



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

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 pada tahun 2021 telah ditetapkan 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 perizinan Praktik Tenaga Kesehatan Selain Dokter telah menggunakan *semi online system* dan *manual system*;
- b. bahwa untuk mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas pada pemrosesan praktik perizinan tenaga kesehatan selain Dokter, maka perlu menetapkan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pendaftaran akun dalam Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Banyumas (SIPANJIMAS) dan perubahan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan perizinan praktik tenaga kesehatan selain dokter secara bertahap dari *manual*

system, semi online system menjadi full online system.

- c. 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, dengan penetapan dibuat dengan Keputusan Kepala Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur pendaftaran akun dalam Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Banyumas 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 negeri 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 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) 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 6573);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1626);

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 38);
12. 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 2010 tentang Penambahan 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);
13. 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 : Daftar Standar Pelayanan Publik Pendaftaran Akun Dalam Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Banyumas (SIPANJIMAS) dan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan selain Dokter pada Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum

dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Pendaftaran Akun Dalam Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Banyumas (SIPANJIMAS) pada Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KETIGA : Sistem, Mekanisme dan Prosedur sebagaimana tercantum pada angka 2 Lampiran II dijabarkan dalam Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Pendaftaran Akun dalam Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Banyumas (SIPANJIMAS) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEEMPAT : Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan Selain Dokter dengan Pengajuan Secara Manual pada Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KELIMA : Sistem, Mekanisme dan Prosedur sebagaimana tercantum pada angka 2 Lampiran IV dijabarkan dalam Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan selain Dokter secara manual sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEENAM : Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan Selain Dokter dengan Pengajuan Baru Secara *Online* pada Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

- KETUJUH : Sistem, Mekanisme dan Prosedur sebagaimana tercantum pada angka 2 Lampiran VI dijabarkan dalam Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan Selain Dokter dengan Pengajuan Baru secara *Online* sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDELAPAN : Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan Selain Dokter dengan Pengajuan Perubahan dan Perpanjangan Secara *Online* pada Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KESEMBILAN : Sistem, Mekanisme dan Prosedur sebagaimana tercantum pada angka 2 Lampiran VIII dijabarkan dalam Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan Selain Dokter dengan Pengajuan Perubahan dan Perpanjangan Secara *Online* sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KESEPULUH : Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan Selain Dokter dengan Pengajuan Pencabutan tanpa Perubahan Secara *Online* pada Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KESEBELAS : Sistem, Mekanisme dan Prosedur sebagaimana tercantum pada angka 2 Lampiran X dijabarkan dalam Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan Selain Dokter dengan Pengajuan Pencabutan tanpa Perubahan Secara *Online* sebagaimana tercantum dalam Lampiran

XI yang merupakan bagian tidak terpisah dari Keputusan Bupati ini.

- KEDUA BELAS : Operasionalisasi Pelayanan Publik dari *manual system* menjadi *online system* dapat dilaksanakan setelah ditetapkan keputusan terkait dengan Operasionalisasi Penggunaan Aplikasi Sistem Pelayanan Perizinan Banyumas yang ditandatangani oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- KETIGA BELAS : Menyatakan tetap berlaku Keputusan Bupati Banyumas Nomor 503/463/Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Perizinan Lainnya Non *Online Single Submission* dan Perizinan Non Berusaha sepanjang tidak bertentangan dengan Keputusan Bupati ini.
- KEEMPAT BELAS : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto
tanggal 23 NOV 2022

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN I

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

DAFTAR STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENDAFTARAN AKUN DALAM
SISTEM INFORMASI PELAYANAN PERIZINAN BANYUMAS (SIPANJIMAS) DAN
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN
SELAIN DOKTER PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

1. Standar Pelayanan Publik Pendaftaran Akun dalam Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Banyumas (SIPANJIMAS)
2. Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Selain Dokter dengan Pengajuan Secara Manual yang diterapkan pada pengajuan:
 - a. Izin Praktik Akupuntur;
 - b. Izin Praktik Audiologis;
 - c. Izin Praktik Entomolog Kesehatan;
 - d. Izin Praktik Epidemiolog Kesehatan;
 - e. Izin Praktik Fisikawan Medik;
 - f. Izin Praktik Fisioterapis;
 - g. Izin Praktik Mikrobiolog Kesehatan;
 - h. Izin Praktik Okupasi Terapis;
 - i. Izin Praktik Penata Anestesi;
 - j. Izin Praktik Radiografer;
 - k. Izin Praktik Radioterapis;
 - l. Izin Praktik Refraksionis Optisien Atau Optometris;
 - m. Izin Praktik Tenaga Reproduksi Dan Keluarga;
 - n. Izin Praktik Teknik Kardiovaskuler;

- o. Izin Praktik Teknisi Gigi;
 - p. Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah;
 - q. Izin Praktik Tenaga Administrasi Dan Kebijakan Kesehatan;
 - r. Izin Praktik Tenaga Biostatistik Dan Kependudukan;
 - s. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional;
 - t. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan;
 - u. Izin Praktik Tenaga Pembimbing Kesehatan Kerja;
 - v. Izin Praktik Tenaga Promosi Kesehatan Dan Ilmu Perilaku;
 - w. Izin Praktik Tukang Gigi; dan
 - x. Terdaftar Penyehat Tradisional.
3. Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Selain Dokter dengan Pengajuan Baru Secara *Online* yang diterapkan pada :
- a. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
 - b. Izin Praktik Apoteker;
 - c. Izin Praktik Bidan;
 - d. Izin Praktik Elektromedis;
 - e. Izin Praktik Ortotik Prostetik;
 - f. Izin Praktik Penyuluh Kesehatan Masyarakat;
 - g. Izin Praktik Perawat;
 - h. Izin Praktik Perekam Medis Dan Informasi Kesehatan;
 - i. Izin Praktik Psikolog Klinis;
 - j. Izin Praktik Tenaga Gizi;
 - k. Izin Praktik Tenaga Sanitasi Lingkungan;
 - l. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian;
 - m. Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut; dan
 - n. Izin Praktik Terapis Wicara.
4. Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Selain Dokter dengan Pengajuan Perubahan dan Perpanjangan Secara *Online* yang diterapkan pada :
- a. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
 - b. Izin Praktik Apoteker;
 - c. Izin Praktik Bidan;
 - d. Izin Praktik Elektromedis;
 - e. Izin Praktik Ortotik Prostetik;
 - f. Izin Praktik Penyuluh Kesehatan Masyarakat;
 - g. Izin Praktik Perawat;
 - h. Izin Praktik Perekam Medis Dan Informasi Kesehatan;
 - i. Izin Praktik Psikolog Klinis;

- . Izin Praktik Tenaga Gizi;
- t. Izin Praktik Tenaga Sanitasi Lingkungan;
- . Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian;
- n. Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut; dan
- 1. Izin Praktik Terapis Wicara.

Catatan :

Pada saat ini untuk pengajuan pencabutan Surat Izin Praktik yang telah ditetapkan melalui *online system* masih menggunakan persyaratan pencabutan Surat Izin Praktik dengan *manual system*. Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Selain Dokter dengan Pengajuan pencabutan tanpa Perubahan Secara *Online*.

