Dokter/ Bidan/ Perawat/ Nakes Praktik Mandiri) dan tempat praktik pemerintah dalam bentuk Badan Layanan Umum (BLU) yang telah operasional melampirkan: - Nomor Induk Berusaha (NIB); dan - Izin operasional yang diterbitkan secara manual atau Izin operasional/komersial yang diterbitkan oleh OSS versi 1.1 atau Izin/Sertifikat Standar yang diterbitkan oleh OSS RBA. 2) Untuk tempat praktik swasta (Dokter/ Bidan/ Perawat/ Nakes Praktik Mandiri) yang telah operasional melampirkan: - Surat pernyataan memiliki tempat praktik mandiri bematerai cukup; dan - Surat Rekomendasi Visitasi Dinas Kesehatan (untuk Bidan Praktik Mandiri). c. Untuk tempat praktik pemerintah Non Badan Layanan Umum (Non BLU) melampirkan Keputusan Pejabat yang Berwenang terkait dengan pembentukan atau pendirian Fasilitas Layanan Kesehatan (Fasyankes). 3. <i>Softfile</i> Surat Keterangan sehat dari dokter dengan SIP yang masih berlaku; 4. <i>Softfile</i> Surat Keterangan Sudah tidak lagi Bekerja dari tempat praktik pada praktik lama (asli); 5. <i>Softfile</i> Surat Keterangan Telah/ Akan Bekerja dari tempat praktik baru atau SK terkait dengan perubahan lokasi praktik; dan 6. <i>Softfile</i> Pas foto berwarna dengan ukuran maksimal 2 MB (dalam bentuk .jpg). PERUBAHAN PENDIDIKAN 1. Permohonan secara otomatis sistem aplikasi; 2. <i>Softfile</i> Ijazah (asli) Terakhir yang akan disesuaikan; 3. <i>Softfile</i> Rekomendasi dari Organisasi Profesi Asli; 4. <i>Softfile</i> Surat Keterangan sehat dari dokter dengan SIP yang masih berlaku; dan 5. <i>Softfile</i> Pas foto berwarna dengan ukuran maksimal 2 MB (dalam bentuk .jpg). PERPANJANGAN SIP KE-1 1. Permohonan secara otomatis sistem aplikasi; 2. a. Untuk tempat praktik yang belum operasional cukup melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB);

(1)	(2)	(3)
		b. Untuk tempat praktik yang telah operasional 1) Untuk tempat praktik swasta (di luar Dokter/Bidan/Perawat/Nakes Praktik Mandiri) dan tempat praktik pemerintah dalam bentuk Badan Layanan Umum (BLU) yang telah operasional melampirkan: - Nomor Induk Berusaha (NIB); dan - Izin operasional yang diterbitkan secara manual atau Izin operasional/komersial yang diterbitkan oleh OSS versi 1.1 atau Izin/Sertifikat Standar yang diterbitkan oleh OSS RBA. 2) Untuk tempat praktik swasta (Dokter/Bidan/Perawat/Nakes Praktik Mandiri) yang telah operasional melampirkan: - Surat pernyataan memiliki tempat praktik mandiri bermaterai cukup; dan - Surat Rekomendasi Visitasi Dinas Kesehatan (untuk Bidan Praktik Mandiri). c. Untuk tempat praktik pemerintah Non Badan Layanan Umum (Non BLU) melampirkan Keputusan Pejabat yang Berwenang terkait dengan pembentukan atau pendirian Fasilitas Layanan Kesehatan (Fasyankes) 3. <i>Softfile</i> Ijazah terakhir tenaga kesehatan (asli) 4. <i>Softfile</i> Surat Tanda Registrasi (STR) (asli); 5. <i>Softfile</i> Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP (asli); 6. <i>Softfile</i> Surat Keterangan Bekerja dari tempat praktik (Asli); dan 7. <i>Softfile</i> Pas foto berwarna dengan ukuran maksimal 2 MB (dalam bentuk .jpg). 8. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) *) PERPANJANGAN SIP KE-2 1. Memenuhi ketentuan permohonan baru no 1 s.d 7; dan 2. Surat Persetujuan dari pimpinan tempat praktik pertama untuk pengajuan SIP Ke-2 khusus untuk tenaga kesehatan yang SIP Ke -1 di Fasilitas Layanan Kesehatan (asli). PERPANJANGAN SIP KE-3 1. Memenuhi ketentuan permohonan baru no 1 s.d 7; dan 2. Surat Persetujuan dari pimpinan tempat praktik pertama untuk pengajuan SIP Ke-3 khusus untuk tenaga kesehatan yang SIP Ke -1 di Fasilitas Layanan Kesehatan (asli). PENCABUTAN SIP 1. Surat Permohonan Pencabutan SIP lama bermaterai cukup; dan 2. <i>Softfile</i> Kartu Tanda Penduduk (KTP). CATATAN: 1. Kecukupan SKP harus terbaca pada https://skp.kemkes.go.id/ 2. SIP Ke-3 hanya berlaku untuk Pengajuan SIP Apoteker, SIP Fisioterapi dan SIP Psikolog Klinis;

