



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU



STANDAR PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Jl. Ksatrian No. 38 Kepek, Wonosari Gunungkidul DIY 55812
Email : dpmpt@gunungkidulkab.go.id. Telp/fax : 0274-391942 / 2910851
Website : dpmpt.gunungkidulkab.go.id

KATA PENGANTAR

Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Dalam pelaksanaannya Standar Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menjadi acuan pelaksanaan dan standar dalam melaksanakan pelayanan. Selain itu standar pelayanan yang telah disusun dan ditetapkan dapat menjadi gambaran yang jelas bagi masyarakat terkait mekanisme, prosedur, waktu pelayanan, biaya, dan berbagai hal lain yang disediakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul selaku unit pelayanan publik.

Kami menyadari bahwa Standar Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul belum sempurna, maka kami mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan dan penyempurnaannya.

Wonosari, Agustus 2017
Kepala Dinas Penanaman Modal
Dan Pelayanan Terpadu
Kabupaten Gunungkidul,

TTD

Drs. Irawan Jatmiko, M.Si
NIP. 19660326 198602 1 003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
SURAT KEPUTUSAN.....	v
LAMPIRAN	vi
IZIN PENDATAAN DAN PENELITIAN	1
IZIN LOKASI	3
KETERANGAN RENCANA KABUPATEN	5
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN	7
SERTIFIKAT LAYAK FUNGSI	16
IZIN USAHA JASA KONTRUKSI (IUJK)	18
IZIN PEMASANGAN REKLAME	21
SURAT IJIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)	23
TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)	26
TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)	28
IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)	30
IJIN PERLUASAN INDUSTRI (IPI)	32
SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER/DOKTER GIGI	34
SURAT IZIN KERJA / PRAKTIK PERAWAT	36
SURAT IZIN KERJA / PRAKTIK BIDAN	38
SURAT IZIN PRAKTIK/ KERJA PERAWAT GIGI	39
SURAT IZIN KERJA PERAWAT ANESTESI	41
SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER	43
SURAT IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN	45
SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPI	47
SURAT IZIN KERJA/PRAKTIK OKUPASITERAPIS	48
SURAT IZIN PRAKTIK / KERJA TERAPIS WICARA	50
SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER	52
SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISEN	54
SURAT IZIN KERJA OPTOMETRIS	55
SURAT IZIN KERJA / PRAKTIK ORTOTIS PROSTETIS	57
SURAT IZIN PRAKTIK / KERJA TEKNISI GIGI	59
SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI	61
SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN	62
SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS	64

SURAT TUGAS/IZIN KERJA TENAGA KOMPLEMENTER ALTERNATIF	66
SURAT IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT	68
SURAT IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT	69
SURAT IZIN PENDIRIAN KLINIK	72
SURAT IZIN OPERASIONAL KLINIK	74
SURAT IZIN APOTEK	75
SURAT IZIN OPTIK	77
SURAT IZIN TOKO OBAT	79
SURAT IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL	81
TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) USAHA DAYA TARIK WISATA	83
TDUP USAHA KAWASAN WISATA	87
TDUP USAHA JASA TRANSPORTASI WISATA	89
TDUP USAHA PERJALANAN WISATA	91
TDUP USAHA JASA MAKANAN DAN MINUMAN	93
TDUP USAHA PENYEDIAAN AKOMODASI	97
TDUP USAHA PENYELENGGARAAN KEGIATAN HIBURAN DAN REKREASI	103
TDUP USAHA JASA INFORMASI PARIWISATA	107
TDUP USAHA PENYELENGGARAAN PERTEMUAN, PERJALANAN INSENTIF, PERTEMUAN, PAMERAN	109
TDUP JASA KONSULTASI PARIWISATA	111
TDUP USAHA PRAMUWISATA	112
TDUP USAHA WISATA TIRTA	114
TDUP USAHA SOLUS PER AQUA (SPA)	117
IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL	119
IZIN PRINSIP PERLUASAN PENANAMAN MODAL	121
IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL	123
IZIN PRINSIP PENGGABUNGAN PENANAMAN MODAL	125
IZIN USAHA PENANAMAN MODAL	126
IZIN USAHA PERLUASAN PENANAMAN MODAL	128
IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL	130
IZIN USAHA PENGGABUNGAN	132

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NOMOR /KPTS/2017
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU KABUPATEN GUNUNGKIDUL

A. PENDAHULUAN

Pada Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul dan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu dinyatakan bahwa Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan yang menjadi urusan Pemerintah Daerah.

Dalam melaksanakan ketugasan di atas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu mempunyai beberapa fungsi antara lain:

- 1. perumusan kebijakan umum di bidang penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
- 2. perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan;
- 3. penyelenggaraan pelayanan penanaman modal, perizinan, dan non perizinan.

B. STANDAR PELAYANAN

1. IZIN PENDATAAN DAN PENELITIAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Badan Kesbangpol DIY bila lokasi penelitian dilakukan lintas Kabupaten atau bagi Peminta Izin dari luar Propinsi DIY; 2. Surat Pengantar dari Sekolah/Universitas atau lembaga lain bagi pemohon Izin dari dalam Propinsi DIY; 3. Proposal Penelitian; 4. Fotocopy Kartu Identitas diri.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Berkas pemohon yang sudah dinyatakan lengkap disampaikan ke petugas loket untuk diproses dan diterbitkan surat izinnya; - Penandatanganan Surat Izin Penelitian;

		- Surat Izin Penelitian diserahkan kepada Pemohon dengan mendatangi buku pengambilan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Penelitian.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survey, Penelitian, Pendataan di Daerah Istimewa Yogyakarta.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan) 3. Komputer 4. Anjungan Informasi mandiri 5. Toilet 6. Tempat parkir
3.	Kompetensi Pelaksana Pengetahuan, ketrampilan, pengalaman	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perijinan.

4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

2. IZIN LOKASI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP pemohon; 2. Fotocopy akta pendirian perusahaan beserta perubahannya jika berbentuk badan usaha/ berbadan hukum disertai pengesahannya; 3. Fotocopy NPWP pemohon dan / perusahaan; 4. Gambar Kasar/sketsa tanah yang di mohon disertai titik koordinatnya; 5. Uraian rencana proyek dan kegiatan (proposal); 6. Pernyataan kesanggupan akan memberikan ganti rugi dan atau tempat penampungan bagi pemilik tanah yang berhak atas tanah; 7. Surat Persetujuan Presiden/Badan Koordinasi Penanaman Modal/Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah bagi perusahaan PMA/PMDN); 8. Surat Keterangan / bukti tanda keanggotaan dari Asosiasi Pengembang / Pembangunan Perumahan bagi pengembang perumahan; 9. Surat pernyataan tanah yang sudah dimiliki oleh Perusahaan pemohon dan perusahaan lain yang merupakan group denganya; 10. Rekomendasi Tata Ruang dari Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kabupaten Gunungkidul; 11. Pertimbangan Teknis dari Kantor BPN/ATR.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas;

		- Berkas permohonan di buatkan surat pengantar untuk diteruskan kepada Bupati Cq Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Setda Kabupaten Gunungkidul; - Penerimaan Izin Lokasi/Penolakan dari Bupati - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menyerahkan izin atau penolakan izin kepada Pemohon.
3.	JangkaWaktu Pelayanan	12 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Izin lokasi.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Kepala BPN RI nomor 2 tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam penerbitan izin lokasi, penetapan lokasi dan izin perubahan penggunaan tanah; 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi; 3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 – 2030; 4. Peraturan Bupati Nomor 67 Tahun 2015 tentang izin lokasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 35 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 67 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi.

2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Loker Perizinan (Loker Informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan Loker Pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

3. KETERANGAN RENCANA KABUPATEN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Fotocopy KTP/Identitas Pemohon; - Fotocopy bukti kepemilikan tanah dan Fotocopy KTP Pemilik; - Peta lokasi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas pemohon dibuatkan pengantar ke Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kabupaten Gunungkidul untuk diproses; - Rekomendasi KRK diterima Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul untuk dibuatkan

		surat pengantar ke pemohon; - Pemohon mengambil KRK di loket pengambilan dengan menunjukkan tanda terima berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Keterangan Rencana Kabupaten.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung; 2. Peraturan Daerah nomor 14 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; 3. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2012 tentang Juklak Peraturan Daerah no 11 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2012 tentang petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 14 Tahun 2012 tentang retribusi izin mendirikan bangunan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Loker Perizinan (Loker Informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan Loker Pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.

3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

4. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. IMB (Bangunan Gedung) A. Syarat administratif : 1) KRK ; 2) Fotocopy identitas diri /KTP Pemohon; 3) Fotocopy KTP pemilik tanah apa bila pendirian bangunan bukan pada tanahnya sendiri; 4) Fotocopy sertifikat tanah/surat keterangan tanah; 5) Surat pernyataan pemanfaatan / penggunaan tanah, apabila pemilik bangunan bukan pemilik tanah; 6) Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga terdekat yang tanahnya berbatasan langsung; 7) Surat pernyataan dari pemilik bangunan; 8) Rekomendasi dari OPD bila diperlukan. B. Syarat Teknis untuk Bangunan Gedung Sederhana. 1) Data umum bangunan meliputi fungsi, luas lantai dasar, total luas lantai, ketinggian / jumlah lantai dan rencana pelaksanaan bangunan;

		2) Gambar teknis bangunan lengkap, antara lain gambar situasi, denah, tampak depan, samping dan tampak belakang serta potongan bangunan; 3) Gambar rencana atap dan pondasi; 4) Dokumen lingkungan hidup bila diperlukan. C. Syarat teknis untuk Bangunan Gedung tidak Sederhana : 1) Data umum bangunan meliputi fungsi, luas lantai dasar, total luas lantai, ketinggian / jumlah lantai dan rencana pelaksanaan bangunan; 2) Gambar teknis bangunan lengkap, antara lain gambar situasi, denah, tampak depan, samping dan tampak belakang serta potongan bangunan; 3) Dokumen lingkungan hidup bila diperlukan; 4) Gambar rencana atap dan rencana pondasi; 5) Gambar pondasi, kolom, balok, tangga dan plat lantai; 6) Gambar rencana taman dan penghijauan; 7) Penghitungan struktur meliputi pondasi, kolom balok dan plat lantai untuk bangunan bertingkat; 8) Rancangan utilitas bangunan/ untuk bangunan bertingkat; 9) Detail rencana teknis, diperlukan bagi bangunan yang bersifat kompleks/ rumit; 10) Gambar letak system deteksi dan proteksi kebakaran (untuk bangunan bertingkat); 11) Dokumen lingkungan hidup bila diperlukan. 2. Permohonan IMB untuk Menara Telekomunikasi. A. Syarat administratif : 1) KRK; 2) Fotocopy KTP/ identitas pemohon; 3) Fotocopy KTP pemilik tanah, apabila bangunan bukan pada tanah milik sendiri; 4) Fotocopy Sertipikat Tanah/ surat keterangan tanah; 5) Surat keterangan pemanfaatan/ penggunaan tanah, apabila pemilik bangunan bukan pemilik tanah; 6) Surat pernyataan dari tetangga terdekat yang berdomisili disekitar tempat pembangunan, paling sedikit dengan radius 1,5 dari tetangga menara; 7) Surat pernyataan dari penyelenggara Telekomunikasi, penyedia menara dan atau Kontraktor, yang menyatakan bahwa segala kerugian yang timbul akibat kelalaian penyelenggara telekomunikasi, penyedia menara dan/ atau Kontraktor menara yang menjadi tanggung jawab penyelenggara telekomunikasi, penyedia menara dan / atau kontraktor menara yang bersangkutan; 8) Ketinggian bangunan kontruksi menara
--	--	--

		harus mendapatkan rekomendasi dari Komandan Lanud terdekat; 9) Rekomendasi dari OPD yang mempunyai tugas dan wewenang di bidang Informasi dan Telekomunikasi perihal ketentuan menara bersama. B. Syarat teknis : 1) Data umum bangunan meliputi fungsi, luas dasar menara, ketinggian, dan rencana pelaksanaan pembangunan; 2) Gambar bangunan lengkap meliputi situasi, denah, tampak depan, tampak samping, atau tampak belakang serta potongan bangunan; 3) Gambar rencana atap dan pondasi; 4) Perhitungan struktur meliputi pondasi, rangka baja dan atau beton; 5) Tandatangan penanggungjawab perhitungan struktur; 6) Dokumen lingkungan hidup bila diperlukan. 3. Permohonan IMB untuk Kontruksi Reklame: A. Syarat administratif : 1) KRK ; 2) Fotocopy KTP/identitas pemohon; 3) Fc KTP pemilik tanah, apabila bangunan bukan pada tanah milik sendiri; 4) Fotocopy Sertipikat Tanah/surat keterangan tanah; 5) Surat keterangan pemanfaatan penggunaan tanah antara pemilik tanah dan bangunan, apa bila pemilik bangunan bukan pemilik tanah; 6) Persyaratan administrasi harus dilengkapi dengan persetujuan warga yang berdomisili di sekitar tempat pembangunan. Paling sedikit 1,5 dari tinggi reklame; 7) Surat pernyataan dari penyelenggara Reklame, penyedia menara dan atau Kontraktor, yang menyatakan bahwa segala kerugian yang timbul akibat kelalaian penyelenggara Reklame, penyedia menara dan/atau Kontraktor reklame yang menjadi tanggung jawab penyelenggara reklame, penyedia reklame dan / atau kontraktor reklame yang bersangkutan; 8) Rekomendasi dari OPD terkait bila diperlukan. B. Syarat teknis : 1) Data Umum bangunan meliputi fungsi, luas lantai dasar, total luas lantai, ketinggian/jumlah lantai dan rencana pelaksanaan pembangunan; 2) Gambar teknis bangunan lengkap; 3) Penghitungan struktur meliputi pondasi, rangka baja dan/atau beton; 4) Tandatangan penanggungjawab penghitungan struktur.
--	--	---