Catatan :

Pada saat ini untuk pengajuan pencabutan Surat Izin Praktik tanpa perubahan masih menggunakan persyaratan pencabutan Surat Izin Praktik dengan *manual system*.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II

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 PENDAFTARAN AKUN DALAM SISTEM

INFORMASI PELAYANAN PERIZINAN BANYUMAS (SIPANJIMAS)

NO	KOMPONEN	PERSYARATAN
1	2	3
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga 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.
2	Persyaratan Pelayanan	Pengajuan Akun pada Aplikasi SIPANJIMAS 1. Data Nomor Induk Kependudukan (NIK); 2. Data Nama Lengkap; 3. Data Tempat Lahir; 4. Data Tanggal Lahir; 5. Data Alamat (Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, Desa/Kelurahan, RT, RW); 6. Data Jenis Kelamin; 7. Data Pendidikan; 8. Data Pekerjaan; 9. Data No. Telepon/ <i>WhatsApp</i> ; 10. <i>Soft File</i> Kartu Tanda Penduduk (KTP).
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengakses website https://perizinan.banyumaskab.go.id/ kemudian klik Pendaftaran ; 2. Pemohon melakukan registrasi dengan memilih menu registrasi member; 3. Pemohon melakukan inputing data diri, setelah melakukan penyimpanan data sistem secara otomatis akan mengirimkan petunjuk aktivasi melalui email yang dimasukan oleh pemohon dalam inputing data diri; 4. Pemohon menerima dan melakukan aktivasi akun pada alamat <i>email/sms gateway/ WhatsApp</i> yang terdaftar; 5. Sistem SIPANJIMAS akan mengirimkan username dan password ke alamat <i>email/sms gateway/ WhatsApp</i> yang terdaftar; dan 6. Pemohon menerima username dan password melalui <i>email/sms gateway/ WhatsApp</i> yang terdaftar untuk login pada SIPANJIMAS.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari Kerja dan sesuai dengan jadwal pemohon
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	Akun Pemohon pada aplikasi SIPANJIMAS
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;

1	2	3
		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 WhatsApp 085292472536; 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (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 faksimile (0281) 624521; 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com ;

1	2	3
		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 9. Melalui <i>Twitter</i> dengan alamat @MppBanyumas .
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang dari DPMPTSP
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.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN III

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

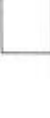
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN AKUN DALAM SISTEM INFORMASI PELAYANAN PERIZINAN BANYUMAS

(SIPANJIMAS)



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS		NOMOR SOP		503 / SP NAKES / 001 / 2022
		TANGGAL PEMBUATAN		
		TANGGAL REVISI		
		TANGGAL EFEKTIF		
		DISAHKAN OLEH		BUPATI BANYUMAS
				
		ACHMAD HUSEIN		
		NAMA SOP	PENDAFTARAN AKUN DALAM SISTEM INFORMASI PELAYANAN PERIZINAN BANYUMAS (SIPANJIMAS)	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);		
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan		2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;		
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan		3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;		
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2019 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan		4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik;		
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		5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;		
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		6. Memiliki kemampuan kerjasama tim;		
		7. Mampu mengoperasikan komputer;		
		8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.		
KETERKAITAN :		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		
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
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	SISTEM SIPANJIMAS	Mutu Baku			
				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
				5	6	7	8
1	2 1 Pemohon mengakses website https://perizinan.banyumaskab.go.id/ kemudian klik Pendaftaran	3 	4 	alamat website sipanjimas	Sesuai jadwal pemohon	Portal SIPANJIMAS	
2	Pemohon melakukan registrasi dengan memilih menu registrasi member			Portal SIPANJIMAS	Sesuai jadwal pemohon	Menu Registrasi Member	
3	Pemohon melakukan inputing data diri, setelah melakukan penyimpanan data sistem secara otomatis akan mengirimkan petunjuk aktivasi melalui email yang dimasukan oleh pemohon dalam inputing data diri.			- NIK - Nama Lengkap - Tempat Lahir - Tanggal Lahir - Alamat (Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, Desa/Kelurahan, RT, RW) - Jenis Kelamin - Pendidikan - Pekerjaan - No. Telepon/WA - Upload file KTP - Email	Sesuai jadwal pemohon	Informasi Data Diri	
4	Pemohon menerima dan melakukan aktivasi akun pada alamat email/sms gateway/WA yang terdaftar.			Email	Sesuai jadwal pemohon	Aktivasi Akun	SMS Gateway dan WA menyesuaikan kemampuan keuangan daerah
5	Sistem SIPANJIMAS akan mengirimkan username dan password ke alamat email/sms gateway/WA yang terdaftar			Email	1 hari kerja	Informasi Username dan password telah terkirim	
6	Pemohon menerima username dan password melalui email/sms gateway/WA yang terdaftar untuk login pada SIPANJIMAS			Email	Sesuai jadwal pemohon	Username dan password	

LAMPIRAN IV

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 36 Tahun 2014 tentang Tenaga 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.
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. Rekomendasi dari Organisasi Profesi Asli sesuai dengan jenis profesi; 7. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP (asli);

1	2	3
		8. Surat Keterangan Bekerja dari tempat praktik (Asli); dan 9. Foto berwarna ukuran 4 x 6 dengan latar belakang warna merah sebanyak 4 (empat) Lembar. 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. PENGAJUAN PERUBAHAN *) 1. Permohonan Perubahan; 2. Permohonan pencabutan dengan perubahan; 3. Memenuhi ketentuan permohonan baru no 2 s.d 9; dan 4. SIP Lama (asli). PENGAJUAN PERPANJANGAN 1. Memenuhi ketentuan permohonan baru no 1 s.d 9; dan 2. SIP Lama (asli). PENGAJUAN PENCABUTAN TANPA PERUBAHAN 1. Surat Permohonan Pencabutan SIP lama; dan 2. SIP Lama (asli).
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.