(1)	(2)	(3)
		3. Untuk Tenaga Kesehatan yang memiliki status PNS Wajib menggunakan SIP Ke-1 (Kecuali untuk jabatan Struktural); 4. Pengajuan SIP perubahan dan Pencabutan dilaksanakan secara paralel/ bersamaan; dan 5. Dokumen dalam bentuk PDF dengan batas maksimal 2 MB termasuk softfile pas foto.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam sistem aplikasi SIPANJIMAS (perizinan.banyumaskab.go.id) setelah mendapatkan Konfirmasi Status Wajib Pajak, lalu pemohon akan masuk pada menu permohonan perizinan dengan memilih jenis perizinan SIP yang dimohonkan, kemudian pemohon : 1. Memilih menu perubahan/perpanjangan 2. Menginput No SIP, kemudian klik lanjutkan, 3. Apabila pemohon belum masuk dalam database SIPANJIMAS, maka pemohon akan menginput data mengupload dokumen pada perizinan yang telah diterbitkan (Ijazah, STR, SIP lama, perizinan tempat praktek sesuai dengan SIP lama, KTP) 4. Apabila pemohon sudah masuk dalam database SIPANJIMAS maka pemohon hanya menginput data yang diubah dalam sistem kemudian klik tombol simpan Catatan : Untuk persyaratan yang bertanda *) merupakan persyaratan yang wajib dipenuhi oleh pemohon, Setelah selesai mengupload persyaratan permohonan, pemohon klik menu SIMPAN dan SELESAI 2. Kemudian Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon, pemohon melakukan uploading dalam sistem. Sistem akan secara otomatis menampilkan menu pencabutan SIP. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan pencabutan dengan mengupload Surat Permohonan bermaterai cukup dan KTP, Kemudian klik Tombol SIMPAN 3. Sistem akan secara otomatis mengirimkan data pada akun DPMPSTSP, lalu petugas FO DPMPSTSP melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen kemudian : 1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, petugas FO DPMPSTSP akan melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Pelaksana Dinas Kesehatan 2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, petugas FO DPMPSTSP akan mengembalikan permohonan disertai dengan pemberian informasi atas kekurangan berkas persyaratan pada kotak pesan akun pemohon 4. Petugas Pelaksana Dinas Kesehatan menerima dokumen permohonan, lalu akan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan dan validasi dokumen persyaratan, kemudian :