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas pemohon dibuatkan pengantar ke Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (DPUPRKP) untuk mendapatkan Rekomendasi. - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi DPUPRKP - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti pembayaran retribusi																											
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja																											
4.	Biaya/tarif	Rumus perhitungan besarnya komponen biaya tarif retribusi pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung dan prasarana bangunan: <table> <tr> <th>No</th><th>Penyelenggaraan</th><th>Rumus</th></tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr> <td>1</td><td>Untuk pembangunan bangunan gedung baru/ perluasan bangunan.</td><td>$(L \times lt \times 1,00 \times HSbg).$ Luas lantai bangunan x Indeks terintegrasi x 1,00 (indeks pembangunan baru) x Harga satuan retribusi bangunan gedung.</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Untuk rehabilitasi/renovasi bangunan gedung</td><td>$(L \times lt \times Tk \times HSbg).$ Luas lantai bangunan gedung x Indeks terintegrasi x Tingkat kerusakan (0,45 untuk tingkat kerusakan sedang dan 0,65 untuk tingkat kerusakan berat) x Harga satuan retribusi bangunan gedung.</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Untuk pembangunan prasarana bangunan gedung.</td><td>$(V \times l \times 1,00 \times HSpbg).$ Volume atau besaran (satuan m², m dan unit) x Indeks kedudukan prasarana bangunan x Indeks fungsi prasarana bangunan gedung x 1,00 (indeks pembangunan baru) x Harga satuan retribusi prasarana bangunan gedung.</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Untuk rehabilitasi/renovasi prasarana bangunan gedung.</td><td>$(V \times l \times Tk \times HSpbg).$ Volume x Indeks kedudukan prasarana bangunan x Indeks fungsi prasarana bangunan gedung x Tingkat kerusakan (0,45 untuk tingkat kerusakan sedang, dan 0,65 untuk tingkat kerusakan berat) x Harga satuan retribusi prasarana bangunan gedung.</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Untuk pelestarian /pemugaran bangunan gedung</td><td>$(L \times lt \times Tp \times HSbg).$ Luas lantai bangunan gedung x Indeks terintegrasi x Tingkat pelestarian/pemugaran (0,65 untuk tingkat pratama, 0,45 untuk tingkat madya dan 0,30 untuk tingkat utama) x Harga satuan retribusi bangunan gedung.</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Untuk pembangunan menara telekomunikasi.</td><td>$(2,5 \times Kz \times Kb \times Op \times Kt \times Bt).$ 2,5 (nilai indeks komponen retribusi) x Komponen zona (Kz) x Komponen konstruksi/bangunan (Kb) x Optimalisasi penggunaan (Op) x Komponen ketinggian (Kt) x Biaya tinggi (Bt).</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Untuk pembangunan konstruksi reklame</td><td>$(Hd \times Kpp).$ Harga dasar (Hd) x Koefisien pengawasan dan pengendalian (Kpp).</td></tr> </table>	No	Penyelenggaraan	Rumus	1	2	3	1	Untuk pembangunan bangunan gedung baru/ perluasan bangunan.	$(L \times lt \times 1,00 \times HSbg).$ Luas lantai bangunan x Indeks terintegrasi x 1,00 (indeks pembangunan baru) x Harga satuan retribusi bangunan gedung.	2	Untuk rehabilitasi/renovasi bangunan gedung	$(L \times lt \times Tk \times HSbg).$ Luas lantai bangunan gedung x Indeks terintegrasi x Tingkat kerusakan (0,45 untuk tingkat kerusakan sedang dan 0,65 untuk tingkat kerusakan berat) x Harga satuan retribusi bangunan gedung.	3	Untuk pembangunan prasarana bangunan gedung.	$(V \times l \times 1,00 \times HSpbg).$ Volume atau besaran (satuan m ² , m dan unit) x Indeks kedudukan prasarana bangunan x Indeks fungsi prasarana bangunan gedung x 1,00 (indeks pembangunan baru) x Harga satuan retribusi prasarana bangunan gedung.	4	Untuk rehabilitasi/renovasi prasarana bangunan gedung.	$(V \times l \times Tk \times HSpbg).$ Volume x Indeks kedudukan prasarana bangunan x Indeks fungsi prasarana bangunan gedung x Tingkat kerusakan (0,45 untuk tingkat kerusakan sedang, dan 0,65 untuk tingkat kerusakan berat) x Harga satuan retribusi prasarana bangunan gedung.	5	Untuk pelestarian /pemugaran bangunan gedung	$(L \times lt \times Tp \times HSbg).$ Luas lantai bangunan gedung x Indeks terintegrasi x Tingkat pelestarian/pemugaran (0,65 untuk tingkat pratama, 0,45 untuk tingkat madya dan 0,30 untuk tingkat utama) x Harga satuan retribusi bangunan gedung.	6	Untuk pembangunan menara telekomunikasi.	$(2,5 \times Kz \times Kb \times Op \times Kt \times Bt).$ 2,5 (nilai indeks komponen retribusi) x Komponen zona (Kz) x Komponen konstruksi/bangunan (Kb) x Optimalisasi penggunaan (Op) x Komponen ketinggian (Kt) x Biaya tinggi (Bt).	7	Untuk pembangunan konstruksi reklame	$(Hd \times Kpp).$ Harga dasar (Hd) x Koefisien pengawasan dan pengendalian (Kpp).
No	Penyelenggaraan	Rumus																											
1	2	3																											
1	Untuk pembangunan bangunan gedung baru/ perluasan bangunan.	$(L \times lt \times 1,00 \times HSbg).$ Luas lantai bangunan x Indeks terintegrasi x 1,00 (indeks pembangunan baru) x Harga satuan retribusi bangunan gedung.																											
2	Untuk rehabilitasi/renovasi bangunan gedung	$(L \times lt \times Tk \times HSbg).$ Luas lantai bangunan gedung x Indeks terintegrasi x Tingkat kerusakan (0,45 untuk tingkat kerusakan sedang dan 0,65 untuk tingkat kerusakan berat) x Harga satuan retribusi bangunan gedung.																											
3	Untuk pembangunan prasarana bangunan gedung.	$(V \times l \times 1,00 \times HSpbg).$ Volume atau besaran (satuan m ² , m dan unit) x Indeks kedudukan prasarana bangunan x Indeks fungsi prasarana bangunan gedung x 1,00 (indeks pembangunan baru) x Harga satuan retribusi prasarana bangunan gedung.																											
4	Untuk rehabilitasi/renovasi prasarana bangunan gedung.	$(V \times l \times Tk \times HSpbg).$ Volume x Indeks kedudukan prasarana bangunan x Indeks fungsi prasarana bangunan gedung x Tingkat kerusakan (0,45 untuk tingkat kerusakan sedang, dan 0,65 untuk tingkat kerusakan berat) x Harga satuan retribusi prasarana bangunan gedung.																											
5	Untuk pelestarian /pemugaran bangunan gedung	$(L \times lt \times Tp \times HSbg).$ Luas lantai bangunan gedung x Indeks terintegrasi x Tingkat pelestarian/pemugaran (0,65 untuk tingkat pratama, 0,45 untuk tingkat madya dan 0,30 untuk tingkat utama) x Harga satuan retribusi bangunan gedung.																											
6	Untuk pembangunan menara telekomunikasi.	$(2,5 \times Kz \times Kb \times Op \times Kt \times Bt).$ 2,5 (nilai indeks komponen retribusi) x Komponen zona (Kz) x Komponen konstruksi/bangunan (Kb) x Optimalisasi penggunaan (Op) x Komponen ketinggian (Kt) x Biaya tinggi (Bt).																											
7	Untuk pembangunan konstruksi reklame	$(Hd \times Kpp).$ Harga dasar (Hd) x Koefisien pengawasan dan pengendalian (Kpp).																											

		Indek parameter kegiatan bangunan gedung <table> <tr> <th>No</th><th>Parameter Kegiatan</th><th>Indek</th></tr> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr> <td>a)</td><td>Pembangunan baru</td><td>1,00</td></tr> <tr> <td>b)</td><td>Rehabilitasi/renovasi</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>1) Rusak sedang</td><td>0,45</td></tr> <tr> <td></td><td>2) Rusak berat</td><td>0,65</td></tr> <tr> <td>c)</td><td>Pelestarian/pemugaran</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>1) Pratama</td><td>0,65</td></tr> <tr> <td></td><td>2) Madya</td><td>0,45</td></tr> <tr> <td></td><td>3) Utama</td><td>0,30</td></tr> </table> Indek parameter prasarana bangunan gedung <table> <tr> <th>No</th><th>Parameter Kegiatan</th><th>Indek</th></tr> <tr> <td>a)</td><td>Pembangunan baru</td><td>1,00</td></tr> <tr> <td>b)</td><td>Rehabilitasi/renovasi</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>1) Rusak sedang</td><td>0,45</td></tr> <tr> <td></td><td>2) Rusak berat</td><td>0,65</td></tr> </table> Indeks parameter kedudukan bangunan gedung <table> <tr> <th>No</th><th>Parameter Kedudukan</th><th>Indek</th></tr> <tr> <td>a)</td><td>bangunan gedung di atas permukaan tanah</td><td>1,00</td></tr> <tr> <td>b)</td><td>bangunan gedung di bawah permukaan tanah (<i>besment</i>), di atas/bawah permukaan air, prasarana dan sarana umum.</td><td>1,30</td></tr> </table> Indeks parameter kedudukan prasarana bangunan <table> <tr> <th>No</th><th>Parameter Kedudukan</th><th>Indek</th></tr> <tr> <td>a)</td><td>Bangunan gedung di atas permukaan tanah</td><td>1,00</td></tr> <tr> <td>b)</td><td>Bgedung di bawah permukaan tanah (<i>besment</i>), di atas/bawah permukaan air, prasarana dan sarana umum.</td><td>1,30</td></tr> </table> Indeks parameter fungsi bangunan gedung <table> <tr> <th>No</th><th>Parameter Fungsi</th><th>Indek</th></tr> <tr> <td>a)</td><td>Hunian</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>1) Selain rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana.</td><td>0,50</td></tr> <tr> <td></td><td>2) rumah tinggal tunggal sederhana, yang meliputi rumah inti tumbuh, rumah sederhana sehat, dan rumah deret sederhana.</td><td>0,05</td></tr> <tr> <td>b)</td><td>Keagamaan</td><td>0,00</td></tr> <tr> <td>c)</td><td>Usaha selain industri</td><td>3,00</td></tr> <tr> <td>d)</td><td>Usaha industry</td><td>4,00</td></tr> <tr> <td>e)</td><td>Sosial Budaya</td><td>1,00</td></tr> <tr> <td>f)</td><td>Khusus</td><td>2,00</td></tr> <tr> <td>g)</td><td>Ganda/campuran</td><td>4,00</td></tr> </table>	No	Parameter Kegiatan	Indek	1	2	3	a)	Pembangunan baru	1,00	b)	Rehabilitasi/renovasi			1) Rusak sedang	0,45		2) Rusak berat	0,65	c)	Pelestarian/pemugaran			1) Pratama	0,65		2) Madya	0,45		3) Utama	0,30	No	Parameter Kegiatan	Indek	a)	Pembangunan baru	1,00	b)	Rehabilitasi/renovasi			1) Rusak sedang	0,45		2) Rusak berat	0,65	No	Parameter Kedudukan	Indek	a)	bangunan gedung di atas permukaan tanah	1,00	b)	bangunan gedung di bawah permukaan tanah (<i>besment</i>), di atas/bawah permukaan air, prasarana dan sarana umum.	1,30	No	Parameter Kedudukan	Indek	a)	Bangunan gedung di atas permukaan tanah	1,00	b)	Bgedung di bawah permukaan tanah (<i>besment</i>), di atas/bawah permukaan air, prasarana dan sarana umum.	1,30	No	Parameter Fungsi	Indek	a)	Hunian			1) Selain rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana.	0,50		2) rumah tinggal tunggal sederhana, yang meliputi rumah inti tumbuh, rumah sederhana sehat, dan rumah deret sederhana.	0,05	b)	Keagamaan	0,00	c)	Usaha selain industri	3,00	d)	Usaha industry	4,00	e)	Sosial Budaya	1,00	f)	Khusus	2,00	g)	Ganda/campuran	4,00
No	Parameter Kegiatan	Indek																																																																																													
1	2	3																																																																																													
a)	Pembangunan baru	1,00																																																																																													
b)	Rehabilitasi/renovasi																																																																																														
	1) Rusak sedang	0,45																																																																																													
	2) Rusak berat	0,65																																																																																													
c)	Pelestarian/pemugaran																																																																																														
	1) Pratama	0,65																																																																																													
	2) Madya	0,45																																																																																													
	3) Utama	0,30																																																																																													
No	Parameter Kegiatan	Indek																																																																																													
a)	Pembangunan baru	1,00																																																																																													
b)	Rehabilitasi/renovasi																																																																																														
	1) Rusak sedang	0,45																																																																																													
	2) Rusak berat	0,65																																																																																													
No	Parameter Kedudukan	Indek																																																																																													
a)	bangunan gedung di atas permukaan tanah	1,00																																																																																													
b)	bangunan gedung di bawah permukaan tanah (<i>besment</i>), di atas/bawah permukaan air, prasarana dan sarana umum.	1,30																																																																																													
No	Parameter Kedudukan	Indek																																																																																													
a)	Bangunan gedung di atas permukaan tanah	1,00																																																																																													
b)	Bgedung di bawah permukaan tanah (<i>besment</i>), di atas/bawah permukaan air, prasarana dan sarana umum.	1,30																																																																																													
No	Parameter Fungsi	Indek																																																																																													
a)	Hunian																																																																																														
	1) Selain rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana.	0,50																																																																																													
	2) rumah tinggal tunggal sederhana, yang meliputi rumah inti tumbuh, rumah sederhana sehat, dan rumah deret sederhana.	0,05																																																																																													
b)	Keagamaan	0,00																																																																																													
c)	Usaha selain industri	3,00																																																																																													
d)	Usaha industry	4,00																																																																																													
e)	Sosial Budaya	1,00																																																																																													
f)	Khusus	2,00																																																																																													
g)	Ganda/campuran	4,00																																																																																													

		Indeks parameter fungsi prasarana bangunan gedung		
No	Parameter Fungsi	Indek		
a)	Hunian			
	1) Selain rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana.	0,50		
	2) rumah tinggal tunggal sederhana, yang meliputi rumah inti tumbuh, rumah sederhana sehat, dan rumah deret sederhana.	0,00		
b)	Keagamaan	0,00		
c)	Usaha selain industri	3,00		
d)	Usaha industry	4,00		
e)	Sosial Budaya	1,00		
f)	Khusus	2,00		
g)	Ganda/campuran	4,00		
		Indeks parameter klasifikasi bangunan gedung		
No	Parameter Klasifikasi	Bobot	Sub Klasifikasi	Indek
1	2	3	4	5
a)	Kompleksitas	0,25	1) Sederhana	0,40
			2) Tidak sederhana	0,70
			3) Khusus	1,00
b)	Permanensi	0,20	1) Darurat	0,40
			2) Semi Permanen	0,70
			3) Permanen	1,00
c)	Resiko kebakaran	0,15	1) Sedang	0,40
			2) Tinggi	0,70
			3) Rendah	1,00
d)	Zonasi Gempa	0,10	1) Zona I/minor	0,10
			2) Zona II/minor	0,20
			3) Zona III/sedang	0,40
			4) Zona IV/sedang	0,50
			5) Zona V/kuat	0,70
			6) Zona VI/kuat	1,00
e)	Lokasi Kepadatan Bangunan	0,10	Renggang (0% < KDB ≤ 40%)	0,70
			Sedang (40% <KDB ≤ 60%)	1,00
			Padat (60% <KDB ≤ 100%)	0,40
f)	Ketinggian Bangunan	0,10	Rendah (1 lantai s/d 4 lantai)	0,40
			Sedang (5 lantai s/d 8 lantai)	1,00
			Tinggi (lebih dari 8 lantai)	0,70
g)	Kepemilikan Bangunan	0,05	1) Perorangan	0,70
			2) Badan Usaha	1,00

			reklame ≤ 48 m2					
			d) 48 m 2 < luas bidang reklame ≤ 100 m2	5.000.000	2,0	Unit		
			e) Kelebihan luasan reklame > 100 m2	100.000	2,0	M²		
			2) Neon box					
			a) Luas bidang reklame ≤ 6m²	500.000	1,50	Unit		
				b) Kelebihan luasan reklame > 6 m 2	100.000	1,20	M²	
				3) Baliho				
				a) Luas bidang reklame ≤ 8 m 2	200.000	1,00	Unit	
				b) 8 m 2 < luas bidang reklame ≤ 20 m 2	500.000	1,50	Unit	
				c) 20 m 2 < luas bidang reklame ≤ 48 m 2	1.500.000	1,50	Unit	
				d) 48 m 2 < luas bidang reklame ≤ 100 m 2	2.000.000	2,00	Unit	
				e) Kelebihan luasan reklame > 100 m 2	100.000	2,00	M²	
				4) Videotron/ Megatron				
				a) Luas bidang reklame ≤ 8 m 2	300.000	3,00	Unit	
				b) 8 m 2 < luas bidang reklame ≤ 20 m 2	750.000	3,00	Unit	
				c) 20 m 2 < luas bidang reklame ≤ 48 m 2	2.500.000	3,00	Unit	
				d) 48 m 2 < luas bidang reklame ≤ 100 m 2	5.000.000	3,00	Unit	
				e) Kelebihan luasan reklame > 100 m 2	100.000	3,00	M²	
				Harga satuan retribusi bangunan :				
				a. Harga satuan retribusi pembangunan/ rehabilitasi/ renovasi bangunan gedung adalah sebesar Rp 15.000,00 (lima belas ribu rupiah) per meter persegi.				
		b. Harga satuan retribusi prasarana bangunan gedung:						
		No	Jenis Prasarana	Jenis Bangunan	Harga Satuan Retribusi (Rp)	Satuan		
		1.	Konstruksi pembatas/ penahan/ pengaman	a) Pagar	1.000	M²		
				b) Tanggul/retaining wall	1.500	M²		
				c) turap batas kavling/persil	1.000	M²		
d) drainase	1.000			M²				
2.	Konstruksi Penanda Masuk lokasi.	a) gapura/gardu jaga (luas maksimal 2 m2)	50.000	M²				
		b) kelebihan luasan gapura/gardu jaga	5.000	M²				
		c) gerbang (luasmaksimal 2 m2)	50.000	M²				
		d) elebihan luasangerbang	5.000	M²				
3.	Konstruksi perkerasan	a) jalan masuk dengan lebar ≤ 4 m	10.000	M²				
		b) jalan masuk dengan lebar ≥ 4 m	2.500	M²				
		c) lapangan/halaman dg (conblok, rabat beton, aspal, atau jenis perkerasan lain)	1.000	M²				

				d) lapangan terbuka tanpa perkerasan untuk komersil	2.000	M ²
		4.	Konstruksi penghubung	a) jembatan masuk (luas maksimal 5 m2)	50.000	unit
				b) kelebihan luasan jembatan masuk	5.000	M ²
		5.	Konstruksi kolam/ reservoir bawah tanah	a) kolam renang dengan luas < 100 m2	5.000	M ²
				b) kolam renang dengan luas ≥ 100 m2	7.000	M ²
				c) kolam pengolahan air (<i>water treatment</i>)	5.000	M ²
				d) bak penyimpanan airbawah tanah/di atastanah.	5.000	M ²
				e) peresapan air limbah.	65.000	unit
				f) peresapan air hujan	30.000	unit
		6.	Konstruksi menara.	a) menara antene dan sejenisnya (tinggimaksimal 5 m).	50.000	unit
				b) kelebihan tinggi menara antene dan sejenisnya	5.000	M ²
				c) menara reservoir (kapasitas maksimal 2m ³)	50.000	unit
				d) kelebihan kapasitas menara reservoir	5.000	M ²
				e) cerobong asap (tinggi maksimal 5 m)	25.000	unit
				f) kelebihan tinggi cerobong asap	5.000	M ²
		7.	Konstruksi monumen.	a) tugu/monumen di dalam persil/pekarangan.	300.000	Unit
				b) tugu/monumen di luar persil/pekarangan	500.000	unit
		8.	Konstruksi instalasi/gardu.	a) instalasi listrik (gardu genset) maksimal luas 10 m2.	100.000	unit
				b) kelebihan luasan instalasi listrik (gardugenset)	5.000	M ²
				c) instalasi telepon/kmunikasi/shelter maksimal luas 10 m2.	100.000	unit
				d) kelebihan luasan instalasi telepon/komunikasi/shelter.	5.000	M ²
5.	Produk pelayanan	Surat Ijin Bangunan Gedung				
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.				