1	2	3
		3. Petugas <i>Back Office</i> DPMPTSP menerima lalu melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan, kemudian : - apabila telah memenuhi persyaratan petugas <i>Back Office</i> akan membuat Surat Permohonan rekomendasi teknis ke perangkat daerah teknis penyelenggara Perizinan; atau - 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 ; 5. Petugas Caraka DPMPTSP 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 : - apabila berkas telah memenuhi persyaratan, pelaksana Dinas Kesehatan akan membuatkan draf rekomendasi teknis ; atau - 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: - 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

1	2	3
		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. 10. Kepala Dinas Kesehatan setelah menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi/ penolakan/ pengembalian akan melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan kemudian :

1	2	3
		a. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Kepala Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dan validasi serta mengesahkan Surat Rekomendasi Teknis lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP; atau b. 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: a. 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 b. 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 : a. 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;

1	2	3
		b. 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 c. 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. 14. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra beserta tim akan melaksanakan rapat klarifikasi ketidaksesuaian rekomendasi dengan hasil berita acara rapat, Kemudian : a. apabila telah disetujui tim, <i>Back Office</i> akan membuat draf surat izin praktik tenaga kesehatan / surat penolakan / pengembalian ; atau b. apabila tidak disetujui, <i>Back Office</i> akan membuat draf surat permohonan peninjauan kembali rekomendasi. 15. <i>Back Office</i> membuat 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 : a. verifikasi dan validasi draf surat izin praktik tenaga kesehatan lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP melalui Petugas Caraka; b. verifikasi dan validasi draf surat surat penolakan / pengembalian lalu meneruskan kepada Sekretaris DPMPTSP melalui Petugas Caraka; dan/atau c. verifikasi dan validasi serta mengesahkan surat permohonan peninjauan kembali rekomendasi lalu meneruskan kepada Pelaksana Dinas Kesehatan melalui Petugas Caraka. 17. Petugas Caraka : a. menerima draf surat izin praktik tenaga kesehatan lalu meneruskan kepada Kepala DPMPTSP ; b. menerima draf surat penolakan / pengembalian lalu meneruskan kepada Sekretaris DPMPTSP ; dan/atau

1	2	3
		c. 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 membuat 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; 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;

1	2	3
		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

1	2	3
		b. 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 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.

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 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 dpmptsp.banyumaskab@gmail.com; 6. Melalui <i>website</i> dengan alamat 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 9. Melalui <i>Twitter</i> dengan alamat @MppBanyumas.
11	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang dari DPMPTSP 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

1	2	3
		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.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 503 / 360 / 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
PENGAJUAN SECARA MANUAL



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

		NOMOR SOP	S03/ SP NAKES/002/2022
		TANGGAL PEMBUATAN	
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	BUPATI BANYUMAS
		 ACHMAD HUSEIN	
		NAMA SOP	PENYELENGGARAAN PERIZINAN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN SELAIN DOKTER DENGAN PENGALUAN SECARA MANUAL
DASAR HUKUM :	1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga 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 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 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	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
		1 Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2 Menuasai 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.	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 SOP Pelayanan KSWP		1. Komputer 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi Perizinan Online 4. Telepon 5. Almari Dokumen 6. Jaringan Internet 7. Alat Tulis Kantor 8. Ruang Rapat	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.		Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenjangnya.	

PELAKSANA										MUTU BARU											
NO	KEGIATAN	PEMOHON	FO DPMPTSP	BO DPMPTSP	KEPALA BIDANG PPM SERIKO KESSA	CARA DPMPTSP	PELAKSANA DINIKES	SUB KOORDINATOR DINIKES	KEPALA BIDANG SDR	SEKRETARIS DINAS KESEHATAN	KEPALA DINIKES	SEKRETARIS DPMPTSP	KEPALA DPMPTSP	PETUGAS AGENDARIAS	PT POS INDONESIA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET		
1	Front Office DPMPTSP menerima berkas kelengkapan permohonan persetujuan dari pemohon,	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
2	Petugas Front Office DPMPTSP akan Melakukan pengendalian KSWP pada Back Office Aplikasi SIPANUMAS (Menu Pajak) untuk memastikan pemohon memiliki tunggakan pajak atau tidak 1. Apabila Pemohon memiliki tunggakan maka petugas FO DPMPTSP akan diinformasikan kepada pemohon untuk melaksanakan pembayaran atas pajak tertunggak 2. Apabila pemohon tidak memiliki tunggakan atas pajak, maka petugas menerima berkas kelengkapan permohonan persetujuan dan menyerahkan kepada Back Office DPMPTSP	<pre>graph TD Start([Start]) --> Step3[3] Step3 --> Step4[4] Step4 --> Decision{ } Decision -- Ya --> Step5[5] Decision -- Tidak --> Step6[6]</pre>																		DPMPTSP dilaksanakan oleh PO	
3	Petugas Back Office DPMPTSP menerima lalu melakukan verifikasi kelengkapan berkas permohonan, kemudian : 1. Apabila telah mencoba persyaratan petugas BO akan membuat Surat Pengembalian permohonan yang berisikan informasi kekurangan berkas yang harus diperbaiki oleh pemohon. 2. Apabila tidak telah memenuhi persyaratan petugas BO akan membuat Surat Pengembalian permohonan yang berisikan informasi kekurangan berkas yang harus diperbaiki oleh pemohon.	<pre>graph TD Step5 --> Step6[6] Step6 --> Decision{ } Decision -- Ya --> Step7[7] Decision -- Tidak --> Step8[8]</pre>																			DPMPTSP dilaksanakan oleh BO
4	Kepala Bidang PPM Seriko secara menandatangani dan mengesahkan surat permohonan rekomendasi teknis/ surat pengembalian permohonan																				
5	Petugas Cerek DPMPTSP 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 persetujuan kemudian petugas pelaksana akan : 1. Apabila berkas telah memenuhi persyaratan, pelaksana Dinas Kesehatan akan menambahkan draf rekomendasi teknis 2. Apabila berkas tidak memenuhi persyaratan, pelaksana Dinas Kesehatan akan membuat draf surat penolakan/ pengembalian permohonan kemudian menyerahkan kepada Sub Koordinator Dinas Kesehatan	<pre>graph TD Step7 --> Step8[8] Step8 --> Decision{ } Decision -- Ya --> Step9[9] Decision -- Tidak --> Step10[10]</pre>																			

[illegible]

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
					<pre>graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- Ya --> P1[] D1 -- Tidak --> D2{ } D2 -- Ya --> P2[] D2 -- Tidak --> D3{ } D3 -- Ya --> P3[] D3 -- Tidak --> D4{ } D4 -- Ya --> P4[] D4 -- Tidak --> End([End])</pre>														

[illegible]

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20																				
30	Petugas Agendata menerima surat bila praktik tengah diadakan / penolakan / pengembalian atau mengembalkan surat, Koneksi : 1. Menerima surat dan praktik tengah diadakan / penolakan / pengembalian ke PT POS INDONESIA. 2. Menentukan tanda terima, berkas permohonan, surat rekomendasi atau surat secara online, verifikasi kesesuaian rekomendasi dan arsip SIP. 3. Melakukan verifikasi rekomendasi dan arsip SIP. 4. Melakukan verifikasi rekomendasi dan arsip SIP. 5. Melakukan verifikasi rekomendasi dan arsip SIP. 6. Melakukan verifikasi rekomendasi dan arsip SIP. 7. Melakukan verifikasi rekomendasi dan arsip SIP. 8. Melakukan verifikasi rekomendasi dan arsip SIP. 9. Melakukan verifikasi rekomendasi dan arsip SIP. 10. Melakukan verifikasi rekomendasi dan arsip SIP. 11. Melakukan verifikasi rekomendasi dan arsip SIP. 12. Melakukan verifikasi rekomendasi dan arsip SIP. 13. Melakukan verifikasi rekomendasi dan arsip SIP. 14. Melakukan verifikasi rekomendasi dan arsip SIP. 15. Melakukan verifikasi rekomendasi dan arsip SIP. 16. Melakukan verifikasi rekomendasi dan arsip SIP. 17. Melakukan verifikasi rekomendasi dan arsip SIP. 18. Melakukan verifikasi rekomendasi dan arsip SIP. 19. Melakukan verifikasi rekomendasi dan arsip SIP. 20. Melakukan verifikasi rekomendasi dan arsip SIP.																																						