(1)	(2)	(3)
		1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, petugas Pelaksana Dinas Kesehatan akan membuat draf Surat Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan dan melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Sub Koordinator Dinas Kesehatan 2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, petugas Pelaksana Dinas Kesehatan akan mengembalikan permohonan disertai dengan pemberian informasi atas kekurangan berkas persyaratan pada kotak pesan akun pemohon 5. Sub Koordinator Dinas Kesehatan menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi, lalu akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas persyaratan dan draf surat rekomendasi, kemudian: 1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Sub Koordinator Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dan validasi dokumen dan draf Surat Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan kemudian melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Kepala Bidang SDK Dinas Kesehatan 2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, petugas Sub Koordinator Dinas Kesehatan akan mengembalikan permohonan disertai dengan pemberian informasi atas kekurangan berkas persyaratan pada kotak pesan akun pemohon 6. Kepala Bidang SDK Dinas Kesehatan menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas persyaratan dan draf surat rekomendasi, kemudian: 1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Kepala Bidang SDK Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dan validasi dokumen dan draf Surat Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan kemudian melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Sekretaris Dinas Kesehatan 2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Kepala Bidang SDK Dinas Kesehatan akan mengembalikan permohonan disertai dengan pemberian informasi atas kekurangan berkas persyaratan pada kotak pesan akun pemohon 7. Sekretaris Dinas Kesehatan menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas persyaratan dan draf surat rekomendasi, kemudian: 1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Sekretaris Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dan validasi dokumen dan draf Surat Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan kemudian melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Kepala Dinas Kesehatan 2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Sekretaris pada Dinas Kesehatan akan mengembalikan permohonan disertai dengan pemberian informasi atas kekurangan berkas persyaratan pada kotak pesan akun pemohon 8. Kepala Dinas Kesehatan menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas persyaratan dan draf surat rekomendasi, kemudian:

(1)	(2)	(3)
		1. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Kepala Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dan validasi dokumen serta mengesahkan Surat Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan dengan menyetujui penandatanganan secara elektronik dalam sistem kemudian melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP 2. Apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, Kepala Dinas Kesehatan akan mengembalikan permohonan disertai dengan pemberian informasi atas kekurangan berkas persyaratan pada kotak pesan akun pemohon 9. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP menerima dokumen permohonan dan Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan dari Dinas Kesehatan, kemudian Kepala Bidang memberikan disposisi kepada Back Office DPMPTSP untuk mendapatkan tindaklanjut. 10. Back Office pada DPMPTSP akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas dan Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan SIP, kemudian: 1. Apabila berkas kelengkapan dan Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan telah sesuai dan memenuhi syarat, Back Office pada DPMPTSP mengecek kesesuaian data pada draf SIP dengan rekomendasi dan dokumen yang dilampirkan lalu melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga draf SIP terkirim ke akun Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP 2. Apabila berkas belum memenuhi syarat, Back Office pada DPMPTSP akan mengembalikan permohonan pemohon dalam sistem aplikasi dan kepada pemohon 3. Apabila Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan tidak sesuai, Back Office DPMPTSP akan mengembalikan rekomendasi kepada pelaksana Dinas Kesehatan melalui aplikasi SIPANJIMAS untuk dilakukan peninjauan kembali. 11. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas dan Rekomendasi Teknis Perubahan/ Perpanjangan dan Pencabutan SIP, kemudian: 1. Apabila berkas kelengkapan dan Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan telah sesuai dan memenuhi syarat, Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP mengecek kesesuaian data pada draf SIP dengan rekomendasi dan dokumen yang dilampirkan lalu melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga draf SIP terkirim ke akun Kepala DPMPTSP 2. Apabila berkas belum memenuhi syarat, Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP akan mengembalikan permohonan pemohon dalam sistem aplikasi dan kepada pemohon 3. Apabila Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan tidak sesuai, Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP akan mengembalikan rekomendasi kepada pelaksana Dinas Kesehatan melalui aplikasi SIPANJIMAS untuk dilakukan peninjauan kembali.