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI Nomor 06/PRT/M/ 2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 3. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung. 4. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2012 tentang Juklak Peraturan Daerah no 11 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung 5. Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2014 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; 6. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2012 tentang petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2012 tentang retribusi izin mendirikan bangunan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Loker Perizinan (Loker Informasi dan pengaduan,Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan Loker Pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perijinan .
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

5. SERTIFIKAT LAYAK FUNGSI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan.

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan Penerbitan / Perpanjangan SLF (Bangunan Gedung, Menara telekomunikasi

		/Konstruksi Reklame Syarat : 1. Gambar rencana teknis/gambar rencana teknis <i>prototype</i> ; 2. Dokumen catatan pelaksanaan konstruksi/ <i>as built drawings</i> ; 3. Dokumen Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi (SPPKF); 4. Dokumen status Hak Atas Tanah; 5. Salinan IMB beserta lampirannya; 6. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan; 7. Dokumen SKBKB (untuk perpanjangan SLF).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan dibuatkan pengantar ke Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman untuk mendapatkan Rekomendasi; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukan bukti penerimaan berkas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Layak Fungsi.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 25/PRT/M/2007 Tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung; 2. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung; 3. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; 4. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2012 tentang Juklak Peraturan Daerah no 11 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung;

		5. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2012 tentang petunjuk pelaksanaan Perda No 14 Tahun 2012.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Loker Perizinan (Loker Informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan Loker Pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang PNS.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

6. IZIN USAHA JASA KONTRUKSI (IUJK)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. PERMOHONAN KARTU PENANGGUNGJAWAB TEKNIK 1. Mengisi Formulir Permohonan Penanggungjawab Teknik; 2. Fotocopy KTP; 3. Fotocopy ijazah pendidikan formal terakhir yang dilegalisir; 4. Surat Penunjukan sebagai penanggungjawab teknik dari Penanggungjawab Usaha; 5. Fotocopy SKA/SKT yang telah dilegalisir; 6. Foto diri ukuran 4 x 6 cm berwarna sebanyak 2 (dua) lembar. B. PERMOHONAN IUJK BARU 1. Mengisi Formulir Permohonan IUJK; 2. Salinan Akta Pendirian BUK; 3. Salinan pengesahan status badan hukum perseroan dari Pejabat yang berwenang

		bagi BUJK yang berbentuk perseroan; 4. Fotocopy SBU yang masih berlaku dan telah diregistrasi oleh lembaga ; 5. Fotocopy Kartu Penanggungjawab Teknik Badan Usaha; 6. Fotocopy SKA dan/atau SKT dari Penanggungjawab Teknik Badan Usaha yang telah diregistrasi oleh Lembaga; 7. Fotocopy KTP, NPWP, Ijazah pendidikan formal terakhir, SKA/SKT tenaga ahli BUJK 8. Daftar riwayat hidup penanggungjawab badan usaha; 9. Fotocopy NPWP BUJK; 10. Fotocopy KTP penanggungjawab; 11. Fotocopy Kartu Tanda Anggota (KTA) Perusahaan bila BUJK yang bersangkutan tergabung dalam asosiasi; 12. Fotocopy surat keterangan domisili BUJK yang dileges pemerintah Desa 13. Surat kuasa dari penanggung jawab badan usaha bila pengurusan permohonan izin baru dikuasakan. C. PERMOHONAN PERPANJANGAN : 1. Mengisi formulir permohonan perpanjangan BUJK; 2. Fotocopy akta pendirian BUJK dan perubahannya (bila ada perubahan); 3. Fotocopy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku; 4. Fotocopy Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha; 5. Fotocopy SKA/SKT dari Penanggungjawab Teknik (PJT) yang diregistrasi Lembaga; 6. Fotocopy KTP, NPWP, Ijazah terakhir, SKA, SKT tenaga ahli BUJK; 7. Surat Pernyataan tidak masuk dalam daftar hitam (ditandatangani PJBU) 8. Daftar Riwayat Hidup Penanggungjawab Badan Usaha; 9. Fotocopy NPWP BUJK; 10. Fotocopy bukti pembayaran PPh atas kontrak 1 (satu) tahun terakhir; 11. Sertifikat IUJK Asli; 12. Surat Kuasa dari penanggungjawab badan usaha (bila dikuasakan). 13. Fotocopy Kartu Penanggungjawab Teknik (PJT) dengan dilengkapi surat pernyataan pengikatan diri dengan PJBU; 14. Diajukan 14 (empat belas) hari sebelum habis masa berlaku IUJK ; D. PERUBAHAN DATA : 1. Mengisi formulir permohonan perubahan data BUJK; 2. Fotocopy Akta perubahan nama direksi/pengurus (utk perubahan data nama direksi/pengurus atau yang berkaitan
--	--	--

		dengan akta pendiriannya); 3. Fotocopy Surat keterangan domisili BUJK yang berlaku dan dilegalisir pemerintah desa (utk perubahan alamat BUJK); 4. Fotocopy Akta perubahan (utk perubahan nama BUJK); 5. Fotocopy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang berlaku (utk perubahan klasifikasi dan kualifikasi usaha); 6. Fotocopy KTP penanggungjawab BUJK 7. Surat Kuasa dari penanggungjawab badan usaha (bila dikuasakan). E. PENUTUPAN PERUSAHAAN : 1. Mengisi formulir permohonan penutupan BUJK 2. Sertifikat IUJK asli; 3. Surat Pajak Nihil; 4. Fotocopy KTP Penanggungjawab BUJK; 5. Surat Kuasa dari penanggungjawab badan usaha (bila dikuasakan).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket - Pemohon diberikan tanda terima berkas - Surat izin diterbitkan setelah dilakukan survey lokasi - Penyerahan/pengambilan surat ijin di loket.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Ijin Usaha Jasa Konstruksi; - Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Ijin Usaha Jasa Konstruksi.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :

		1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Loker Perizinan (Loker Informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan Loker Pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

7. IZIN PEMASANGAN REKLAME

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP Pemohon; 2. Gambar situasi rencana titik pemasangan; 3. Gambar Kontruksi reklame; 4. Surat keterangan sewa menyewa tanah; 5. Membayar pajak reklame di BKAD; 6. Fotocopy IMB Kontruksi Reklame (untuk reklame yang berkontruksi).
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket - Pemohon diberikan tanda terima berkas - Mencetak dan menerbitkan Izin Reklame - Pemohon mengambil Fotocopy Izin Reklame untuk digunakan sebagai syarat pembayaran Reklame di BKAD. - Pemohon menyerahkan bukti fotocopy kuitansi pembayaran ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan surat izin reklame yang asli

3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Produk pelayanan	Izin reklame
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang izin Penyelenggaraan Reklame; 2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Loker Perizinan (Loker Informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan Loker Pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

8. SURAT IJIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. PEMOHON BARU 1.Fotocopy akta pendirian perusahaan bagi perusahaan yang berbadan usaha; 2.Fotocopy SK pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham RI untuk perusahaan berbentuk PT; 3.Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak; 4.Fotocopy KTP pimpinan perusahaan 5.Pas Foto direktur utama / pemilik / penanggung jawab perusahaan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar; 6.Fotocopy susunan pengurus untuk perusahaan berbentuk koperasi. B. PEMBUKAAN CABANG / PERWAKILAN PERUSAHAAN 1.Fotocopy SIUP perusahaan pusat yang dilegalisir pejabat penerbit SIUP asal; 2.Fotocopy dokumen Pembukaan Cabang/Perwakilan perusahaan; 3.Surat Penunjukan sebagai penanggung jawab kantor cabang; 4.Fotocopy KTP pimpinan cabang. C. PERMOHONAN PERUBAHAN. 1. SIUP Asli; 2. Neraca perusahaan tahun terakhir data pendukung perubahan perusahaan; 3. Pas photo pemilik/penanggung jawab kantor cabang ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar; 4. Fotocopy KTP penanggung jawab perusahaan. D. PERMOHONAN PENGANTIAN SIUP : Karena hilang : 1. Surat Permohonan; 2. Surat Kehilangan SIUP dari Kepolisian; 3. Fotocopy SIUP lama;

		4. Fotocopy KTP pemilik / penanggung jawab; 5. Pas photo pemilik/penanggung jawab ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar. Karena Rusak : 1. Surat Permohonan; 2. SIUP asli; 3. Fotocopy KTP pemilik / penanggungjawab; 4. Pas photo pemilik/penanggungjawab ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan dibuatkan pengantar ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan. -
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat Ijin Usaha Perdagangan.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/I/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; 2. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 46/M-DAG/PER/2009 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 3. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 39/M-DAG/PER/2/2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/I/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; 4. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/I/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; 5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Izin Usaha Pedagangan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC. 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.
----	----------------------------	---

9. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. PEMOHON BARU 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan bagi perusahaan yang berbadan usaha; 2. Fotocopy SK pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham RI untuk perusahaan berbentuk PT; 3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak; 4. Fotocopy KTP pimpinan perusahaan; 5. Fotocopy SIUP/ IUJK/TDUP. B. PERMOHONAN PENDAFTARAN ULANG. 1. TDP Asli; 2. Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan usaha; 3. Fotocopy SIUP /IUJK/TDUP; 4. Fotocopy KTP pimpinan. C. PERMOHONAN PERUBAHAN. 1. TDP Asli; 2. Akta pendirian bagi perusahaan berbadan usaha; 3. Fotocopy KTP pimpinan; 4. Fotocopy SIUP /IUJK/TDUP. D. PERMOHONAN PENGANTIAN TDP : 1. Karena hilang : a) Surat Permohonan; b) Surat Kehilangan TDP dari Kepolisian; c) Fotocopy TDP lama; d) Fotocopy KTP pemilik / penanggung-jawab; e) Fotocopy SIUP /IUJK/TDUP. 2. Karena Rusak : a) Surat Permohonan; b) TDP asli; c) Fotocopy KTP pemilik/ penanggung-jawab.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket - Pemohon diberikan tanda terima berkas. - Berkas permohonan dibuatkan pengantar ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan

		Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi. - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gunungkidul - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Tanda Daftar Perusahaan (TDP).
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/MDAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 116/M-DAG/PER/12/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/MDAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/ PER/12/2013 tentang tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan; 5. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 64/M-DAG/PER/7/2016 tentang Besaran

		Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi Untuk Klasifikasi Usaha Industri; 6. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 08/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Wajib Daftar Perusahaan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC. 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

10. TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Akta Pendirian bagi perusahaan yang berbadan hukum; 2. Fotocopy KTP pimpinan perusahaan; 3. Fotocopy NPWP; 4. Dokumen Pengelolaan Lingkungan .

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan dibuatkan pengantar ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Tanda Daftar Industri
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian; 2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan tatacara Pemberian IUI, Izin Perluasan dan TDI; 3. Peraturan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan tatacara Pemberian IUI, Izin Perluasan dan TDI; 4. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 64/M-IND/PER/7/2016 tentang Besaran Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi Untuk Klasifikasi Usaha Industri; 5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 tentang IUI, Izin Perluasan dan TDI.

2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC. 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

11. IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Akta Pendirian bagi perusahaan yang berbadan hukum; 2. Fotocopy KTP pimpinan perusahaan; 3. Fotocopy NPWP; 4. Dokumen Pengelolaan Lingkungan/fotocopy izin lingkungan; 5. Fotocopy persetujuan prinsip bagi perusahaan yang memiliki persetujuan prinsip yang telah selesai membangun pabrik dan sarana produksinya; 6. Daftar nama Direksi dan Dewan Komisaris.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loker - Pemohon diberikan tanda terima berkas.

		- Berkas permohonan dibuatkan pengantar ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi. - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gunungkidul - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Izin Usaha Industri
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian; 2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan tatacara Pemberian IUI, Izin Perluasan dan TDI; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri; 4. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 64/M-IND/PER/7/2016 tentang Besaran Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi Untuk Klasifikasi Usaha Industri; 5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 tentang IUI, Izin Perluasan dan TDI
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :

		1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan) 3. Komputer 4. Anjungan Informasi mandiri 5. Toilet 6. Tempat parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Surat Ijin dibubuhi tanda tangan Kepala Kantor serta Cap basah; - Surat Ijin menggunakan Kertas Khusus berkop Dinas serta berlogo Kabupaten.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

12. IJIN PERLUASAN INDUSTRI (IPI)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP pimpinan; 2. Fotocopy TDI/IUI yang dimiliki; 3. Dokumen rencana perluasan; 4. Data industri 2 (dua) tahun terakhir yang disampaikan melalui Sistem Informasi Industri Nasional;; 5. Perubahan Izin Lingkungan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket - Pemohon diberikan tanda terima berkas. - Berkas permohonan dibuatkan pengantar ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi. - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gunungkidul

		- Pemohon mengambil izin dengan menunjukan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Perluasan Industri
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian; 2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan tatacara Pemberian IUI, Izin Perluasan dan TDI; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 107 Tahun 2015 tentang Ijin Usaha Industri; 4. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 64/M-IND/PER/7/2016 tentang Besaran Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi Untuk Klasifikasi Usaha Industri; 5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 tentang IUI, Izin Perluasan dan TDI.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC. 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.

3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

13. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER/DOKTER GIGI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Surat Izin Praktik; 2. Fotocopy STR yang diterbitkan oleh KKI; 3. Fotocopy ijazah; 4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat Praktik; 6. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket - Pemohon diberikan tanda terima berkas. - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin. - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul. - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik dokter.

6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
----	--	---

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran; 2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perizinan Penyelenggaraan Fasilitas dan Tenaga Kesehatan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC. 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

14. SURAT IZIN KERJA / PRAKTIK PERAWAT

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin Praktik Perawat; 2. Fotocopy STR yang masih berlaku dan di legalisir; 3. Surat Keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; 4. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktekmandiri atau di fasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri; 5. Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktek / Kerja Perawat.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id

		Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor hk.02.02/menkes/148/I/2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan nomor 17 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; 2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perizinan Penyelenggaraan Fasilitas dan Tenaga Kesehatan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC. 2. Locket Perizinan (Locket informasi dan pengaduan, Locket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

15. SURAT IZIN KERJA / PRAKTIK BIDAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin Praktik Bidan; 2. Fotocopy STR yang masih berlaku dan di legalisir; 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai SIP; 4. Surat Pernyataan mempunyai tempat Praktik mandiri; 5. Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik/ kerja bidan.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 1464 Tahun 2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perizinan Penyelenggaraan Fasilitas dan Tenaga Kesehatan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC. 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

16. SURAT IZIN PRAKTIK/ KERJA PERAWAT GIGI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Izasah yang dilegalisir; 2. Fotocopy sertipikat kompetensi perawat gigi;

		3. Fotocopy STR Perawat Gigi; 4. Surat Keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat Praktik mandiri; 6. Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar; 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik/ kerja perawat Gigi.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 58 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi; 2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perizinan Penyelenggaraan Fasilitas dan Tenaga Kesehatan.
2.	Sarana dan prasarana,	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul

	dan/atau fasilitas	yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC. 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

17. SURAT IZIN KERJA PERAWAT ANESTESI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan izin kerja perawat anestesi; 2. Fotocopy Izasah yang dilegalisir; 3. Fotocopy sertifikat kompetensi perawat gigi; 4. Fotocopy STR Perawat Anestesi; 5. Surat Keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP; 6. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 7. Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar; 8. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin;

		- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik anestesi.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 31 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestese.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Terpadu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perijinan.

4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

18. SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy STR Apoteker yang dilegalisir KFN; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat Praktik profesi; 3. foto 4x6 sebanyak 3 lembar, 3x4 sebanyak 2 lembar; 4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik / Kerja Apoteker.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451

		- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi , Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Farmasi; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Farmasi; 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perizinan Penyelenggaraan Fasilitas dan Tenaga Kesehatan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC. 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

19. SURAT IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy STR Tenaga Teknis Kefarmasian; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat Praktik profesi; 3. foto 4x6 sebanyak 3 lembar 3X4 sebanyak 2 lembar; 4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	surat izin kerja tenaga teknis kefarmasian.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 889 Tahun 2011 tentang Regestrasi , Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi , Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Farmasi; 3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perizinan Penyelenggaraan Fasilitas dan Tenaga Kesehatan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC. 2. Locket Perizinan (Locket informasi dan pengaduan, Locket pemeriksaan berkas permohonan, locket pembayaran dan locket pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

20. SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 2. Fotocopy STR Fisioterapis; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat Praktik profesi; 5. foto 4x6 sebanyak 3 lembar berlatar belakang merah; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik fisioterapi.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 80 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; 2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perizinan Penyelenggaraan Fasilitas dan Tenaga Kesehatan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC. 2. Locket Perizinan (Locket informasi dan pengaduan, Locket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

21. SURAT IZIN KERJA/PRAKTIK OKUPASITERAPIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 2. Fotocopy STR Okupasi Terapis; 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP;

		4. Surat pernyataan mempunyai tempat Praktik profesi; 5. foto 4x6 sebanyak 3 lembar; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik / kerja okupasi terapis.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Fisioterapis; 2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang perizinan penyelenggaraan fasilitas dan tenaga kesehatan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC;

		2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

22. SURAT IZIN PRAKTIK / KERJA TERAPIS WICARA

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 2. Fotocopy STR Terapis Wicara; 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat Praktik kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 5. foto 4x6 sebanyak 3 lembar; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul;

		- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik / kerja terapis wicara.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 24 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan dan Praktik Terapis Wicara; 2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perizinan Penyelenggaraan Fasilitas dan Tenaga Kesehatan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC. 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perijinan.