LAMPIRAN VI

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 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2019 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 4. 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
		5. 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 bermaterai 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> Rekomendasi dari Organisasi Profesi (asli); 7. <i>Softfile</i> Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP (asli); 8. <i>Softfile</i> Surat Keterangan Bekerja dari tempat praktik (asli); dan

1	2	3
		9. <i>Softfile</i> Pas foto berwarna dengan ukuran maksimal 2 MB (dalam bentuk .jpg). PENGAJUAN BARU SIP KEDUA 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. <i>Softfile</i> SIP Ke-1 untuk pengajuan SIP Ke-2. PENGAJUAN BARU SIP KETIGA 1. Memenuhi ketentuan permohonan baru no 1 s.d 9; 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 Perawat dan Bidan yang memiliki status PNS Wajib menggunakan SIP Ke-1.
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 : a. memilih menu baru; b. memilih lokasi praktek, kemudian klik lanjutkan; c. 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 d. setelah selesai mengupload persyaratan permohonan, pemohon klik menu SIMPAN dan SELESAI. 2. Sistem akan secara otomatis mengirimkan data pada akun DPMPTSP, lalu petugas <i>Front Office</i> DPMPTSP melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen kemudian :

1	2	3
		a. apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, petugas <i>Front Office</i> DPMPTSP akan melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Pelaksana Dinas Kesehatan; dan b. apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, petugas <i>Front Office</i> DPMPTSP 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 : a. 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 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.

1	2	3
		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 tindak lanjut. 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.

1	2	3
		10. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra 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 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; - apabila berkas belum memenuhi syarat, Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP akan mengembalikan permohonan pemohon dalam sistem aplikasi dan kepada pemohon; atau - 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. 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 Susanmas; - 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.

1	2	3
		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 <i>SMS</i> 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 Prakti 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;

1	2	3
		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; 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.
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; 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 DPMPPTSP 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 dpmpptsp.banyumaskab@gmail.com ;

1	2	3
		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 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 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.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

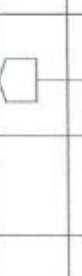
LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 503 / 260 / TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAFTARAN AKUN DALAM SISTEM
INFORMASI PELAYANAN PERIZINAN
BANYUMAS (SIPANJIMAS) DAN
PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN
SELAIN DOKTER PADA PEMERINTAH
KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERIZINAN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN SELAIN DOKTER DENGAN
PENGGAJUAN BARU SECARA ONLINE

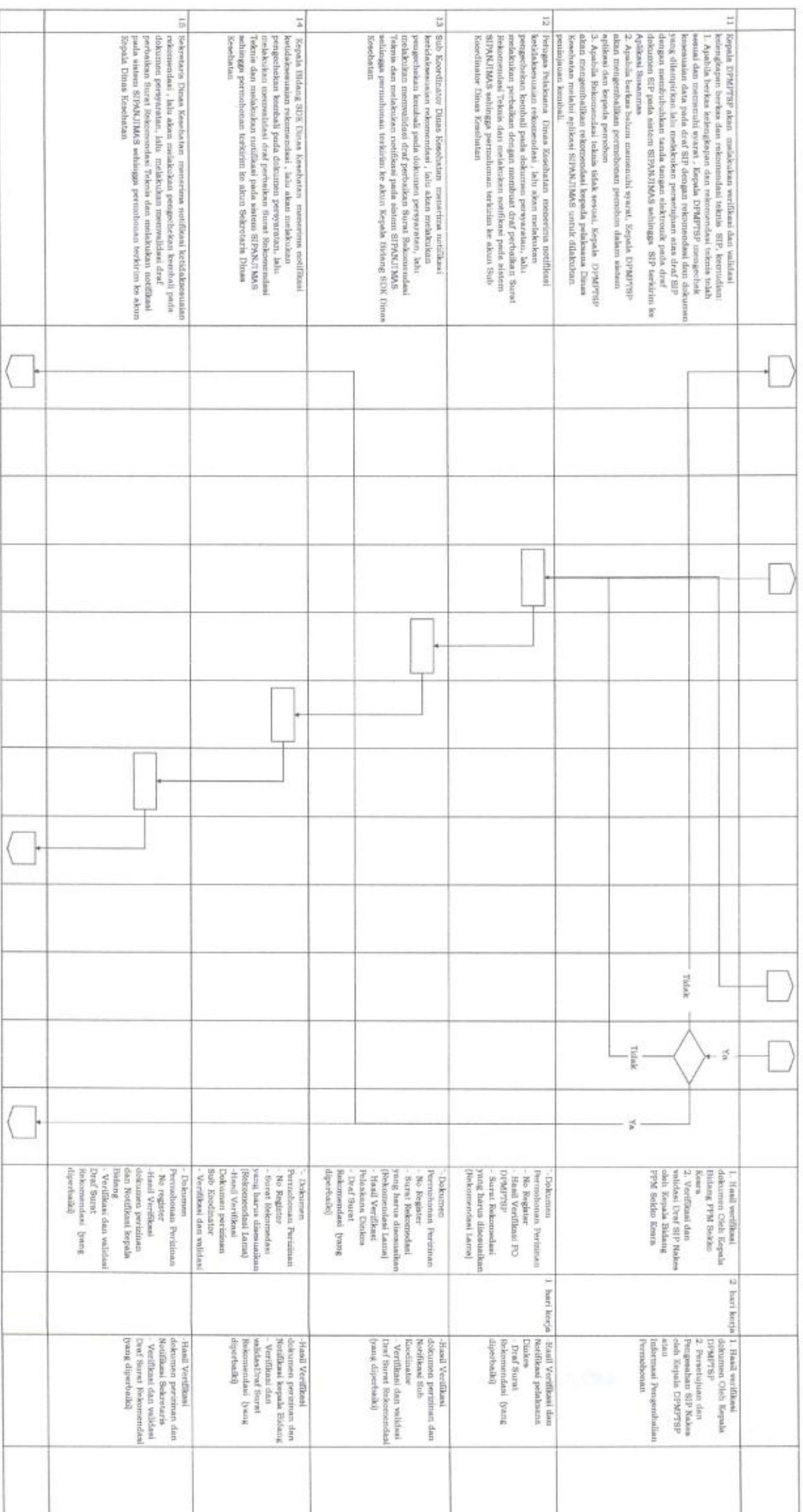


PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

NOMOR SOP		503 / SP NAKES /003 /2022
TANGGAL PEMBUATAN		
TANGGAL REVISI		
TANGGAL EFEKTIF		
DISAHKAN OLEH		BUPATI BANYUMAS
		 ACHMAD HUSEIN
NAMA SOP		PENYELENGGARAAN PERIZINAN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN SELAIN DOKTER DENGAN PENGGAJUAN BARU SECARA ONLINE
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		1. Berpenampilan menarik (senyum, sapa, sopan dan santun);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan		2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan		3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;
4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2019 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan		4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik;
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		5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;
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		6. Memiliki kemampuan kerjasama tim;
7. 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		7. Mampu mengoperasikan komputer;
8. 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. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan KSWP		1. Komputer
2. SOP Pendaftaran Akun Dalam Sistem Pelayanan Perizinan Kabupaten Banyumas (SIPANJIMAS)		2. Printer/Scanner
		3. Aplikasi Perizinan Online
		4. Telepon
		5. Almari Dokumen
		6. Jaringan Internet
		7. Alat Tulis Kantor
		8. Ruang Rapat
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.		Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.