(1)	(2)	(3)
		12. Kepala DPMPTSP akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas dan Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan SIP, kemudian: 1. apabila berkas kelengkapan dan Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan telah sesuai dan memenuhi syarat, Kepala DPMPTSP memeriksa kesesuaian data pada draf SIP dengan rekomendasi dan dokumen yang dilampirkan lalu melakukan persetujuan atas draf SIP dengan membubuhkan tanda tangan elektronik pada draf dokumen SIP pada sistem SIPANJIMAS sehingga SIP terkirim ke Aplikasi Susanmas; 2. apabila berkas belum memenuhi syarat, Kepala DPMPTSP akan mengembalikan permohonan pemohon dalam system aplikasi dan kepada pemohon; atau 3. apabila Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan tidak sesuai, Kepala DPMPTSP akan mengembalikan rekomendasi kepada pelaksana Dinas Kesehatan melalui aplikasi SIPANJIMAS untuk dilakukan peninjauan kembali. 13. Petugas Pelaksana Dinas Kesehatan menerima notifikasi ketidaksesuaian rekomendasi, lalu akan melakukan pengecekan kembali pada dokumen persyaratan, lalu melakukan perbaikan dengan membuat draf perbaikan Surat Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan dan melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Sub Koordinator Dinas Kesehatan; 14. Sub Koordinator Dinas Kesehatan menerima notifikasi ketidaksesuaian rekomendasi, lalu akan melakukan pengecekan kembali pada dokumen persyaratan, lalu melakukan memvalidasi draf perbaikan Surat Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan dan melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Kepala Bidang SDK Dinas Kesehatan; 15. Kepala Bidang SDK Dinas Kesehatan menerima notifikasi ketidaksesuaian rekomendasi, lalu akan melakukan pengecekan kembali pada dokumen persyaratan, lalu melakukan memvalidasi draf perbaikan Surat Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan dan melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Sekretaris Dinas Kesehatan; 16. Sekretaris Dinas Kesehatan menerima notifikasi ketidaksesuaian rekomendasi, lalu akan melakukan pengecekan kembali pada dokumen persyaratan, lalu melakukan memvalidasi draf perbaikan Surat Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan dan melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Kepala Dinas Kesehatan; 17. Kepala Dinas Kesehatan menerima notifikasi ketidaksesuaian rekomendasi, lalu akan melakukan pengecekan kembali pada dokumen persyaratan, lalu melakukan memvalidasi dan menyetujui perbaikan Surat Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan dengan membubuhkan tanda tangan elektronik melalui aplikasi SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP;

(1)	(2)	(3)
		18. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP menerima dokumen permohonan dan perbaikan perbaikan Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan dari Dinas Kesehatan, kemudian Kepala Bidang memberikan disposisi kepada <i>Back Office</i> DPMPTSP untuk mendapatkan tindaklanjut; 19. <i>Back Office</i> pada DPMPTSP akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas dan perbaikan Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan SIP, kemudian: a. apabila berkas kelengkapan dan perbaikan Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan telah sesuai dan memenuhi syarat, <i>Back Office</i> pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian data pada draf SIP dengan perbaikan rekomendasi dan dokumen yang dilampirkan. Lalu melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga draf SIP terkirim ke akun Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP; b. apabila berkas belum memenuhi syarat, <i>Back Office</i> pada DPMPTSP akan mengembalikan permohonan pemohon dalam sistem aplikasi dan kepada pemohon; atau c. apabila perbaikan Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan tidak sesuai, <i>Back Office</i> DPMPTSP akan mengembalikan perbaikan rekomendasi kepada pelaksana Dinas Kesehatan melalui aplikasi SIPANJIMAS untuk dilakukan peninjauan kembali. 20. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas dan perbaikan Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan SIP, kemudian: a. apabila berkas kelengkapan dan perbaikan Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan telah sesuai dan memenuhi syarat, Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP memeriksa kesesuaian data pada draf SIP dengan perbaikan rekomendasi dan dokumen yang dilampirkan. Lalu melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga draf SIP terkirim ke akun Kepala DPMPTSP; b. apabila berkas belum memenuhi syarat, Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP akan mengembalikan permohonan pemohon dalam sistem aplikasi dan kepada pemohon; atau c. apabila perbaikan Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan tidak sesuai, Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP akan mengembalikan perbaikan rekomendasi kepada pelaksana Dinas Kesehatan melalui aplikasi SIPANJIMAS untuk dilakukan peninjauan kembali. 21. Kepala DPMPTSP akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas dan perbaikan Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan SIP, kemudian: a. Apabila berkas kelengkapan dan perbaikan Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan telah sesuai dan memenuhi syarat, Kepala DPMPTSP memeriksa kesesuaian data pada draf SIP dengan perbaikan rekomendasi dan