4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

23. SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy SIR yang masih berlaku; 2. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; 4. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja; 5. foto 4x6 sebanyak 2 lembar.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin kerja radiographer.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451

		- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 357/MENKES/PER/V/2006 Tentang Regristasi dan Izin Kerja Radiografer.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC. 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

24. SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISEN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy STR Refraksionis Optisen yang masih belaku; 2. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; 3. Surat keterangan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 4. foto 4x6 sebanyak 3 lembar; 5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Kerja refraksionis Optisen.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisen dan Optometris; 2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perizinan Penyelenggaraan Fasilitas dan Tenaga Kesehatan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC. 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

25. SURAT IZIN KERJA OPTOMETRIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy STR Optometria yang masih belaku; 2. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP;

		3. Surat keterangan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 4. foto 4x6 sebanyak 3 lembar; 5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin kerja optometris.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri;

		5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	-
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

26. SURAT IZIN KERJA / PRAKTIK ORTOTIS PROSTETIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Ijazah dilegalisir; 2. Fotocopy STR Ortotis Prostetis; 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau praktik mandiri; 5. foto 4x6 sebanyak 3 lembar; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	surat izin Praktik / kerja ortotis prostetis
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan RI No 22 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis; 2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perizinan Penyelenggaraan Fasilitas dan Tenaga Kesehatan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC. 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu.

5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

27. SURAT IZIN PRAKTIK / KERJA TEKNISI GIGI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 2. Fotocopy sertifikat kompetensi; 3. Fotocopy STR Teknisi Gigi; 4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; 5. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja profesi; 6. foto 4x6 sebanyak 3 lembar; 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin kerja teknisi gigi.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id

		Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menetri Kesehatan Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekejaan Teknisi Gigi; 2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perizinan Penyelenggaraan Fasilitas dan Tenaga Kesehatan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC. 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

28. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 2. Fotocopy STR Tenaga Gizi; 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja profesi; 5. foto 4x6 sebanyak 3 lembar; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik tenaga gizi.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; 2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perizinan Penyelenggaraan Fasilitas dan Tenaga Kesehatan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC. 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

29. SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir 2. Fotocopy STRTS 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP.

		4. Surat pernyataan mempunyai tempat Kerja profesi. 5. foto 4x6 sebanyak 3 lembar. 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket - Pemohon diberikan tanda terima berkas. - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin. - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul. - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin kerja tenaga sanitarian
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Tenaga Sanitarian.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC. 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan);

		3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

30. SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 2. Fotocopy STR Perekam Medis; 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat Praktik profesi; 5. foto 4x6 sebanyak 3 lembar; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket - Pemohon diberikan tanda terima berkas. - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin. - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul. - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin kerja perekam medis
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan menteri Kesehatan RI nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC. 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

31. SURAT TUGAS/IZIN KERJA TENAGA KOMPLEMENTER ALTERNATIF

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir; 2. Fotocopy SBR-TPAK; 3. Fotocopy SIP/SIK; 4. Fotocopy Ijazah pendidikan tenaga pengobatan komplementer alternative dilegalisir; 5. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; 6. Surat pernyataan mempunyai tempat Praktik profesi; 7. foto 4x6 sebanyak 4 lembar; 8. Surat keterangan dari pimpinan pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja, untuk yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	surat tugas / izin kerja tenaga komplementer alternative
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451

		- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan menteri Kesehatan RI nomor 1109/MENKES/PER/IX/2007 Tentang Penyelenggaraan Pengobatan Komplementer Alternatif di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Alternatif; 2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perizinan Penyelenggaraan Fasilitas dan Tenaga Kesehatan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC. 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.
----	----------------------------	---

32. SURAT IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy akte pendirian badan hukum; 2. Study kelayakan; 3. <i>Master plan</i> ; 4. <i>Detail engineering desain</i> ; 5. Rekomendasi Izin Mendirikan Rumah Sakit 6. Dokumen pengendalian dan pengelolaan lingkungan; 7. Fotocopy sertifikat tanah atas nama pemilik rumah sakit; 8. IzinMendirikan Bangunan; 9. Isian instrumen <i>self assement</i> berdasarkan jenis klinik meliputi lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	28 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Pendirian Rumah Sakit.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id

		Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC. 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

33. SURAT IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	- Memiliki Izin Mendirikan Rumah Sakit; - Profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi; - Isian instrumen <i>self assessment</i> sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana (blangko di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu) - Gambar desain (<i>blue print</i>) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung; - Surat Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan Sertifikat Layak Fungsi; - Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan; - Daftar sumber daya manusia; - Daftar peralatan medis dan nonmedis; - daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan; - Berita Acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu - Badan hukum atau kepemilikan; - Peraturan internal Rumah Sakit (<i>hospital bylaws</i>); - Komite medik; - Komite keperawatan; - Satuan pemeriksaan internal; - Surat izin praktik atau surat izin kerja tenaga kesehatan; - Standar prosedur operasional kredensial staf medis; - Surat penugasan klinis staf medis; - Surat keterangan/sertifikat hasil uji/kalibrasi alat kesehatan; - Isian instrumen <i>self assement</i> berdasarkan jenis klinik meliputi lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	45 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin operasional rumah sakit.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

34. SURAT IZIN PENDIRIAN KLINIK

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Identitas Lengkap Pemohon; 2. Fotocopy pendirian Badan Usaha kecuali untuk kepemilikan peorangan; 3. Fotocopy sah kepemilikan tanah, bukti kepemilikan lain yan disahkan notaries atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 Tahun; 4. Dokumen SPPL untuk klinik rawat jalan atau dokumen UKL/UPL untuk Klinik rawat inap sesuai ketentuan peraturan perundang undang; 5. Profil Klinik (Struktur organisasi, Kepengurusan, tenaga kesehatan, sarana dan prasarana, serta pelayanan yang diberikan); 6. Isian instrumen <i>self assement</i> berdasarkan jenis klinik meliputi lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	28 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin pendirian klinik
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.

		- Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Permenkes RI nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC. 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

35. SURAT IZIN OPERASIONAL KLINIK

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Persyaratan Teknis: lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium; 2. Persyaratan Adminitrasi : Izin Mendirikan dan Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 3. Isian instrumen <i>self assement</i> berdasarkan jenis klinik meliputi lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	28 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin operasional klinik
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Permenkes RI nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC. 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

36. SURAT IZIN APOTEK

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan tertulis; 2. Fotocopy Surat Tanda Register Apoteker dengan menunjukan asli;

		3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 4. Fotocopy peta lokasi dan denah bangunan; 5. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Apoteker; 6. Daftar prasarana, sarana dan peralatan; 7. Fotocopy SIUP; 8. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	23 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Apotek.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :

		1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

37. SURAT IZIN OPTIK

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Proposal; 2. Akta Pendirian Perusahaan, Jika Permohonan atas nama usaha dagang; 3. Rekomendasi Profesi; 4. Fotocopy KTP Pemohon; 5. Surat pernyataan pengangkatan Refraksionis Optisien (RO) sebagai penanggung jawab dari pemilik; 6. Surat Izin kerja RO; 7. Daftar sarana dan peralatan; 8. Surat pernyataan kerjasama dengan laboratorium optic; 9. Rekomendasi GAPOPIN; 10. Daftar pegawai serta tugas dan fungsinya; 11. Rekomndasi Puskesmas setempat; 12. Fotocopy hasil pemeriksaan air minum bagi pemanfaat air selain dari Perusahaan Air Minum Daerah (PDAM);

		13. Fotocopy bukti kepemilikan atas Tanah / Bangunan; 14. Izin Mendidikan Bangunan; 15. Denah Lokasi dan Bangunan; 16. Daftar Peralatan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	28 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Optik.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC. 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); 3. Komputer;

		4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

38. SURAT IZIN TOKO OBAT

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Proposal; 2. Fotocopy pendirian Badan Hukum bagi Yayasan/Badan Usaha Dagang; 3. Surat Pengangkatan Apoteker sebagai penanggungjawab; 4. Denah dan Lokasi; 5. Daftar Nama dan alamat Apoteker; 6. Fotocopy Ijazah dan surat Ijin Kerja Asisten Apoteker; 7. Surat kesediaan Asisten Apoteker sebagai penanggungjawab teknis; 8. Izin Mendirikan Bangunan; 9. Rekomendasi Puskesmas setempat; 10. Fotocopy bukti kepemilikan / persetujuan atas tanah/bangunan; 11. Daftar peralatan; 12. Dokumen Linkungan; 13. Fotocopy NPWP.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas

		Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	23 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin toko obat.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 1331/MENKES/SK/X/2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan nomor 167/KAB/B.VII/1972 tentang Pedagang eceran obat.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Locket Perizinan (Locket informasi dan pengaduan, Locket pemeriksaan berkas permohonan, locket pembayaran dan locket pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.

3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

39. SURAT IZIN USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Fotocopy akta pendirian Badan Usaha; 3. Susunan Direksi/Badan Pengawas/ Pengurus dan Komisaris hal permohonan bukan perorangan; 4. Fotocopy KTP/Identitas Direksi / Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas; 5. Pernyataan pemohon/Direksi/Pengurus /Badang Pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran perundang-undang di bidang farmasi; 6. Fotocopy bukti penguasaan tanah/bangunan; 7. Surat Tanda Daftar perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan; 8. Fotocopy SIUP dalam hal pemohon bukan perseorangan; 9. Fotocopy NPWP; 10. Fotocopy surat keterangan domisili.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

		Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	23 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Usaha Mikro Obat Tradisional.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2012 tentang industri dan usaha obat tradisional.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perijinan.

4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

40. **TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP) USAHA DAYA TARIK WISATA**

Meliputi jenis usaha:

- a. Pengelolaan pemandian air panas
- b. Pengelolaan goa
- c. Pengelolaan peninggalan sejarah dan purbakala berupa candi, keratin, prasati, petilasan dan bangunan kuno
- d. Pengelolaan museum
- e. Pengelolaan permukiman dan /atau lingkungan adat
- f. Pengelolaan objek ziarah
- g. Wisata Agro

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. PENGELOLAAN PEMANDIAN AIR PANAS ALAMI 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak pengelolaan daya tarik wisata; 5. Rekomendasi dari Kepala Desa untuk usaha mikro dan kecil; 6. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat dari instansi yang berwenang paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha pemandian air panas alami yang memiliki restoran/rumah makan/kafe;

	7. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan/Usaha untuk mengurus Sertifikat/Rekomendasi kualitas air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha pemandian air panas alami yang tidak memiliki restoran/rumah makan/kafe; 8. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 9. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. B. PENGELOLAAN GOA 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak pengelolaan daya tarik wisata; 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. C. PENGELOLAAN PENINGGALAN SEJARAH DAN PURBAKALA BERUPA CANDI, KERATON, PRASASTI, PETILASAN DAN BANGUNAN KUNO 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak pengelolaan daya tarik wisata; 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. D. PENGELOLAAN MUSEUM 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak pengelolaan daya tarik wisata; 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.
--	---

		E. PENGELOLAAN PERMUKIMAN DAN ATAU LINGKUNGAN ADAT 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak pengelolaan daya tarik wisata; 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. F. PENGELOLAAN OBJEK ZIARAH 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak pengelolaan daya tarik wisata; 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. G. WISATA AGRO 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak pengelolaan daya tarik wisata; 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket - Pemohon diberikan tanda terima berkas - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi. - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	11 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	TDUP Daya Tarik Wisata
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata; 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisata; 3. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata; 4. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisata.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan

		- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

41. TDUP USAHA KAWASAN WISATA

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy Bukti Hak atas Tanah; 3. Fotocopy KTP pemohon; 4. Fotocopy bukti hak pengelolaan daya tarik wisata; 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket - Pemohon diberikan tanda terima berkas - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi. - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul - Pemohon mengambil izin dengan menunjukan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	11 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	TDUP Usaha Kawasan Wisata
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451

		- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata; 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan; 3. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan; 4. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidulyang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC. 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

42. **TDUP USAHA JASA TRANSPORTASI WISATA**

Meliputi jenis usaha:

- a. Angkutan jalan wisata
- b. Angkutan wisata dengan kereta api
- c. Angkutan wisata di sungai dan danau
- d. Angkutan laut wisata dalam negeri
- e. Angkutan laut internasional wisata

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. ANGKUTAN JALAN WISATA 1. Fotocopy Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP perusahaan/peorangan; 4. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. B. ANGKUTAN WISATA DENGAN KERETA API 1. Fotocopy Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP perusahaan/perorangan; 4. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. C. ANGKUTAN WISATA DI SUNGAI DAN DANAU 1. Fotocopy Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP perusahaan/perorangan; 4. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. D. ANGKUTAN LAUT WISATA DALAM NEGERI 1. Fotocopy Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP perusahaan/perorangan 4. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. E. ANGKUTAN LAUT INTERNASIONAL WISATA 1. Fotocopy Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP perusahaan/perorangan; 4. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 5. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket - Pemohon diberikan tanda terima berkas - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi. - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	11 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	TDUP Usaha Jasa Transportasi Wisata
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata; 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan; 3. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan; 4. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri;

		5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

43. **TDUP USAHA PERJALANAN WISATA**

Meliputi Jenis Usaha:

- a. Biro Perjalanan Wisata
- b. Agen Perjalanan Wisata

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. BIRO PERJALANAN WISATA 1. Fotocopy Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP perusahaan/perorangan; 4. Fotocopy bukti hak atas tanah 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan; 7. Ijin operasi; 8. Surat Keterangan tentang Jumlah Kendaraan dan daya angkut yang tersedia. B. AGEN PERJALANAN WISATA 1. Fotocopy Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP perusahaan/perorangan;

		4. Fotocopy bukti hak atas tanah 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan; 7. Ijin operasi ; 8. Surat Keterangan tentang Jumlah Kendaraan dan daya angkut yang tersedia.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket - Pemohon diberikan tanda terima berkas - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi. - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul - Pemohon mengambil izin dengan menunjukan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	11 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	TDUP Usaha Perjalanan Wisata
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata; 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan; 3. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan; 4. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan.

2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidulyang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loke pembayaran dan loke pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

44. TDUP USAHA JASA MAKANAN DAN MINUMAN

Meliputi Jenis Usaha:

- a. Restoran
- b. Rumah Makan
- c. Bar/Rumah minum
- d. Kafe
- e. Jasa Boga
- f. Pusat Penjualan Makanan

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. RESTORAN 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;

		2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan; 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. B. RUMAH MAKAN 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan; 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. C. BAR/RUMAH MINUM 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan; 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. D. KAFE 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan; 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.
--	--	---

		E. JASA BOGA 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan; 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. F. PUSAT PENJUALAN MAKANAN 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan; 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket - Pemohon diberikan tanda terima berkas - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi. - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	11 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	TDUP Usaha Jasa Makanan dan Minuman
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451

		- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata; 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan; 3. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan; 4. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

45. TDUP USAHA PENYEDIAAN AKOMODASI

Meliputi Jenis Usaha:

- a. Hotel
- b. Kondominium Hotel
- c. Apartemen servis
- d. Bumi Perkemahan
- e. Persinggahan Karavan
- f. Vila
- g. Pondok wisata
- h. Jasa manajemen Hotel
- i. Hunian wisata senior/lanjut usia
- j. Rumah wisata
- k. Motel

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. HOTEL 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak atas tanah; 5. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan; 6. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan/Usaha untuk mengurus Sertifikat/Rekomendasi kualitas air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha hotel yang tidak memiliki restoran/rumah makan/kafe; 7. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 8. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. B. KONDOMINIUM HOTEL 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak atas tanah; 5. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;

		6. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan/Usaha untuk mengurus Sertifikat/Rekomendasi kualitas air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha hotel yang tidak memiliki restoran/rumah makan/kafe; 7. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 8. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. C. APARTEMEN SERVIS 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak atas tanah; 5. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan; 6. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan/Usaha untuk mengurus Sertifikat/Rekomendasi kualitas air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha hotel yang tidak memiliki restoran/rumah makan/kafe; 7. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 8. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. D. BUMI PERKEMAHAN 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak atas tanah; 5. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan; 6. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan/Usaha untuk mengurus Sertifikat/Rekomendasi kualitas air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha hotel yang tidak memiliki restoran/rumah makan/kafe; 7. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 8. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.
--	--	---

		E. PERSINGGAHAN KARAVAN 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak atas tanah; 5. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan; 6. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan/Usaha untuk mengurus Sertifikat/Rekomendasi kualitas air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha hotel yang tidak memiliki restoran/rumah makan/kafe; 7. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 8. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. F. VILA 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak atas tanah; 5. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan; 6. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan/Usaha untuk mengurus Sertifikat/Rekomendasi kualitas air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha hotel yang tidak memiliki restoran/rumah makan/kafe; 7. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 8. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. G. PONDOK WISATA 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak atas tanah;
--	--	---

		5. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan; 6. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan/Usaha untuk mengurus Sertifikat/Rekomendasi kualitas air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha hotel yang tidak memiliki restoran/rumah makan/kafe; 7. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 8. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. H. JASA MANAJEMEN HOTEL 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak atas tanah; 5. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan; 6. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan/Usaha untuk mengurus Sertifikat/Rekomendasi kualitas air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha hotel yang tidak memiliki restoran/rumah makan/kafe; 7. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 8. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. I. HUNIAN WISATA SENIOR/LANJUT USIA 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak atas tanah; 5. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan; 6. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan/Usaha untuk mengurus Sertifikat/Rekomendasi kualitas air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha hotel yang tidak memiliki restoran/rumah makan/kafe;
--	--	---

		7. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 8. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. J. RUMAH WISATA 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak atas tanah; 5. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan; 6. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan/Usaha untuk mengurus Sertifikat/Rekomendasi kualitas air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha hotel yang tidak memiliki restoran/rumah makan/kafe; 7. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 8. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. K. MOTEL 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak atas tanah; 5. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan; 6. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan/Usaha untuk mengurus Sertifikat/Rekomendasi kualitas air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan, untuk usaha hotel yang tidak memiliki restoran/rumah makan/kafe; 7. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 8. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi;

		- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	11 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	TDUP Usaha Penyediaan Akomodasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata; 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan; 3. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan; 4. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.

		- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. -
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

46. TDUP USAHA PENYELENGGARAAN KEGIATAN HIBURAN DAN REKREASI

Meliputi Jenis Usaha:

- a. Gelanggang Olah Raga (Lapangan *Golf*, Rumah *Billyard*, *Renang*, *Futsal*, Lapangan tenis dan Gelanggang *Bowling*)
- b. Gelanggang Seni (Galeri seni, Sanggar Seni, Gedung Pertunjukan Seni)
- c. Wisata ekstrim
- d. Arena Permainan
- e. Hiburan Malam (Kelab malam, Diskotik, Pub)
- f. Rumah Pijat
- g. Taman Rekreasi dan taman bertema
- h. Karaoke
- i. Jasa Impresariat/promotor.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. GELANGGANG OLAH RAGA (LAPANGAN GOLF, RUMAH BILLYARD, GELANGGANG RENANG, FUTSAL, LAPANGAN TENIS DAN GELANGGANG BOWLING) 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak atas tanah;

		5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. B. GELANGGANG SENI (GALERI SENI, SANGGAR SENI, GEDUNG PERTUNJUKAN SENI) 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak atas tanah; 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. C. WISATA EKSTRIM 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak atas tanah; 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. D. ARENA PERMAINAN 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak atas tanah; 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. E. HIBURAN MALAM (KELAB MALAM, DISKOTIK, PUB) 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak atas tanah; 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;
--	--	---

		6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. F. PANTI PIJAT 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak atas tanah; 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. G. TAMAN REKREASI DAN TAMAN BERTEMA 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak atas tanah; 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. H. KARAOKE 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak atas tanah; 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. I. JASA IMPRESARIAT/PROMOTOR 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak atas tanah; 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi;

		- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	11 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	TDUP Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata; 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan; 3. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan; 4. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;

		- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

47. TDUP USAHA JASA INFORMASI PARIWISATA

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 5. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	11 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	TDUP Usaha Jasa Informasi Pariwisata
6.	Penanganan	- Melalui kotak saran

Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
-------------------------------	---

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanandi internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata; 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan; 3. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan; 4. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

48. TDUP USAHA PENYELENGGARAAN PERTEMUAN, PERJALANAN INSENTIF, PERTEMUAN, PAMERAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 5. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	11 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	TDUP Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Pertemuan, Pameran
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id .

		- Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata; 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan; 3. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan; 4. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

49. TDUP JASA KONSULTASI PARIWISATA

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 5. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi; - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	11 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	TDUP Jasa Konsultasi Pariwisata
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata; 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisata; 3. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata; 4. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisata.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

50. TDUP USAHA PRAMUWISATA

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 5. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket - Pemohon diberikan tanda terima berkas - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi. - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul - Pemohon mengambil izin dengan menunjukan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	11 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	TDUP Usaha Pramuwisata
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata; 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan; 3. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan; 4. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.

3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

51. TDUP USAHA WISATA TIRTA

Meliputi Jenis Usaha:

- a. Arum Jeram
- b.Wisata Dayung
- c. Wisata Selam
- d. Wisata Memancing
- e. Wisata Selancar
- f. Wisata Olahraga Tirta
- g. Dermaga Wisata

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	A. ARUM JERAM 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak atas tanah; 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. B.WISATA DAYUNG 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;

		4. Fotocopy bukti hak atas tanah; 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. B. WISATA SELAM 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak atas tanah; 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. C. WISATA MEMANCING 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak atas tanah; 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. D. WISATA SELANCAR 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak atas tanah; 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. E. WISATA OLAHRAGA TIRTA 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak atas tanah; 5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan. G. DERMAGA WISATA 1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;
--	--	---

		2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak atas tanah; 5. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat/Rekomendasi kualitas air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan; 6. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 7. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket - Pemohon diberikan tanda terima berkas - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi. - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul - Pemohon mengambil izin dengan menunjukan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	11 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	TDUP Usaha Wisata Tirta
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata. 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan; 3. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan; 4. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan.

2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

52. TDUP USAHA SOLUS PER AQUA (SPA)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha; 2. Fotocopy KTP pemohon; 3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan; 4. Fotocopy bukti hak atas tanah; 5. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat/Rekomendasi kualitas air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan; 6. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Rekomendasi penggunaan alat kesehatan dari instansi terkait(bila menggunakan) paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;

		7. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus STPT bagi terapi spa dari instansi terkait, paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan; 8. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 9. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket - Pemohon diberikan tanda terima berkas - Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi. - Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	11 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	TDUP Usaha Solus Per Aqua (SPA).
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata; 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan; 3. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan; 4. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :

		1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu. -
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. -
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

53. IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Akta pendirian perusahaan dan pengesahanya; b. Fotocopy KTP dan NPWP Direktur; c. Fotocopy KTP dan NPWP masing-masing pemegang saham; d. Fotocopy NPWP perusahaan; e. Uraian kegiatan yang dilakukan, penjelasan produk/jasa yang dihasilkan dan alur proses usaha; f. Surat kuasa bila dikuasakan.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan yang sudah lengkap diproses petugas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul; - Izin yang sudah dicetak, ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	izin prinsip penanaman modal
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.

3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

54. IZIN PRINSIP PERLUASAN PENANAMAN MODAL

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Rekam izin prinsip/izin usaha; 2. Akta pendirian perusahaan dan pengesahannya; 3. Fotocopy NPWP perusahaan; 4. Fotocopy KTP; 5. Uraian rencana kegiatan; 6. Rekapitulasi data seluruh proyek/kegiatan perusahaannya; 7. LKPM periode terakhir; 8. Rekomendasi dari kementrian/kelembagaan Pembina bila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha; 9. Surat kuasa bila tidak disampaikan langsung oleh direksi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan yang sudah lengkap diproses petugas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul; - Izin yang sudah dicetak, ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukan bukti penerimaan berkas permohonan.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	izin prinsip perluasan penanaman modal.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.

5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

55. IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Akta pendirian perusahaan dan pengesahanya; 2. Fotocopy NPWP perusahaan; 3. Fotocopy KTP; 4. Uraian rencana kegiatan; 5. Rekomendasi dari kementrian/kelembagaan Pembina bila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan yang sudah lengkap diproses petugas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul; - Izin yang sudah dicetak, ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul - Pemohon mengambil izin dengan menunjukan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	izin prinsip perubahan penanaman modal
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <i>www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</i>.

		- Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
--	--	---

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

56. IZIN PRINSIP PENGGABUNGAN PENANAMAN MODAL

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Akta pendirian perusahaan dan pengesahanya; 2. Fotocopy NPWP perusahaan; 3. Fotocopy KTP; 4. Uraian rencana kegiatan; 5. Rekomendasi dari kementrian/kelembagaan Pembina bila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan yang sudah lengkap diproses petugas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul; - Izin yang sudah dicetak, ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	izin prinsip penggabungan penanaman modal.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan); 3. komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

57. IZIN USAHA PENANAMAN MODAL

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Rekam izin prinsip; 2. Akta pendirian perusahaan dan pengesahanya; 3. Rekam bukti penguasaan tanah / sertifikat / jual beli / sewa menyewa;

		4. Fotocopy IMB; 5. Dokumen lingkungan; 6. Fotocopy NPWP perusahaan; 7. Fotocopy KTP; 8. LKPM periode terakhir; 9. Rekomendasi dari kementrian/kelembagaan Pembina bila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan yang sudah lengkap diproses petugas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul; - Izin yang sudah dicetak, ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul - Pemohon mengambil izin dengan menunjukan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	izin usaha penanaman modal
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC;

		2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

58. IZIN USAHA PERLUASAN PENANAMAN MODAL

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Rekam izin prinsip / izin prinsip perluasan / izin usaha; 2. Akta pendirian perusahaan dan pengesahanya; 3. Rekam bukti penguasaan tanah / sertifikat / jual beli / sewa menyewa; 4. Fotocopy IMB; 5. Dokumen lingkungan; 6. Fotocopy NPWP perusahaan; 7. Fotocopy KTP; 8. LKPM periode terakhir; 9. Rekapitulasi jenis dan kapasitas produksi, investasi dan sumber pembiayaan dari izin – izin usaha yang pernah dimiliki; 10. Rekomendasi dari kementrian/kelembagaan Pembina bila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha; 11. Surat kuasa bila permohonan tidak disampaikan langsung oleh direksi.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan yang sudah lengkap diproses petugas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul; - Izin yang sudah dicetak dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul; - Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	izin usaha perluasan penanaman modal
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC. 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.

3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

59. IZIN USAHA PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Rekam izin usaha / izin usaha perluasan / izin perluasan; 2. Akta pendirian perusahaan dan perubahanya, dilengkapi pengesahanya; 3. Rekam bukti penguasaan tanah / sertifikat / jual beli / sewa menyewa; 4. Data pendukung perubahan : a. Lokasi proyek : 1) Surat keterangan domisili (lokasi baru) 2) Rekam bukti penguasaan tanah : - Rekam jual beli atas nama perusahaan - Sertifikat tanah - IMB - Sewa menyewa tnah - Rekam perjanjian pinjam pakai 3) Rekam dokumen lingkungan b. Ketentuan bidang usaha : - Uraian proses produksi - Kalkulasi kapasitas produksi - Dokumen pendukung lain terkait perubahan c. Masa berlaku ijin usaha 5. Fotocopy NPWP perusahaan; 6. Fotocopy KTP;

		7. LKPM periode terakhir; 8. Rekomendasi dari kementrian/kelembagaan Pembina bila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha; 9. Surat kuasa bila permohonan tidak disampaikan langsung oleh direksi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan yang sudah lengkap diproses petugas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul; - Izin yang sudah dicetak, ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul - Pemohon mengambil izin dengan menunjukan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	izin usaha perubahan penanaman modal.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC;

		2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

60. IZIN USAHA PENGGABUNGAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Rekam izin prinsip dan izin usaha dan atau perubahanya; 2. Akta pendirian perusahaan dan perubahanya, dilengkapi pengesahanya; 3. Kesepakatan penggabungan perusahaan yang dituangkan dalam bentuk : a. Rekam RUPS dan telah dicatat oleh notaris b. Keputusan sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat oleh Notaris c. Rekam keputusan berita ACara rapat dalam bentuk akta Notaris

		4. Fotocopy IMB; 5. Fotocopy NPWP perusahaan; 6. Fotocopy KTP; 7. LKPM periode terakhir; 8. Laporan neraca keuangan; 9. Rekomendasi dari kementrian/kelembagaan Pembina bila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha; 10. Surat kuasa bila permohonan tidak disampaikan langsung oleh direksi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket; - Pemohon diberikan tanda terima berkas; - Berkas permohonan yang sudah lengkap diproses petugas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul; - Izin yang sudah dicetak, ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul - Pemohon mengambil izin dengan menunjukan bukti penerimaan berkas permohonan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	izin usaha penggabungan penanaman modal
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak saran - Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - Melalui telpon 0274-391942 - Melalui Faksimile 0274-2910851 - Melalui sms center 081234553451 - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id. - Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal.

2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; 2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; - Disiplin dan taat waktu pelayanan; - Memahami peraturan terkait perijinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; - Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan; - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja pelaksana dilaksanakan antara lain melalui Survei Kepuasan Masyarakat dan pengelolaan pengaduan.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

TTD

Drs. Irawan Jatmiko,M.Si
NIP. 19660326 198602 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU

Jalan Ksatrian No. 38 Telp. (0274) 391942 Fax. (0274) 2910851 Wonosari 55812

MAKLUMAT PELAYANAN

**“ DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN
APABILA TIDAK MENEPATI JANJI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”**

Gunungkidul, 07 September 2017
Kepala

TTD

Drs. Irawan Jatmiko, M.Si
NIP. 19660326 198602 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU

Jalan Ksatrian 38 Wonosari, Gunungkidul 55813

Telepon (0274) 391411 Faks. . (0274) 2910851

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NOMOR /KPTS/2017
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU KABUPATEN GUNUNGKIDUL

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa Keputusan Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul Nomor 16/KPTS/2014 tentang Standar Pelayanan Pada Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul perlu disesuaikan dengan perkembangan regulasi;

c. bahwa sehubungan dengan pertimbangan tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul tentang Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
9. Peraturan Bupati Kabupaten Gunungkidul Nomor 66 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi perizinan dan wajib dilaksanakan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Keputusan Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul Nomor 16/KPTS/2014 tentang Standar Pelayanan Pada Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosari
Pada tanggal 14 Agustus 2017
KEPALA,

TTD

Drs. Irawan Jatmiko, M.Si
NIP. 19660326 198602 1 003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NOMOR 11 /KPTS/2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU KABUPATEN
GUNUNGKIDUL NOMOR 22/KPTS/2017
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU KABUPATEN
GUNUNGKIDUL

62. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN (SIP DRH)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Status WNI Surat permohonan dilampiri: a. fotokopi KTP; b. fotokopi NPWP; c. pas foto berwarna ukuran 4x6 (2 lembar); d. fotokopi Ijazah Dokter Hewan; e. fotokopi Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan oleh Organisasi Profesi Kedokteran Hewan; f. fotokopi surat rekomendasi dari Organisasi Profesi Kedokteran Hewan (PDHI Cabang Yogyakarta); g. fotokopi surat rekomendasi dari Dinas Pertanian dan Pangan; dan h. Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Praktik Dokter Hewan. Status WNA Surat permohonan dilampiri: a. fotokopi paspor; b. pas foto berwarna ukuran 4x6 (2 lembar) c. fotokopi ijazah Dokter Hewan dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah; d. fotokopi ijazah/sertifikat Dokter Hewan Spesialis dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah; e. fotokopi perjanjian bilateral atau multilateral antara pihak Indonesia dengan pihak negara atau lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; f. mampu berbahasa Indonesia dengan lancar secara lisan dan tulisan yang dibuktikan dengan sertifikat lulus ujian bahasa Indonesia dari lembaga bahasa Indonesia perguruan tinggi negeri di Indonesia;

		g. fotokopi sertifikat kompetensi sebagai dokter hewan spesialis dari negara asalnya; h. fotokopi surat izin praktik dari negara asalnya; i. tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di negara asal yang dibuktikan dengan surat keterangan tertulis dari pejabat otoritas veteriner negara asal; j. fotokopi kartu anggota dari organisasi profesi dokter hewan dari negara asal; k. terdaftar sebagai anggota organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia; l. Surat Pernyataan Kemitraan dengan Dokter Hewan Indonesia; m. fotokopi Sertifikat Kompetensi di bidang penyakit hewan tropik di Indonesia; n. memenuhi standar kompetensi yang sama dengan dokter hewan spesialis Indonesia sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan yang dibuktikan dengan surat keterangan dari organisasi profesi kedokteran hewan Indonesia; o. Surat pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi; dan p. Surat Keterangan Tempat Praktik Dokter Hewan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan terlampir ke petugas loket pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu b. petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap, menerima berkas dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon jika tidak lengkap mengembalikan untuk dilengkapi c. petugas pelayanan memproses permohonan secara berjenjang d. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani SIP DRH e. pemohon mengambil SIP DRH dengan menunjukkan bukti tanda terima berkas permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Hewan (SIP DRH)
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. melalui kotak pengaduan/saran b. melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan c. melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708

		d. melalui telepon 0274-391942 e. melalui faksimile 0274-2910851 f. melalui SMS center 081234553451 g. melalui <i>website</i> Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id . h. melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id . Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; a. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); b. seperangkat komputer; c. anjungan informasi mandiri; d. toilet; e. ruang laktasi; dan f. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan
4.	Pengawasan Internal	a. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. dilaksanakan secara kontinu
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan b. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

63. PENERBITAN SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN KESEHATAN HEWAN (SIPP KESWAN); SIPP INSEMINATOR; SIPP PEMERIKSAAN KEBUNTINGAN (PKb); ATAU SIPP TEKNIK REPRODUKSI (ATR)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan dilampiri: a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk; b. fotokopi NPWP; c. pas foto berwarna ukuran 4x6 (2 lembar); d. fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan, Diploma kesehatan hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang kesehatan hewan; e. fotokopi surat perjanjian kerjasama penyeliaan dengan dokter hewan; f. Surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner (PDHI Cabang Yogyakarta); g. fotokopi Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikat Profesi berupa: - Sertifikat kompetensi di bidang Kesehatan Hewan untuk SIPP Keswan; - Sertifikat kompetensi di bidang Inseminasi Buatan untuk SIPP Inseminator; - Sertifikat kompetensi di bidang Pemeriksaan Kebuntingan untuk SIPP PKb; atau - Sertifikat kompetensi di bidang Teknik Reproduksi untuk SIPP ATR. h. Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik dari Dinas Pertanian dan Pangan; dan i. fotokopi SIPP Inseminator untuk pemohon SIPP PKb atau SIPP Keswan untuk pemohon SIPP ATR.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan terlampir ke petugas loket pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu b. petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap, menerima berkas dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon jika tidak lengkap mengembalikan untuk dilengkapi c. petugas pelayanan memproses permohonan secara berjenjang d. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani SIPP Keswan, SIPP Inseminator, SIPP PKb, atau SIPP ATR

		e. pemohon mengambil SIPP Keswan, SIPP Inseminator, SIPP PKb, atau SIPP ATR dengan menunjukkan bukti tanda terima berkas permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	SIPP Keswan, SIPP Inseminator, SIPP PKb, atau SIPP ATR
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. melalui kotak pengaduan/saran b. melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan. c. melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. melalui telepon 0274-391942 e. melalui faksimile 0274-2910851 f. melalui SMS center 081234553451 g. melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id i. melalui Email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan

4.	Pengawasan Internal	a. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. dilaksanakan secara kontinu
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan b. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester dan, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

64. PENERBITAN SURAT IZIN USAHA VETERINER (SIVET)
 Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan .

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan dilampiri: a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik usaha; b. fotokopi akta pendirian badan usaha atau perubahannya bagi badan usaha; c. fotokopi surat bukti kepemilikan lahan atau kontrak lahan dan bangunan; d. surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis dari Dinas Pertanian dan Pangan; dan e. fotokopi perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan terlampir ke petugas loket pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu b. petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap, menerima berkas dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon jika tidak lengkap mengembalikan untuk dilengkapi c. petugas pelayanan memproses permohonan secara berjenjang d. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani Sivet e. pemohon mengambil Sivet dengan menunjukkan bukti tanda terima berkas permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Usaha Veteriner (SIVET)

6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. melalui kotak pengaduan/saran b. melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan. c. melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. melalui telepon 0274-391942 e. melalui Faksimile 0274-2910851 f. melalui SMS center 081234553451 g. melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id h. melalui Email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan
4.	Pengawasan Internal	a. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. dilaksanakan secara kontinu
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan b. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester dan, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.
----	----------------------------	--

65. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Izin Praktik Perawat dilampiri: a. fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; b. Rekomendasi dari Organisasi Profesi Perawat; c. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas kesehatan; d. Surat Keterangan sehat fisik dari Dokter yang mempunyai Surat izin Praktik; e. pas foto 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar; dan f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul atau pejabat yang ditunjuk. Perawat hanya dapat menjalankan praktik keperawatan paling banyak di 1 (satu) tempat praktik mandiri dan 1 (satu) tempat fasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan terlampir ke petugas loket pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu b. petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap, menerima berkas dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon jika tidak lengkap mengembalikan untuk dilengkapi c. petugas pelayanan memproses permohonan secara berjenjang d. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani SIP Perawat e. pemohon mengambil SIP Perawat dengan menunjukkan bukti tanda terima berkas permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. melalui kotak pengaduan/saran b. melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. c. melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708 d. melalui telepon 0274-391942 e. melalui Faksimile 0274-2910851 f. melalui SMS center 081234553451

		g. melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id h. melalui Email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur: Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor hk.02.02/Menkes/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan
4.	Pengawasan Internal	a. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. dilaksanakan secara kontinu
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan b. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

66. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Izin Praktik Bidan dilampiri: a. fotokopi STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; b. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat izin Praktik; c. Surat Pernyataan memiliki tempat Praktik; d. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan akan berpraktik (dikecualikan untuk Praktik Mandiri Bidan); e. pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 sebanyak 3(tiga) lembar; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; dan g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. Bidan hanya dapat memiliki paling banyak 2 (dua) SIPB. Permohonan SIPB kedua, harus melampirkan fotokopi SIPB pertama.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan terlampir ke petugas loket pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu b. petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap, menerima berkas dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon jika tidak lengkap mengembalikan untuk dilengkapi a. petugas pelayanan memproses permohonan secara berjenjang b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani SIP Bidan c. pemohon mengambil SIP Bidan dengan menunjukkan bukti tanda terima berkas permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Bidan
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. melalui kotak pengaduan/saran b. melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. c. melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708 d. melalui telepon 0274-391942 e. melalui Faksimile 0274-2910851 f. melalui SMS center 081234553451

		g. melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu: https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id h. melalui Email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC. b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan
4.	Pengawasan Internal	a. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan b. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

67. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut dilampiri : a. fotokopi ijazah yang dilegalisasi; b. fotokopi STRTGM; c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; d. Surat pernyataan memiliki tempat praktik; e. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul atau pejabat yang ditunjuk; dan g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. Terapis Gigi dan Mulut hanya dapat memiliki paling banyak 2 (dua) SIPTGM. Permohonan SIPTGM kedua melampirkan fotokopi SIPTGM pertama.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan terlampir ke petugas loket pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu b. petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap, menerima berkas dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon jika tidak lengkap mengembalikan untuk dilengkapi c. petugas pelayanan memproses permohonan secara berjenjang d. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani SIP Terapis Gigi dan Mulut e. pemohon mengambil SIP Terapis Gigi dan Mulut dengan menunjukkan bukti tanda terima berkas permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. melalui kotak pengaduan/saran b. melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. c. melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708 d. melalui telepon 0274-391942 e. melalui Faksimile 0274-2910851 f. melalui SMS center 081234553451 i. melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id g. melalui Email dpmpt@gunungkidulkab.go.id ..

		Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Gigi dan Mulut.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: a. ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan
4.	Pengawasan Internal	a. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. dilaksanakan secara kontinu
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan b. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

68. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANASTESI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik penata anastesi dilampiri : a. fotokopi ijazah yang dilegalisasi; b. fotokopi STRPA; c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat izin Praktik; d. Surat pernyataan memiliki tempat praktik di fasilitas pelayanan kesehatan; e. pas foto terbaru ukuran 4x6cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul atau pejabat yang ditunjuk; dan g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. Perawat Anastesi hanya dapat melakukan pekerjaan paling banyak di 2 (dua) tempat kerja. Permohonan SIKPA kedua dapat dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIKPA pertama.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan terlampir ke petugas loket pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu b. petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap, menerima berkas dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon jika tidak lengkap mengembalikan untuk dilengkapi c. petugas pelayanan memproses permohonan secara berjenjang d. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani SIP Penata Anastesi e. pemohon mengambil SIP Penata Anastesi dengan menunjukkan bukti tanda terima berkas permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Penata Anastesi
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. melalui kotak pengaduan/saran b. melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. c. melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708 d. melalui telepon 0274-391942 e. melalui Faksimile 0274-2910851 f. melalui SMS center 081234553451

		g. melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id h. melalui Email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anastesi.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Terpadu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: - ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; - loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); - seperangkat komputer; - anjungan informasi mandiri; - toilet; - ruang laktasi; dan - tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi - mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif - disiplin dan taat waktu pelayanan - memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan
4.	Pengawasan Internal	- dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - dilaksanakan secara kontinu
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan - kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

69. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik Apoteker dilampiri: a. fotokopi STR Apoteker yang dilegalisir KFN; b. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; c. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; d. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar; dan e. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. Bagi apoteker yang bekerja di Instalasi Farmasi Pemerintah/TNI/POLRI dapat memiliki paling banyak 3 (tiga) SIPA. Jika Apoteker telah memiliki SIA, maka apoteker hanya dapat memiliki 2 (dua) SIPA pada fasilitas pelayanan kefarmasian lain. Permohonan SIPA kedua harus melampirkan fotokopi SIPA kesatu. Permohonan SIPA ketiga harus melampirkan fotokopi SIPA kesatu dan SIPA kedua.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan terlampir ke petugas loket pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu b. petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap, menerima berkas dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon jika tidak lengkap mengembalikan untuk dilengkapi c. petugas pelayanan memproses permohonan secara berjenjang d. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani SIP Apoteker. e. pemohon mengambil SIP Apoteker dengan menunjukkan bukti tanda terima berkas permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Apoteker
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. melalui kotak pengaduan/saran b. melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. c. melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708

		d. melalui telepon 0274-391942 e. melalui Faksimile 0274-2910851 f. melalui SMS center 081234553451 g. melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id h. melalui Email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id . Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Farmasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan
4.	Pengawasan Internal	a. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. dilaksanakan secara kontinu
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan b. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.
----	----------------------------	--

70. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin kerja tenaga teknis kefarmasian dilampiri: a. fotokopi STR Tenaga Teknis Kefarmasian; b. Surat pernyataan apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian; c. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; d. Surat rekomendasi dari organisasi yang menghimpun tenaga teknis kefarmasian; dan e. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar. SIPTTK dapat diberikan untuk paling banyak 3 (tiga) tempat fasilitas kefarmasian. Permohonan SIPTTK kedua harus melampirkan fotokopi SIPTTK kesatu. Permohonan SIPTTK ketiga harus melampirkan fotokopi SIPTTK kesatu dan SIPTTK kedua.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan terlampir ke petugas loket pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu b. petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap, menerima berkas dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon jika tidak lengkap mengembalikan untuk dilengkapi c. petugas pelayanan memproses permohonan secara berjenjang d. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani SIP Tenaga Teknis Kefarmasian e. pemohon mengambil SIP Tenaga Teknis Kefarmasian dengan menunjukkan bukti tanda terima berkas permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	surat izin kerja tenaga teknis kefarmasian
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. melalui kotak pengaduan/saran b. melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. c. melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708

		d. melalui telepon 0274-391942 e. melalui Faksimile 0274-2910851 f. melalui SMS center 081234553451 g. melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id h. melalui Email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id . Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Farmasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan
4.	Pengawasan Internal	a. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. dilaksanakan secara kontinu
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan b. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.
----	----------------------------	--

71. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK/KERJA FISIOTERAPIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik/kerja fisioterapi dilampiri : a. fotokopi ijazah yang dilegalisir; b. fotokopi STR Fisioterapis; c. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP; d. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat Praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri; e. pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; dan g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. Bagi pengajuan SIP/K Fisioterapis kedua menambah melampirkan SIPF/SIKF pertama. Bagi pengajuan SIP/K Fisioterapis ketiga menambah melampirkan: a. fotokopi SIPF atau SIKF yang pertama dan kedua b. Surat Persetujuan atasan langsung bagi fisioterapis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan; dan c. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Pemda DIY.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan terlampir ke petugas loket pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu b. petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap, menerima berkas dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon jika tidak lengkap mengembalikan untuk dilengkapi c. petugas pelayanan memproses permohonan secara berjenjang d. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani SIP/K Fisioterapis e. pemohon mengambil SIP/K Fisioterapis dengan menunjukkan bukti tanda terima berkas permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.

5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik/Kerja Fisioterapi
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. melalui kotak pengaduan/saran b. melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan c. melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708 d. melalui telepon 0274-391942 e. melalui Faksimile 0274-2910851 f. melalui SMS center 081234553451 g. melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id h. Melalui Email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id . Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 80 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan
4.	Pengawasan Internal	a. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. dilaksanakan secara kontinu
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan b. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.
----	----------------------------	--

72. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK/KERJA OKUPASI TERAPIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik/kerja okupasi terapis dilampiri: a. fotokopi Ijazah yang dilegalisir; b. fotokopi STR Okupasi Terapis; c. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; d. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat Praktik pelayanan okupasi terapi secara mandiri; e. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul;dan g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. Permohonan SIPOT atau SIKOT kedua dilakukan dengan menambah fotokopi SIPOT atau SIKOT pertama. Bagi pengajuan SIPOT/SIKOT ketiga menambah melampirkan: a. fotokopi SIPOT/SIKOT yang pertama dan kedua; b. Surat Persetujuan atasan langsung bagi Okupasi Terapis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan; dan c. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Pemda DIY.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan terlampir ke petugas loket pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu b. petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap, menerima berkas dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon jika tidak lengkap mengembalikan untuk dilengkapi c. petugas pelayanan memproses permohonan secara berjenjang d. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani SIPOT/SIKOT e. pemohon mengambil SIPOT/SIKOT dengan menunjukkan bukti tanda terima berkas permohonan

3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik/Kerja Okupasi Terapis
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. melalui kotak pengaduan/saran b. melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan. c. melalui lapor SP4N, SMS ke 1708 d. melalui telepon 0274-391942 e. melalui faksimile 0274-2910851 f. melalui SMS center 081234553451 g. melalui website dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu kabupaten gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id h. melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id . Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan
4.	Pengawasan Internal	a. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. dilaksanakan secara kontinu
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan b. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

73. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK/KERJA TERAPIS WICARA

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik/kerja terapis wicara dilampiri: a. fotokopi ijazah yang dilegalisir; b. Fotokopi STR Terapis Wicara; c. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; d. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau Praktik mandiri; e. pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; dan g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. Terapis Wicara hanya dapat melakukan pekerjaan dan/atau praktik paling banyak di 2 (dua) tempat kerja/praktik. Permohonan SIPTW atau SIKTW kedua dilampiri fotokopi SIPTW/SIKTW pertama.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan terlampir ke petugas loket pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu b. petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap, menerima berkas dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon jika tidak lengkap mengembalikan untuk dilengkapi c. petugas pelayanan memproses permohonan secara berjenjang d. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani SIP/K Terapis Wicara e. pemohon mengambil SIP/K Terapis Wicara dengan menunjukkan bukti tanda terima berkas permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik / Kerja Terapis Wicara

6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. melalui kotak pengaduan/saran. b. melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. c. melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708 d. melalui telepon 0274-391942 e. melalui Faksimile 0274-2910851 f. melalui SMS center 081234553451 g. melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id h. melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id . Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Praktik Terapis Wicara.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan
4.	Pengawasan Internal	a. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. dilaksanakan secara kontinu
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan b. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.
----	----------------------------	--

74. PENERBITAN SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin kerja radiografer dilampiri: - fotokopi Ijazah yang dilegalisir; - fotokopi STRR; - Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; - Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; - Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; - Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; dan - Rekomendasi dari organisasi profesi. Radiografer hanya dapat melakukan pekerjaan paling banyak di 2 (dua) tempat. Permohonan SIKR kedua dilampiri fotokopi SIKR pertama.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan terlampir ke petugas loket pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu - petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap, menerima berkas dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon jika tidak lengkap mengembalikan untuk dilengkapi - petugas pelayanan memproses permohonan secara berjenjang - Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani SIK Radiografer - pemohon mengambil SIK Radiografer dengan menunjukkan bukti tanda terima berkas permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Kerja Radiografer
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- melalui kotak pengaduan/saran - melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan. - melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708 - melalui telepon 0274-391942 - melalui faksimile 0274-2910851 - melalui SMS center 081234553451

		g. melalui <i>website</i> Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id h. Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC. b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan
4.	Pengawasan Internal	a. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. dilaksanakan secara kontinu
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan b. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

75. PENERBITAN SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN DAN OPTOMETRIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin kerja Refraksionis Optisien dan Optometris dilampiri: a. fotokopi Ijazah yang dilegalisir; b. fotokopi STRRO atau STRO; c. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; d. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; e. pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; dan g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. Refraksionis Optisien dan Optometris hanya dapat melakukan pekerjaan paling banyak di 2 (dua) tempat. Permohonan SIKRO atau SIKO kedua dilampiri fotokopi SIKRO atau SIKO pertama.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan terlampir ke petugas loket pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu b. petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap, menerima berkas dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon jika tidak lengkap mengembalikan untuk dilengkapi c. petugas pelayanan memproses permohonan secara berjenjang d. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani SIK Refraksionis Optisien atau SIK Optometris e. pemohon mengambil SIK Refraksionis Optisien atau SIK Optometris dengan menunjukkan bukti tanda terima berkas permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Kerja Refraksionis Optisen atau Surat Izin Kerja Optometris
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. melalui kotak pengaduan/saran b. melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. c. melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708 d. melalui telepon 0274-391942 e. melalui Faksimile 0274-2910851 f. melalui SMS center 081234553451

		g. melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id h. melalui Email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan
4.	Pengawasan Internal	a. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. dilaksanakan secara kontinu
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan b. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

76. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK/KERJA ORTOTIS PROSTETIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin kerja/praktik Ortotis Prostetis dilampiri: a. fotokopi ijazah dilegalisir; b. Fotokopi STR Ortotis Prostetis; c. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; d. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri; e. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; dan g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. Ortotis Prostetis hanya dapat melakukan pekerjaan dan/atau praktik paling banyak di 2 (dua) tempat kerja/praktik. Permohonan SIPOP atau SIKOP kedua dilampiri fotokopi SIPOP atau SIKOP pertama.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan terlampir ke petugas loket pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu b. petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap, menerima berkas dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon jika tidak lengkap mengembalikan untuk dilengkapi c. petugas pelayanan memproses permohonan secara berjenjang d. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani SIPOP atau SIKOP e. pemohon mengambil SIPOP atau SIKOP dengan menunjukkan bukti tanda terima berkas permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik / Kerja Ortotis Prostetis
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. melalui kotak pengaduan/saran b. melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. c. melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708 d. melalui telepon 0274-391942 e. melalui Faksimile 0274-2910851 f. melalui SMS center 081234553451 g. melalui website Dinas Penanaman Modal dan

		Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id h. melalui Email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 22 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC. b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan
4.	Pengawasan Internal	a. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. dilaksanakan secara kontinu
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan b. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

77. PENERBITAN SURAT IZIN KERJA TEKNISI GIGI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin kerja teknisi gigi dilampiri : a. fotokopi ijazah yang dilegalisasi; b. fotokopi sertifikat kompetensi; c. fotokopi STR Teknisi Gigi; d. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; e. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik; f. pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; g. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; dan h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. Teknisi Gigi dapat memiliki paling banyak 2 (dua) SIKTG. Permohonan SIKTG kedua dapat dilakukan dengan menambahkan melampirkan fotokopi SIKTG pertama.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan terlampir ke petugas loket pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu b. petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap, menerima berkas dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon jika tidak lengkap mengembalikan untuk dilengkapi c. petugas pelayanan memproses permohonan secara berjenjang d. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani SIK Teknisi Gigi e. pemohon mengambil SIK Teknisi Gigi dengan menunjukkan bukti tanda terima berkas permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Kerja Teknisi Gigi
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. melalui kotak pengaduan/saran b. melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. c. melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708 d. melalui telepon 0274-391942 e. melalui Faksimile 0274-2910851 f. melalui SMS center 081234553451

		g. melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id h. melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan
4.	Pengawasan Internal	a. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. dilaksanakan secara kontinu
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan b. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

78. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK/KERJA TENAGA GIZI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan dilampiri: a. fotokopi ijazah yang dilegalisir; b. fotokopi STRTGz (Surat Tanda Registrasi Tenaga Gizi); c. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; d. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas Pelayanan kesehatan atau tempat Praktik Pelayanan Gizi secara mandiri; e. foto 4x6 sebanyak 3 lembar latar belakang warna merah; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul atau pejabat yang di tunjuk; g. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan h. Fotokopi SIPTGz atau SIKTGz pertama bagi permohonan SIPTGz atau SIKTGz kedua
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan terlampir ke petugas loket pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu b. petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap, menerima berkas dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon jika tidak lengkap mengembalikan untuk dilengkapi c. petugas pelayanan memproses permohonan secara berjenjang d. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani SIPTGz atau SIKTGz e. pemohon mengambil SIPTGz atau SIKTGz dengan menunjukkan bukti tanda terima berkas permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz) dan Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz)
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. melalui kotak pengaduan/saran b. melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan c. melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708

		d. melalui telepon 0274-391942 e. melalui Faksimile 0274-2910851 f. melalui SMS center 081234553451 g. melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id h. melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id . Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat: 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan
4.	Pengawasan Internal	a. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan b. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan.