No	Kegiatan	PEMBAHAR/ AKUN PEMBAHAR	Pembahasan										Masa Baku		Keterangan			
			APLIKASI BATERIA PAMUK	Akun PO DPMPTSP	Akun Pembahasan Dikases	Akun Sub kord Dikases	Akun Kasid Dikases	Akun subkasta Dikases	Akun Kepala Dikases	Akun Pabakasan DPMPTSP	Akun Kasid DPMPTSP	Akun Kepala DPMPTSP	STUANMAB	Kelengkapan		waktu	Output	
1	2 Pembahar masuk dalam sistem aplikasi SIPANIMAS (perantara banyak-banyak-gak) setelah mendapatkan Konfirmasi Status Waib Pabak, lalu pembahar akan masuk pada menu perobokan peritran dengan memilih jenis peritran SIP yang diinginkan, kemudian pembahar : 1. Memilih menu baru 2. memilih lokasi pembahar, kemudian klik lanjutkan. 3. menginput data yang dibutuhkan dalam sistem kemudian klik tombol simpan Kemudian sistem akan menampilkan pernyataan yang harus di upload oleh pembahar, pembahar melakukan upload yang dalam sistem akan		3	Ya									15	1 hari kerja	Hasil Verifikasi dan Notifikasi PO DPMPTSP akan informasi pengembalian Perencanaan	16	No Register Pencatatan	17
2	Untuk pernyataan yang bertanda '1' merupakan pernyataan yang wajib dipenuhi oleh pembahar, sebagai salah satu langkah penyusunan perobokan, pembahar klik menu SIPANIMAS dan SELIKAN Sistem akan secara otomatis menampilkan data pada akun DPMPTSP, lalu petugas PO DPMPTSP melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen, kemudian : 1. Apabila terdapat perobokan telah memenuhi persyaratan, petugas PO DPMPTSP akan melakukan notifikasi pada sistem SIPANIMAS sehingga perobokan terkonfirmasi ke akun Pabakasan Dinas Kesehatan 2. Apabila terdapat perobokan tidak memenuhi persyaratan, petugas PO DPMPTSP akan mengembalikan perobokan disertai dengan pemberitahuan informasi dan informasi bahwa persyaratan pada kode pesan akan perobokan		4	Ya									15	1 hari kerja	Hasil Verifikasi dan Notifikasi PO DPMPTSP akan informasi pengembalian Perencanaan	16	No Register Pencatatan	17
3	Petugas Pabakasan Dinas Kesehatan menerima dokumen perobokan, lalu akan melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan dan validasi dokumen persyaratan, kemudian : 1. Apabila terdapat perobokan telah memenuhi persyaratan, petugas Pabakasan Dinas Kesehatan akan membuat draft Surat Rekomendasi Teknis dan melakukan notifikasi pada sistem SIPANIMAS sehingga perobokan terkonfirmasi ke akun Kepala Bidang SDK Dinas Kesehatan 2. Apabila terdapat perobokan tidak memenuhi persyaratan, petugas Pabakasan Dinas Kesehatan akan mengembalikannya perobokan disertai dengan pemberitahuan informasi atas kelengkapan berkas persyaratan pada kode pesan akan perobokan		5	Ya									15	1 hari kerja	Hasil Verifikasi dan Notifikasi Sub Koordinator Dinas Kesehatan akan informasi pengembalian Perencanaan	16	No Register Pencatatan	17
4	Sub Koordinator Dinas Kesehatan menerima dokumen perobokan dan draft surat rekomendasi, lalu akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas persyaratan dan draft surat rekomendasi, kemudian : 1. Apabila terdapat perobokan telah memenuhi persyaratan, Sub Koordinator Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dan validasi dokumen dan draft Surat Rekomendasi Teknis kemudian melakukan notifikasi pada sistem SIPANIMAS sehingga perobokan terkonfirmasi ke akun Kepala Bidang SDK Dinas Kesehatan 2. Apabila terdapat perobokan tidak memenuhi persyaratan, Sub Koordinator Dinas Kesehatan akan mengembalikannya perobokan disertai dengan pemberitahuan informasi atas kelengkapan berkas persyaratan pada kode pesan akan perobokan		6	Ya									15	1 hari kerja	Hasil Verifikasi dan Notifikasi Sekretaris Dinas Kesehatan akan informasi pengembalian Perencanaan	16	No Register Pencatatan	17
5	Kepala Bidang SDK Dinas Kesehatan menerima dokumen perobokan dan draft surat rekomendasi akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas persyaratan dan draft surat rekomendasi, kemudian : 1. Apabila terdapat perobokan telah memenuhi persyaratan, Kepala Bidang SDK Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dan validasi dokumen dan draft Surat Rekomendasi Teknis kemudian melakukan notifikasi pada sistem SIPANIMAS sehingga perobokan terkonfirmasi ke akun Sekretaris Dinas Kesehatan 2. Apabila terdapat perobokan tidak memenuhi persyaratan, Kepala Bidang SDK Dinas Kesehatan akan mengembalikannya perobokan disertai dengan pemberitahuan informasi atas kelengkapan berkas persyaratan pada kode pesan akan perobokan		7	Ya									15	1 hari kerja	Hasil Verifikasi dan Notifikasi Kepala Bidang SDK Dinas Kesehatan akan informasi pengembalian Perencanaan	16	No Register Pencatatan	17

5	Sebelumnya 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 kemudian melakukan validasi pada sistem SIPAKUMAS sehingga permohonan tertera ke akun Kepala Dinas Kesehatan. 2. Apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Sekretaris pada Dinas Kesehatan akan mengupload permohonan tersebut dengan pemberian informasi atau keterangan berkas persyaratan pada kotak pesan pada akun pemohon																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



[illegible]

LAMPIRAN VIII

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 36 Tahun 2014 tentang Tenaga 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.
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 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> Rekomendasi dari Organisasi Profesi (asli); 4. <i>Softfile</i> Surat Keterangan sehat dari dokter dengan SIP yang masih berlaku; 5. <i>Softfile</i> Surat Keterangan Sudah tidak lagi Bekerja dari tempat praktik pada praktik lama (asli) ;

1	2	3
		6. <i>Softfile</i> Surat Keterangan Telah/ Akan Bekerja dari tempat praktik baru atau SK terkait dengan perubahan lokasi praktik; dan 7. <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); 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) ***).