(1)	(2)	(3)
		dokumen yang dilampirkan, lalu melakukan persetujuan atas draf SIP dengan membubuhkan tanda tangan elektronik pada draf dokumen SIP pada sistem SIPANJIMAS sehingga SIP terkirim ke Aplikasi Susanmas; b. Apabila berkas belum memenuhi syarat, Kepala DPMPTSP akan mengembalikan permohonan pemohon dalam sistem aplikasi dan kepada pemohon; atau c. Apabila perbaikan Rekomendasi Teknis Perpanjangan/ Perubahan dan Pencabutan tidak sesuai, Kepala DPMPTSP akan mengembalikan perbaikan rekomendasi kepada pelaksana Dinas Kesehatan melalui aplikasi SIPANJIMAS untuk dilakukan peninjauan kembali. 22. Pemohon menerima notifikasi melalui SMS atau <i>WhatsApp gateway</i> bahwa proses permohonan SIP telah diterbitkan dokumen/ jawaban; 23. 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; 24. DPMPTSP mengarsip <i>soft copy</i> dokumen perizinan dalam aplikasi SIPANJIMAS.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Izin Praktik Perubahan sesuai dengan jenis tenaga Kesehatan; Dokumen Izin Praktik Perpanjangan sesuai dengan jenis tenaga Kesehatan; dan/atau Dokumen SK Pencabutan Izin Praktik sesuai dengan jenis tenaga Kesehatan.
7.	Sarana, Prasarana/ Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang <i>nursery</i>, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, <i>free charger hand phone</i>, televisi; 2. Ruang Rapat; 3. Almari Dokumen; 4. <i>Komputer</i>; 5. <i>Printer</i>; 6. Telepon; 7. <i>Faksimile</i>; 8. <i>Scanner</i>; 9. Alat Tulis Kantor; 10. Jaringan Internet; 11. Area paker; 12. Mushola; dan 13. Kantin.
8.	Kompetensi Pelaksana	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; dan 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.

(1)	(2)	(3)
9.	Pengawasan Internal	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; dan 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telepon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536; 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas; 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu: - Nomor <i>WhatsApp</i> dan <i>SMS</i> melalui 08112626116 - <i>Instagram</i> yaitu @Aduan Banyumas - <i>Facebook</i> yaitu @ Aduan Banyumas - <i>Twitter</i> yaitu @ Aduan Banyumas 4. Melalui <i>faksimile</i> (0281) 624521; 5. Melalui <i>email</i> dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com; 6. Melalui <i>website</i> dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id; 7. Melalui <i>instagram</i> dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas; 8. Melalui <i>facebook</i> dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas; dan/atau 9. Melalui <i>Twitter</i> dengan alamat @MppBanyumas.
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang dari DPMPTSP dan 5 (lima) orang dari Dinas Kesehatan
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya; 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur; dan 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara; dan 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	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; dan 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Pj. BUPATI BANYUMAS,

HANUNG CAHYO SAPUTRO

LAMPIRAN IX

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 599 TAHUN 2024
TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 503/960/TAHUN 2022 TENTANG STANDAR
PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PENDAFTARAN AKUN DALAM SISTEM INFORMASI
PELAYANAN PERIZINAN BANYUMAS (SIPANJIMAS) DAN
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN PRAKTIK
TENAGA KESEHATAN SELAIN DOKTER PADA PEMERINTAH
KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERIZINAN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN SELAIN DOKTER DENGAN
PENGGAJUAN PERUBAHAN DAN PERPANJANGAN SECARA ONLINE

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	 Pj. BUPATI BANYUMAS,  HANUNG CAHYO SAPUTRO
	NAMA SOP	PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 503/ 960/ TAHUN 2022 TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN AKUN DALAM SISTEM INFORMASI PELAYANAN PERIZINAN BANYUMAS (SIPANJIMAS) DAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN SELAIN DOKTER PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	1. Berpenampilan menarik (seryum, 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.
	DASAR HUKUM :	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 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 Bupati Banyumas Nomor 24 Tahun 2020 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak dan Konfirmasi Status Wajib Pajak Daerah Dalam Pelayanan Publik Tertentu di Kabupaten Banyumas 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
	KETERKAITAN :	1. SOP Pelayanan KSWP 2. SOP Pendaftaran Akun Dalam Sistem Informasi Pelayanan Kabupaten Banyumas (SIPANJIMAS)
	PERINGATAN :	Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.
	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	1. Komputer 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi Perizinan Online 4. Telepon 5. Almari Dokumen 6. Jaringan Internet 7. Alat Tulis Kantor 8. Ruang Rapat
	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.