79. PENERBITAN SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dilampiri: a. fotokopi ijazah yang dilegalisir; b. fotokopi STRTS (Surat Tanda Registrasi Tenaga Sanitarian); c. Surat keterangan sehat dari dokter yang memliki Surat Izin PRAKTIK; d. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas Pelayanan kesehatan yang bersangkutan; e. foto 4x6 sebanyak 3 lembar latar belakang warna merah; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; g. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan h. fotokopi SIKTS pertama bagi permohonan SIKTS kedua.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan terlampir ke petugas loket pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu b. petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap, menerima berkas dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon jika tidak lengkap mengembalikan untuk dilengkapi c. petugas pelayanan memproses permohonan secara berjenjang d. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani SIKTS e. pemohon mengambil SIKTS dengan menunjukkan bukti tanda terima berkas permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.

5.	Produk pelayanan	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- melalui kotak pengaduan/saran - melalui petugas khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. - melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 - melalui telepon 0274-391942 - melalui faksimile 0274-2910851 - melalui SMS center 081234553451 - melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id - melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat: 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan
4.	Pengawasan Internal	a. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. dilaksanakan secara kontinu

5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan b. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan.

80. PENERBITAN SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dilampiri: a. fotokopi ijazah yang dilegalisir; b. fotokopi STR Perekam Medis; c. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; d. surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan; e. pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar; f. rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul atau pejabat yang ditunjuk; g. rekomendasi dari organisasi profesi; dan h. fotokopi SIK Perekam Medis pertama untuk permohonan SIK Perekam Medis kedua.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan terlampir ke petugas loket pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu b. petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap, menerima berkas dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon jika tidak lengkap mengembalikan untuk dilengkapi c. petugas pelayanan memproses permohonan secara berjenjang d. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani SIK Perekam Medis e. pemohon mengambil SIK Perekam Medis dengan menunjukkan bukti tanda terima berkas permohonan

3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIK Perekam Medis)
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. melalui kotak pengaduan/saran b. melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. c. melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. melalui telepon 0274-391942 e. melalui Faksimile 0274-2910851 f. melalui SMS center 081234553451 g. melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id h. melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id . Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat: 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan

4.	Pengawasan Internal	a. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan b. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan.

81. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL JAMU

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dilampiri : a. fotokopi ijazah yang dilegalisasi; b. fotokopi STRTKT Jamu yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; c. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; d. surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu berpraktik; e. pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 (empat kali enam) cm sebanyak 3 (tiga) lembar; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul setempat; g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan h. fotokopi SIPTKT Jamu pertama bagi permohonan SIPTKT Jamu kedua.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan terlampir ke petugas loket pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu b. petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap, menerima berkas dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon jika tidak lengkap mengembalikan untuk dilengkapi

		c. petugas pelayanan memproses permohonan secara berjenjang d. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani SIPTKT Jamu e. pemohon mengambil SIPTKT Jamu dengan menunjukkan bukti tanda terima berkas permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin PRAKTIK Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT) Jamu
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. melalui kotak pengaduan/saran b. melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan c. melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. melalui telepon 0274-391942 e. melalui Faksimile 0274-2910851 f. melalui SMS center 081234553451 g. melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id h. melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat: 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Tradisional Jamu
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : a. ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan Informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.

3.	Kompetensi Pelaksana	a. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan
4.	Pengawasan Internal	a. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan b. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan.

82. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dilampiri: a. fotokopi ijazah yang dilegalisasi; b. fotokopi STR-ATLM; c. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; d. surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; e. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm berlatar belakangmerah; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul atau pejabat yang ditunjuk; g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan h. fotokopi SIP-ATLM pertama untuk permohonan SIP-ATLM kedua.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan terlampir ke petugas loket pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

		b. petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap, menerima berkas dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon jika tidak lengkap mengembalikan untuk dilengkapi c. petugas pelayanan memproses permohonan secara berjenjang d. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani SIP-ATLM e. pemohon mengambil SIP-ATLM terima berkas permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. melalui kotak pengaduan/saran b. melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. c. melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. melalui telepon 0274-391942 e. melalui Faksimile 0274-2910851 f. melalui SMS center 081234553451 g. melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id h. melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat: 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : a. ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; b. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan);

		c. seperangkat komputer; d. anjungan Informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan
4.	Pengawasan Internal	a. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan b. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan.

83. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK AHLI ELEKTROMEDIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dilampiri : a. fotokopi ijazah yang dilegalisir; b. fotokopi STR-E atau STR-E sementara; c. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik; d. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan atau fasilitas kesehatan yang bersangkutan; e. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul atau pejabat yang ditunjuk; dan g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan terlampir ke petugas loket pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu b. petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap, menerima berkas dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon jika tidak lengkap mengembalikan untuk dilengkapi c. petugas pelayanan memproses permohonan secara berjenjang d. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani SIP-E e. pemohon mengambil SIP-E dengan menunjukkan bukti tanda terima berkas permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Eletromedis (SIP-E)
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. melalui kotak pengaduan/saran b. melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan c. melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. melalui telepon 0274-391942 e. melalui faksimile 0274-2910851 f. melalui SMS center 081234553451 g. melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id h. melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat: 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Eletromedik

2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : a. ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; b. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan Informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan
4.	Pengawasan Internal	a. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan b. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan.

84. PENERBITAN IZIN TUKANG GIGI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dilampiri : a. biodata Tukang Gigi; b. Izin Tukang Gigi (izin lama bila memiliki); c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk; d. surat keterangan kepala desa/lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai Tukang Gigi; e. surat rekomendasi dari organisasi Tukang Gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah; f. surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah yang memiliki Surat Izin Praktik;

		g. pas Foto terbaru ukuran 4x6 cm (berwarna) sebanyak 2 (dua) lembar; h. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul atau pejabat yang ditunjuk
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan terlampir ke petugas loket pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu b. petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap, menerima berkas dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon jika tidak lengkap mengembalikan untuk dilengkapi c. petugas pelayanan memproses permohonan secara berjenjang d. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani Surat Izin Tukang Gigi e. pemohon mengambil Surat izin Tukang Gigi dengan menunjukkan bukti tanda terima berkas permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Tukang Gigi
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. melalui kotak pengaduan/saran b. melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan c. melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. melalui telepon 0274-391942 e. melalui faksimile 0274-2910851 f. melalui SMS center 081234553451 g. melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id h. melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat: 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : a. ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; b. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan Informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan
4.	Pengawasan Internal	a. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan b. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan.

85. PENERBITAN SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dilampiri : a. surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan; b. fotokopi KTP yang masih berlaku;

		c. pas photo terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; d. surat keterangan lokasi tempat praktik dari lurah atau desa; e. surat pengantar puskesmas; f. surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; dan g. surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan terlampir ke petugas loket pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu b. petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap, menerima berkas dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon jika tidak lengkap mengembalikan untuk dilengkapi c. petugas pelayanan memproses permohonan secara berjenjang d. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani STPT e. pemohon mengambil STPT dengan menunjukkan bukti tanda terima berkas permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. melalui kotak pengaduan/saran b. melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan. c. melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. melalui telepon 0274-391942 e. melalui Faksimile 0274-2910851 f. melalui SMS center 081234553451 g. melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id h. melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Emperis
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC. b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan Informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan
4.	Pengawasan Internal	a. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. dilaksanakan secara kontinu
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan b. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan.

86. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan .

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<i>Softcopy</i> dokumen/ <i>scan</i> dokumen: a. Surat Permohonan SKP yang ditandatangani oleh: - Peneliti perseorangan dengan diketahui oleh

		lurah/kepala desa tempat domisili peneliti; - Pimpinan yang membidangi penelitian dari lembaga pendidikan/ perguruan tinggi untuk peneliti yang berasal dari lembaga pendidikan/ perguruan tinggi; - Pimpinan yang membidangi penelitian dari badan usaha untuk peneliti badan usaha; dan - Pimpinan yang membidangi penelitian dari organisasi kemasyarakatan untuk peneliti organisasi kemasyarakatan. b. Proposal Penelitian dalam bahasa Indonesia yang memuat: - latar belakang, - maksud dan tujuan, - ruang lingkup, - jangka waktu penelitian, - nama peneliti, - sasaran/target penelitian, - metode penelitian, - lokasi penelitian, dan - hasil yang diharapkan dari penelitian c. surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan; d. surat pernyataan bertanggung jawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan; e. Identitas peneliti terhadap : - Peneliti perseorangan meliputi: fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam); - Peneliti kelompok, badan usaha, atau organisasi kemasyarakatan meliputi: •peneliti kelompok yaitu fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) bagi ketua tim; •badan usaha yaitu: ✓ kartu tanda penduduk ketua tim; ✓ pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) ketua tim; dan ✓ surat pengesahan sebagai badan hukum usaha. •organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum yaitu: ✓ kartu tanda penduduk ketua tim; ✓ pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) ketua tim; dan ✓ surat keterangan terdaftar. •organisasi kemasyarakatan berbadan hukum yaitu: ✓ kartu tanda penduduk ketua tim; ✓ pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) ketua tim; dan ✓ surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan
--	--	--

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Penelitian melalui aplikasi <i>online</i> https://simpel.gunungkidulkab.go.id, lalu membuat akun dengan melakukan registrasi b. pemohon menerima pemberitahuan <i>user</i> dan <i>password</i> yang dikirim melalui <i>email</i> c. pemohon kemudian masuk ke aplikasi dengan login menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> pengguna akun d. pemohon mengunggah permohonan Surat Keterangan Penelitian dengan melampirkan <i>softcopy</i> dokumen/ <i>scan</i> dokumen persyaratan e. petugas melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap permohonan diteruskan untuk proses selanjutnya, jika tidak lengkap maka permohonan akan ditolak dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan f. pemohon menerima pemberitahuan melalui SMS ketika permohonan telah diverifikasi dan bukti tanda terima dapat dicetak g. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu berkoordinasi dengan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Gunungkidul untuk mengkaji hasil verifikasi permohonan h. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menolak permohonan atau menandatangani Surat Keterangan Penelitian berdasar hasil koordinasi/rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Gunungkidul i. Pemohon dapat mengunduh dan mencetak Surat Keterangan Penelitian melalui akun pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Penelitian (SKP)
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. melalui kotak pengaduan/saran b. melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. c. melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708 d. melalui telepon 0274-391942 e. melalui faksimile 0274-2910851 f. melalui SMS center 081234553451 g. melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id h. melalui Email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana Pengetahuan, ketrampilan, pengalaman	a. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan dan penanaman modal
4.	Pengawasan Internal	a. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan b. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

87. PENERBITAN KETERANGAN RENCANA KABUPATEN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan dilampiri: a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik Pemohon, sejumlah 2 (dua) lembar; b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik pemilik tanah bila pemohon bukan pemilik tanah, sejumlah 2 (dua) lembar; c. fotokopi alas hak atas tanah yang akan dimanfaatkan;

		d. denah lokasi; e. titik koordinat lokasi lahan yang membentuk poligon; f. rekomendasi Kodiklatau Pangkalan TNI AU Adisutjipto mengenai toleransi ketinggian berdasarkan KKOP untuk permohonan KRK Menara Telekomunikasi; g. gambar konstruksi reklame untuk permohonan KRK Konstruksi Reklame; dan h. syarat lain bila diperlukan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan terlampir ke petugas loket pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu b. petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap, menerima berkas dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon jika tidak lengkap mengembalikan untuk dilengkapi c. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu meneruskan berkas permohonan kepada kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang d. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menerima KRK dari Dinas Pertanahan dan Tata Ruang dan menerbitkan pengantar ke pemohon e. Pemohon mengambil KRK di loket pengambilan dengan menunjukkan tanda terima berkas permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Keterangan Rencana Kabupaten
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. melalui kotak pengaduan/saran b. melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan. c. melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708 d. melalui telepon 0274-391942 e. melalui faksimile 0274-2910851 f. melalui SMS center 081234553451 g. melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id h. melalui Email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rekomendasi Pemanfaatan Ruang
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan dan penanaman modal
4.	Pengawasan Internal	a. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. dilaksanakan secara kontinu
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan b. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

88. PENERBITAN REKOMENDASI TATA RUANG

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan dilampiri: a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Elektronik Pemohon; b. fotokopi Alas Hak atas tanah; c. fotokopi Akta pendirian perusahaan (untuk badan hukum/badan usaha); d. denah lokasi; e. site plan yang ditandatangani oleh penanggung jawab teknik;

		f. proposal kegiatan/proyek; g. titik koordinat lokasi lahan yang membentuk poligon; dan h. syarat lain bila diperlukan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan terlampir ke petugas loket pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu b. petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap, menerima berkas dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon jika tidak lengkap mengembalikan untuk dilengkapi c. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu meneruskan berkas permohonan kepada kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang d. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menerima Rekomendasi Tata Ruang dari Dinas Pertanahan dan Tata Ruang dan menerbitkan pengantar ke pemohon e. Pemohon mengambil Rekomendasi Tata Ruang di loket pengambilan dengan menunjukkan tanda terima berkas permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Tata Ruang
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. melalui kotak pengaduan/saran b. melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan. c. melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708 d. melalui telepon 0274-391942 e. melalui faksimile 0274-2910851 f. melalui SMS center 081234553451 g. melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id h. melalui Email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rekomendasi Pemanfaatan Ruang
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan dan penanaman modal
4.	Pengawasan Internal	a. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. dilaksanakan secara kontinu
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan b. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

89. PENERBITAN IZIN PENGGUNAAN TANAH (IPT)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan: a. fotokopi KTP pemohon atau bukti kewarganegaraan; b. fotokopi akta pendirian Badan Usaha; c. fotokopi NPWP; d. fotokopi bukti kepemilikan atau penguasaan tanah/sertifikat/akta jual beli tanah dari notaris/surat perjanjian jual beli/bukti akta tanah; e. gambar denah lokasi atau bukti peta lokasi; f. fotokopi rekomendasi tata ruang dari TKPRD atau DPTR; g. fotokopi pertimbangan teknis pertanahan dari kantor pertanahan; h. surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah dan/atau surat pernyataan sewa menyewa apabila lokasi usaha bukan merupakan hak milik dari pemohon; dan i. surat pernyataan tanah tidak dalam keadaan sengketa yang diketahui oleh kepala desa dan camat.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan terlampir ke petugas loket pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu b. petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap, menerima berkas dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon jika tidak lengkap mengembalikan untuk dilengkapi c. jika diperlukan, pemohon menyampaikan paparan rencana kegiatan penanaman modalnya kepada Pemerintah Kabupaten d. petugas pelayanan memproses permohonan secara berjenjang e. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menandatangani IPT f. pemohon mengambil IPT dengan menunjukan bukti tanda terima berkas
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Izin Penggunaan Tanah

6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. melalui kotak pengaduan/saran b. melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan. c. melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708 d. melalui telepon 0274-391942 e. melalui faksimile 0274-2910851 f. melalui SMS center 081234553451 g. melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id h. melalui Email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id . Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Gnungkidul Nomor 130 Tahun 2017 tentang Izin Pemanfaatan Ruang
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan dan penanaman modal
4.	Pengawasan Internal	a. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. dilaksanakan secara kontinu
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang

6.	Jaminan Pelayanan	a. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan b. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