1	2	3
		3. <i>Softfile</i> Ijazah terakhir tenaga kesehatan (asli ***) 4. <i>Softfile</i> Surat Tanda Registrasi (STR) (asli); 5. <i>Softfile</i> Rekomendasi dari Organisasi Profesi 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). PERPANJANGAN SIP KE-2 1. Memenuhi ketentuan permohonan baru no 1 s.d 8; 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 8; 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 : *)Tidak dipersyaratkan untuk pengajuan perpanjangan; **) Khusus Untuk SIP Fisioterapis, Okupasi Terapis; dan ***) Optional. CATATAN 1. SIP Ke-3 hanya berlaku untuk Pengajuan SIP Apoteker, SIP Fisioterapi dan SIP Psikolog Klinis; 2. Untuk Tenaga Perawat dan Bidan yang memiliki status PNS Wajib menggunakan SIP Ke-1; 3. Pengajuan SIP perubahan dan Pencabutan dilaksanakan secara paralel/ bersamaan; dan 4. Dokumen dalam bentuk PDF dengan batas masimal 2 MB termasuk softfile pas foto.

1	2	3
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 : a. memilih menu perubahan/perpanjangan; b. menginput No SIP , kemudian klik lanjutkan; dan c. apabila pemohon belum masuk dalam database SIPANJIMAS, maka pemohon akan menginput data mengupload dokumen pada perizinan yang telah diterbitkan (Ijazah, Surat Tanda Registrasi (STR), SIP lama, perizinan tempat praktek sesuai dengan SIP lama, KTP); atau d. apabila pemohon sudah masuk dalam database SIPANJIMAS maka pemohon hanya menginput data yang diubah dalam sistem kemudian klik tombol simpan . 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 DPMPTSP, lalu petugas <i>Front Office</i> DPMPTSP melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen kemudian : a. apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, petugas <i>Front Office</i> DPMPTSP akan melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Pelaksana Dinas Kesehatan; atau b. apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, petugas <i>Front Office</i> DPMPTSP 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
		a. apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, petugas Pelaksana Dinas Kesehatan akan membuat draf Surat Rekomendasi Teknis Perubahan / Perpanjangan dan Pencabutan dan melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Sub Koordinator Dinas Kesehatan; atau 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. 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 : a. apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Sub Koordinator Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dan validasi dokumen dan draf Surat Rekomendasi Teknis Perubahan / Perpanjangan dan Pencabutan 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. 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 : a. apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Kepala Bidang SDK Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dan validasi dokumen dan draf Surat Rekomendasi Teknis Perubahan / Perpanjangan dan Pencabutan kemudian melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Sekretaris Dinas Kesehatan; atau

1	2	3
		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. 7. 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 Perubahan/Perpanjangan dan Pencabutan 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 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 : a. apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, Kepala Dinas Kesehatan melakukan verifikasi dan validasi dokumen serta mengesahkan Surat Rekomendasi Teknis Perubahan / Perpanjangan 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; b. 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.

1	2	3
		9. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP menerima dokumen permohonan dan Rekomendasi Teknis Perubahan / Perpanjangan dan Pencabutan dari Dinas Kesehatan, kemudian Kepala Bidang memberikan disposisi kepada <i>Back Office</i> DPMPTSP untuk mendapatkan tindaklanjut; 10. <i>Back Office</i> pada DPMPTSP akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas dan Rekomendasi Teknis Perubahan / Perpanjangan dan Pencabutan SIP, kemudian: a. apabila berkas kelengkapan dan Rekomendasi Teknis Perubahan / Perpanjangan dan Pencabutan 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 Perubahan / Perpanjangan dan Pencabutan tidak sesuai, <i>Back Office</i> 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: a. apabila berkas kelengkapan dan Rekomendasi Teknis Perubahan / Perpanjangan dan Pencabutan 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

1	2	3
		c. apabila Rekomendasi Teknis Perubahan / Perpanjangan dan Pencabutan tidak sesuai, Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP akan mengembalikan rekomendasi kepada pelaksana Dinas Kesehatan melalui aplikasi SIPANJIMAS untuk dilakukan peninjauan kembali. 12. Kepala DPMPTSP akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas dan Rekomendasi Teknis Perubahan / Perpanjangan dan Pencabutan SIP, kemudian: a. apabila berkas kelengkapan dan Rekomendasi Teknis Perubahan / Perpanjangan 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; b. apabila berkas belum memenuhi syarat, Kepala DPMPTSP akan mengembalikan permohonan pemohon dalam system aplikasi dan kepada pemohon; atau c. apabila Rekomendasi Teknis Perubahan / Perpanjangan 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 Perubahan / Perpanjangan 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 Perubahan / Perpanjangan dan Pencabutan dan melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Kepala Bidang SDK Dinas Kesehatan;

1	2	3
		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 Perubahan / Perpanjangan 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 Perubahan / Perpanjangan 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 Perubahan / Perpanjangan dan Pencabutan dengan membubuhkan tanda tangan elektronik melalui aplikasi SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP; 18. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP menerima dokumen permohonan dan perbaikan perbaikan Rekomendasi Teknis Perubahan / Perpanjangan 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 Perubahan/Perpanjangan dan Pencabutan SIP, kemudian:

1	2	3
		a. apabila berkas kelengkapan dan perbaikan Rekomendasi Teknis Perubahan/Perpanjangan 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 Perubahan/Perpanjangan 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 Perubahan/Perpanjangan dan Pencabutan SIP, kemudian: a. apabila berkas kelengkapan dan perbaikan Rekomendasi Teknis Perubahan / Perpanjangan 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 Perubahan/Perpanjangan 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.

1	2	3
		21. Kepala DPMPTSP akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas dan perbaikan Rekomendasi Teknis Perubahan/Perpanjangan dan Pencabutan SIP, kemudian: - Apabila berkas kelengkapan dan perbaikan Rekomendasi Teknis Perubahan /Perpanjangan dan Pencabutan telah sesuai dan memenuhi syarat , 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; - Apabila berkas belum memenuhi syarat, Kepala DPMPTSP akan mengembalikan permohonan pemohon dalam sistem aplikasi dan kepada pemohon; atau - Apabila perbaikan Rekomendasi Teknis Perubahan/Perpanjangan 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;

1	2	3
		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 parker; 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 DPMPPTSP 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 ;

1	2	3
		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.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

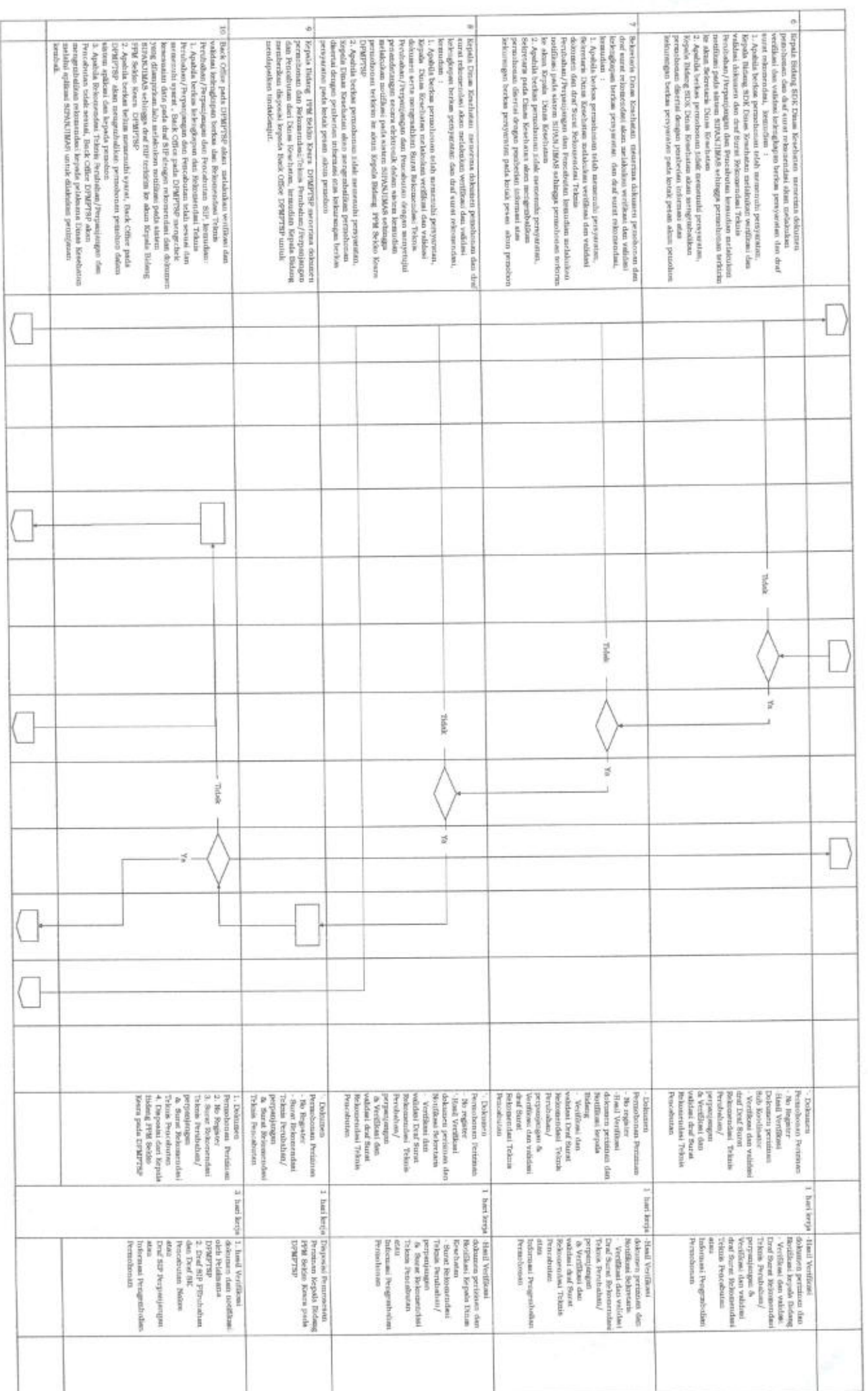
LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 503 / 960 / TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAFTARAN AKUN DALAM SISTEM
INFORMASI PELAYANAN PERIZINAN
BANYUMAS (SIPANJIMAS) DAN
PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN
SELAIN DOKTER PADA PEMERINTAH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

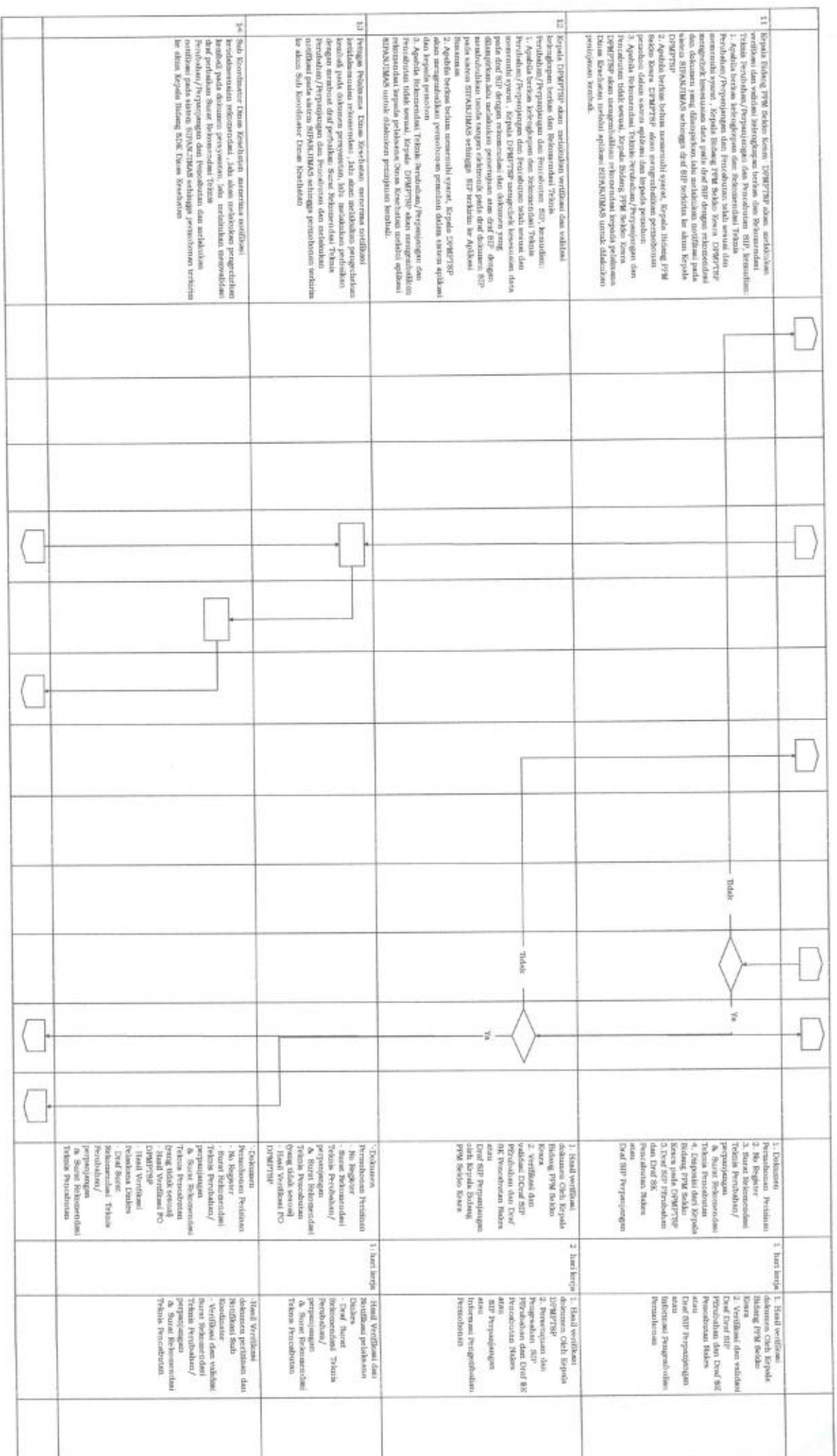
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERIZINAN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN SELAIN DOKTER DENGAN
PENGGAJUAN PERUBAHAN DAN PERPANJANGAN SECARA ONLINE



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

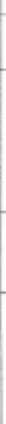
 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS		NOMOR SOP TANGGAL PEMBUATAN TANGGAL REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH BUPATI BANYUMAS
NAMA SOP PENYELENGARAAN PERIZINAN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN SELAIN DOKTER DENGAN PENGJAJUAN PERUBAHAN DAN PERPANJANGAN SECARA ONLINE		 ACHMAD HUSEIN
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga 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 6. 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 7. 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	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menuasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang undang-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.	
KETERKAITAN : 1. SOP Pelayanan KSWP 2. SOP Pendaftaran Akun Dalam Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Kabupaten Banyumas (SIPANJIMAS)	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	
PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.	





[illegible]

[illegible]

2.3	Pembuatan modul adalah penelitian 1 atau pengelompokan penelitian yang telah dilakukan pada aplikasi SIP/ANALISA, kemudian aplikasi kemudian akan dikembangkan pada SIP/ANALISA bahwa dokumen penelitian telah diupload oleh penelitian		
2.4	Diperoleh perangkat lunak yang dikembangkan penelitian dalam aplikasi SIP/ANALISA		

LAMPIRAN X

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 503 / 960 / TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DAN

STANDAR OPERASIONAL

PROSEDUR PENDAFTARAN AKUN

DALAM SISTEM INFORMASI

OPELAYANAN 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

PENCABUTAN TANPA PERUBAHAN 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 36 Tahun 2014 tentang Tenaga 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.
2	Persyaratan Pelayanan	PENGAJUAN PENCABUTAN 1. Apabila SIP yang akan dicabut belum di proses secara <i>online</i> : a. surat permohonan pencabutan SIP lama bermaterai cukup; b. SIP Lama yang akan di cabut (asli)*). Catatan: *) SIP Lama untuk diserahkan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas melalui gerai pada Mal Pelayanan Publik. 2. Apabila SIP yang akan dicabut telah diproses secara <i>online</i> : a. surat Permohonan Pencabutan SIP lama bermaterai cukup. CATATAN Dokumen dalam bentuk PDF dengan batas maksimal 2 MB.
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 : a. Memilih menu Pencabutan ; b. Memasukan No SIP, kemudian klik lanjutkan; c. menginput data yang dibutuhkan dalam sistem kemudian klik tombol simpan; dan d. Kemudian Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon, pemohon melakukan uploading dalam system. Setelah selesai mengupload persyaratan permohonan, pemohon klik menu SIMPAN dan SELESAI. 2. Sistem akan secara otomatis mengirimkan data pada akun DPMPTSP, lalu petugas <i>Front Office</i> DPMPTSP melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen kemudian : a. apabila berkas permohonan telah memenuhi persyaratan, petugas <i>Front Office</i> DPMPTSP akan melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga permohonan terkirim ke akun Pelaksana Dinas Kesehatan; atau

1	2	3
		b. apabila berkas permohonan tidak memenuhi persyaratan, petugas <i>Front Office</i> DPMPTSP 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 , 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; 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 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; 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 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 ; 6. Sekretaris Dinas Kesehatan menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas persyaratan dan draf surat rekomendasi, kemudian 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;

1	2	3
		7. Kepala Dinas Kesehatan menerima dokumen permohonan dan draf surat rekomendasi akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas persyaratan dan draf surat rekomendasi, kemudian 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; 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, <i>Back Office</i> pada DPMPTSP memeriksa kesesuaian data pada draf SK Pencabutan Nakes dengan rekomendasi dan dokumen yang dilampirkan.lalu melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga draf SK Pencabutan SIP Nakes terkirim ke akun Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP; 10. Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas dan rekomendasi teknis Pencabutan Nakes, kemudian Kepala Bidang PPM Sekko Kesra DPMPTSP memeriksa kesesuaian data pada draf SK Pencabutan SIP Nakes dengan rekomendasi dan dokumen yang dilampirkan.lalu melakukan notifikasi pada sistem SIPANJIMAS sehingga draf SIP terkirim ke akun Kepala DPMPTSP; 11. Kepala DPMPTSP akan melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas dan rekomendasi teknis Pencabutan SIP Nakes, kemudian Kepala DPMPTSP memeriksa kesesuaian data pada draf SK Pencabutan SIP Nakes dengan rekomendasi dan dokumen yang dilampirkan, lalu melakukan persetujuan atas draf SK Pencabutan SIP Nakes dengan membubuhkan tanda tangan elektronik pada draf dokumen SK Pencabutan SIP Nakes pada sistem SIPANJIMAS sehingga SK Pencabutan SIP Nakes terkirim ke Aplikasi Susanmas;

1	2	3
		12. Pemohon menerima notifikasi melalui SMS atau WA gateway bahwa proses permohonan SIP telah diterbitkan dokumen / jawaban; 13. 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 14. DPMPTSP dan Pemohon mengarsip <i>soft copy</i> dokumen perizinan dalam aplikasi akun masing masing pada aplikasi SIPANJIMAS.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari Kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6	Produk Pelayanan	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. Komputer; 5. Printer; 6. Telepon; 7. Faximile; 8. Scanner; 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.
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;

1	2	3
		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 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.

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.

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN XI
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
PENGALUAN PENGABUTAN TANPA PERUBAHAN SECARA ONLINE



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

		NOMOR SOP		503 / SP NAKES / 005 / 2022
		TANGGAL PEMBUATAN		
		TANGGAL REVISI		
		TANGGAL EFEKTIF		
		DISAHKAN OLEH		 BUPATI BANYUMAS  ACHMAD HUSEIN
		NAMA SOP	PENYELENGGARAAN PERIZINAN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN SELAIN DOKTER DENGAN PENGALAMAN PENCABUTAN TANPA PERUBAHAN SECARA ONLINE	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga 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 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		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Berpenampilan menarik (segunung, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menkuasai 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 memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.		
KETERKAITAN : 1. SOP Pelayanan KSWP 2. SOP Pendaftaran Akun Dalam Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Kabupaten Banyumas (SIPANJIMAS)		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		
PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.		

[illegible]

[illegible]

[illegible]