90. PENERBITAN IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan: - fotokopi KTP; - fotokopi tanda bukti kepemilikan tanah; - fotokopi pelunasan PBB tahun terakhir; - fotokopi rekomendasi tata ruang/KRK dari DPTR; - fotokopi pertimbangan teknis pertanahan dari Kantor Pertanahan; - fotokopi gambar denah/peta lokasi; dan - titik koordinat lokasi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- pemohon menyerahkan surat permohonan beserta persyaratan terlampir ke petugas loket pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu - petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap, menerima berkas dan menyerahkan tanda terima berkas kepada pemohon jika tidak lengkap mengembalikan untuk dilengkapi - petugas pelayanan memproses permohonan secara berjenjang - Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menandatangani IPPT - Pemohon mengambil IPPT dengan menunjukan bukti tanda terima berkas
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)
6.	Penanganan Pengaduan, saran,	- melalui kotak pengaduan/saran - melalui petugas khusus penanganan

	dan masukan	pengaduan saran dan masukan. c. melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708 d. melalui telepon 0274-391942 e. melalui faksimile 0274-2910851 f. melalui SMS center 081234553451 g. melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id h. melalui Email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 130 Tahun 2017 tentang Izin Pemanfaatan Ruang
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi b. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. disiplin dan taat waktu pelayanan d. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan dan penanaman modal
4.	Pengawasan Internal	a. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. dilaksanakan secara kontinu
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	a. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan b. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.
----	----------------------------	--

KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

TTD

IRAWAN JATMIKO



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU

Jalan Ksatrian 38 Wonosari, Gunungkidul 55813

Telepon (0274) 391411 Faks. . (0274) 2910851

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NOMOR 13 /KPTS/2020
TENTANG

PERUBAHAN KEDUA KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU KABUPATEN GUNUNGKIDUL NOMOR
22/KPTS/2017 TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU KABUPATEN
GUNUNGKIDUL

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa Keputusan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul Nomor 22/Kpts/2017 Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul perlu disesuaikan dengan perkembangan sistem pelayanan;

c. bahwa sehubungan dengan pertimbangan tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul tentang Perubahan Kedua Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul Nomor 22/Kpts/2017 Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2018 tentang jenis, wewenang dan tanggung Jawab Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu;
9. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 84 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2018 tentang jenis, wewenang dan tanggung Jawab Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
8. Peraturan Bupati Kabupaten Gunungkidul Nomor 66 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul;
9. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul Nomor 22/Kpts/2017 Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul
10. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul Nomor 11/Kpts/2019 Tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul Nomor 22/KPTS/2019 Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Menambah ketentuan pada huruf B Lampiran keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul Nomor 22/KPTS/2019 Tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul dengan ketentuan sebagaimana tersebut pada huruf B Angka :

62. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN (SIP DRH) ONLINE;
63. PENERBITAN SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN KESEHATAN HEWAN (SIPP KESWAN); SIPP INSEMINATOR; SIPP PEMERIKSAAN KEBUNTINGAN (PKB); ATAU SIPP TEKNIK REPRODUKSI (ATR) ONLINE;
64. PENERBITAN SURAT IZIN USAHA VETERINER (SIVET) ONLINE;

65. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT ONLINE;
66. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN ONLINE;
67. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT ONLINE;
68. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK PENETA ANESTESI ONLINE;
69. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER ONLINE ;
70. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN ONLINE;
71. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK/KERJA FISIOTERAPIS ONLINE;
72. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK/KERJA OKUPASI TERAPIS ONLINE;
73. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK/KERJA TERAPIS WICARA ONLINE;
74. PENERBITAN SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER ONLINE;
75. PENERBITAN SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN DAN OPTOMETRIS ONLINE;
76. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK/KERJA ORTOTIS PROSTETIS ONLINE;
77. PENERBITAN SURAT IZIN KERJA TEKNISI GIGI ONLINE;
78. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK/KERJA TENAGA GIZI ONLINE;
79. PENERBITAN SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN ONLINE;
80. PENERBITAN SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS ONLINE;
81. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL JAMU ONLINE;
82. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK ONLINE;
83. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK AHLI ELEKTROMEDIS ONLINE;
84. PENERBITAN SURAT IZIN GIGI ONLINE;
85. PENERBITAN SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT) ONLINE;
91. PENERBITAN TANDA DAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS) ONLINE;
92. PENERBITAN TANDA DAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS) TATAP MUKA.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 26 Maret 2020

Ditetapkan di Wonosari
Pada tanggal 28 Februari 2020

KEPALA,



Drs. Irawan Jatmiko, M.Si

NIP.19660326 198602 1 005

	Internal	berjenjang f. dilaksanakan secara kontinu
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	e. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan f. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,



PIRAWAN JATMIKO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU KABUPATEN
GUNUNGKIDUL
NOMOR /KPTS/2020
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
KABUPATEN GUNUNGKIDUL NOMOR
22/KPTS/2017 TENTANG STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU KABUPATEN
GUNUNGKIDUL

1. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN (SIP DRH)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Status WNI Surat permohonan dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen: a. fotokopi KTP; b. fotokopi NPWP; c. pas foto berwarna ukuran 4x6 (2 lembar); d. fotokopi Ijazah Dokter Hewan; e. fotokopi Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan oleh Organisasi Profesi Kedokteran Hewan; f. fotokopi surat rekomendasi dari Organisasi Profesi Kedokteran Hewan (PDHI Cabang Yogyakarta); g. fotokopi surat rekomendasi dari Dinas Pertanian dan Pangan; dan h. Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Praktik Dokter Hewan. Status WNA Surat permohonan dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen: a. fotokopi paspor; b. pas foto berwarna ukuran 4x6 (2 lembar) c. fotokopi ijazah Dokter Hewan dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah; d. fotokopi ijazah/sertifikat Dokter Hewan Spesialis dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah; e. fotokopi perjanjian bilateral atau multilateral antara pihak Indonesia dengan pihak negara atau lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; f. mampu berbahasa Indonesia dengan lancar secara lisan dan tulisan yang dibuktikan dengan sertifikat lulus ujian bahasa Indonesia dari lembaga bahasa Indonesia perguruan tinggi negeri di Indonesia; g. fotokopi sertifikat kompetensi sebagai dokter hewan spesialis dari negara asalnya; h. fotokopi surat izin praktik dari negara asalnya; i. tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di negara asal yang dibuktikan dengan surat keterangan tertulis dari pejabat otoritas veteriner negara asal; j. fotokopi kartu anggota dari organisasi profesi dokter hewan dari negara asal;

		k. terdaftar sebagai anggota organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia; l. Surat Pernyataan Kemitraan dengan Dokter Hewan Indonesia; m. fotokopi Sertifikat Kompetensi di bidang penyakit hewan tropik di Indonesia; n. memenuhi standar kompetensi yang sama dengan dokter hewan spesialis Indonesia sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan yang dibuktikan dengan surat keterangan dari organisasi profesi kedokteran hewan Indonesia; o. Surat pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi; dan p. Surat Keterangan Tempat Praktik Dokter Hewan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik Dokter Hewan melalui aplikasi <i>online</i> http://simpler.gunungkidulkab.go.id. b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima pemberitahuan <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui <i>email</i> (masuk ke <i>spam</i>). d. Pemohon kemudian masuk ke aplikasi dengan <i>login</i> menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> pengguna akun. e. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Praktik Dokter Hewan dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap permohonan Surat Izin Praktik Dokter Hewan diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan Surat Izin Praktik Dokter Hewan akan ditolak dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan. g. Pemohon menerima pemberitahuan melalui <i>email</i> ketika permohonan telah diverifikasi dan bukti tanda terima dapat dicetak. h. Petugas pelayanan memproses permohonan Surat Izin Praktik Dokter Hewan. i. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani Surat Izin Praktik Dokter Hewan. j. Pemohon dapat masuk ke akun pemohon kemudian <i>download</i> dan mencetak Surat Izin Praktik Dokter Hewan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Hewan (SIP DRH).
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui kotak pengaduan/saran. b. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan. c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708. d. Melalui telepon 0274-391942. e. Melalui faksimile 0274-2910851. f. Melalui SMS center 081234553451. g. Melalui <i>website</i> Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. h. Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id.

		Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; a. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); b. seperangkat komputer; c. anjungan informasi mandiri; d. toilet; e. ruang laktasi; dan f. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan. d. Memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. b. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

2. PENERBITAN SURAT IZIN PARAMEDIK VETERINER PELAYANAN KESEHATAN HEWAN (SIPP KESWAN); SIPP INSEMINATOR; SIPP PEMERIKSAAN KEBUNTINGAN (PKb); ATAU SIPP TEKNIK REPRODUKSI (ATR)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen: a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk; b. fotokopi NPWP; c. pas foto berwarna ukuran 4x6 (2 lembar); d. fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan, Diploma kesehatan hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang kesehatan hewan;

		e. fotokopi surat perjanjian kerjasama penyeliaan dengan dokter hewan; f. Surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner (PDHI Cabang Yogyakarta); g. fotokopi Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikat Profesi berupa: - Sertifikat kompetensi di bidang Kesehatan Hewan untuk SIPP Keswan; - Sertifikat kompetensi di bidang Inseminasi Buatan untuk SIPP Inseminator; - Sertifikat kompetensi di bidang Pemeriksaan Kebuntingan untuk SIPP PKb; atau - Sertifikat kompetensi di bidang Teknik Reproduksi untuk SIPP ATR. h. Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik dari Dinas Pertanian dan Pangan; dan i. fotokopi SIPP Inseminator untuk pemohon SIPP PKb atau SIPP Keswan untuk pemohon SIPP ATR.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan); SIPP Inseminator; SIPP Pemeriksaan Kebuntingan (Pkb); Atau Sipp Teknik Reproduksi (ATR) melalui aplikasi <i>online</i> http://simpel.gunungkidulkab.go.id. b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima pemberitahuan <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui <i>email</i> (masuk ke <i>spam</i>). d. Pemohon kemudian masuk ke aplikasi dengan <i>login</i> menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> pengguna akun. e. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan); SIPP Inseminator; SIPP Pemeriksaan Kebuntingan (Pkb); Atau Sipp Teknik Reproduksi (ATR) dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap permohonan Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan); SIPP Inseminator; SIPP Pemeriksaan Kebuntingan (Pkb); Atau Sipp Teknik Reproduksi (ATR) diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan); SIPP Inseminator; SIPP Pemeriksaan Kebuntingan (Pkb); Atau Sipp Teknik Reproduksi (ATR) akan ditolak dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan. g. Pemohon menerima pemberitahuan melalui <i>email</i> ketika permohonan telah diverifikasi dan bukti tanda terima dapat dicetak. h. Petugas pelayanan memproses permohonan Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan); SIPP Inseminator; SIPP Pemeriksaan Kebuntingan (Pkb); Atau Sipp Teknik Reproduksi (ATR). i. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan); SIPP Inseminator; SIPP Pemeriksaan Kebuntingan (Pkb); Atau Sipp Teknik Reproduksi (ATR).

		j. Pemohon dapat masuk ke akun pemohon kemudian <i>mendownload</i> dan mencetak Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan); SIPP Inseminator; SIPP Pemeriksaan Kebuntingan (Pkb); Atau Sipp Teknik Reproduksi (ATR).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	SIPP Keswan; SIPP Inseminator; SIPP PKb; atau SIPP ATR.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui kotak pengaduan/saran. b. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan. c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708. d. Melalui telepon 0274-391942. e. Melalui faksimile 0274-2910851. f. Melalui SMS center 081234553451. g. Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id . i. Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id . Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: - ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; - loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); - seperangkat komputer; - anjungan informasi mandiri; - toilet; - ruang laktasi; dan - tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. - Dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester dan, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.
----	----------------------------	--

64. PENERBITAN SURAT IZIN USAHA VETERINER (SIVET)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen: - fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik usaha; - fotokopi akta pendirian badan usaha atau perubahannya bagi badan usaha; - fotokopi surat bukti kepemilikan lahan atau kontrak lahan dan bangunan; - surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis dari Dinas Pertanian dan Pangan; dan - fotokopi perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Usaha Veteriner melalui aplikasi <i>online</i> http://simpler.gunungkidulkab.go.id. - Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. - Pemohon menerima pemberitahuan <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui <i>email</i> (masuk ke <i>spam</i>). - Pemohon kemudian masuk ke aplikasi dengan <i>login</i> menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> pengguna akun. - Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Usaha Veteriner dan <i>upload</i> persyaratan. - Petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap permohonan Surat Izin Usaha Veteriner diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan Surat Izin Usaha Veteriner akan ditolak dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan. - Pemohon menerima pemberitahuan melalui <i>email</i> ketika permohonan telah diverifikasi dan bukti tanda terima dapat dicetak. - Petugas pelayanan memproses permohonan Surat Izin Usaha Veteriner. - Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani Surat Izin Usaha Veteriner. - Pemohon dapat masuk ke akun pemohon kemudian <i>download</i> dan mencetak Surat Izin Usaha Veteriner.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Usaha Veteriner (SIVET).
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	- Melalui kotak pengaduan/saran. - Melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan. - Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708. - Melalui telepon 0274-391942. - Melalui Faksimile 0274-2910851. - Melalui SMS center 081234553451. - Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id.

		h. Melalui <i>email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id</i> . Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan. d. Memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. b. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat setiap semester dan, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

65. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Izin Praktik Perawat dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen: a. fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; b. rekomendasi dari Organisasi Profesi Perawat; c. surat Pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari fasilitas kesehatan; d. surat Keterangan sehat fisik dari Dokter yang mempunyai Surat izin Praktik; e. pas foto 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar; dan

		f. rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul atau pejabat yang ditunjuk. Perawat hanya dapat menjalankan praktik keperawatan paling banyak di 1 (satu) tempat praktik mandiri dan 1 (satu) tempat fasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik Perawat melalui aplikasi <i>online</i> http://simpler.gunungkidulkab.go.id. b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima pemberitahuan <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui <i>email</i> (masuk ke <i>spam</i>). d. Pemohon kemudian masuk ke aplikasi dengan <i>login</i> menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> pengguna akun. e. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Praktik Perawat dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap permohonan Surat Izin Praktik Perawat diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan Surat Izin Praktik Perawat akan ditolak dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan. g. Pemohon menerima pemberitahuan melalui <i>email</i> ketika permohonan telah diverifikasi dan bukti tanda terima dapat dicetak. h. Petugas pelayanan memproses permohonan Surat Izin Praktik Perawat. i. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani Surat Izin Praktik Perawat. j. Pemohon dapat masuk ke akun pemohon kemudian <i>download</i> dan mencetak Surat Izin Praktik Perawat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui kotak pengaduan/saran. b. Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. c. Melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708. d. Melalui telepon 0274-391942. e. Melalui Faksimile 0274-2910851. f. Melalui SMS center 081234553451. g. Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. h. Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur: Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin - Jumat : 08.00 - 15.00 WIB.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor hk.02.02/Menkes/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: - ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; - loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); - seperangkat komputer; - anjungan informasi mandiri; - toilet; - ruang laktasi; dan - tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. - Dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

66. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Izin Praktik Bidan dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen: - fotokopi STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; - Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat izin Praktik; - Surat Pernyataan memiliki tempat Praktik; - Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan akan berpraktik (dikecualikan untuk Praktik Mandiri Bidan); - pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 sebanyak 3(tiga) lembar; - Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten

		Gunungkidul; dan g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. Bidan hanya dapat memiliki paling banyak 2 (dua) SIPB. Permohonan SIPB kedua, harus melampirkan fotokopi SIPB pertama.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik Bidan melalui aplikasi <i>online</i> http://simpl.gunungkidulkab.go.id. b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima pemberitahuan <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui <i>email</i> (masuk ke <i>spam</i>). d. Pemohon kemudian masuk ke aplikasi dengan <i>login</i> menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> pengguna akun. e. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Praktik Bidan dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap permohonan Surat Izin Praktik Bidan diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan Surat Izin Praktik Bidan akan ditolak dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan. g. Pemohon menerima pemberitahuan melalui <i>email</i> ketika permohonan telah diverifikasi dan bukti tanda terima dapat dicetak. h. Petugas pelayanan memproses permohonan Surat Izin Praktik Bidan. i. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani Surat Izin Praktik Bidan. j. Pemohon dapat masuk ke akun pemohon kemudian <i>download</i> dan mencetak Surat Izin Praktik Bidan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Bidan.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui kotak pengaduan/saran. b. Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. c. Melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708. d. Melalui telepon 0274-391942. e. Melalui Faksimile 0274-2910851. f. Melalui SMS center 081234553451. g. Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. h. Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC. b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan. d. Memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. b. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

67. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen: a. fotokopi ijazah yang dilegalisasi; b. fotokopi STRTGM; c. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; d. Surat pernyataan memiliki tempat praktik; e. pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul atau pejabat yang ditunjuk; dan g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. Terapis Gigi dan Mulut hanya dapat memiliki paling banyak 2 (dua) SIPTGM.

		Permohonan SIPTGM kedua melampirkan fotokopi SIPTGM pertama.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut melalui aplikasi <i>online</i> http://simpl.gunungkidulkab.go.id. b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima pemberitahuan <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui <i>email</i> (masuk ke <i>spam</i>). d. Pemohon kemudian masuk ke aplikasi dengan <i>login</i> menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> pengguna akun. e. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap permohonan Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut akan ditolak dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan. g. Pemohon menerima pemberitahuan melalui <i>email</i> ketika permohonan telah diverifikasi dan bukti tanda terima dapat dicetak. h. Petugas pelayanan memproses permohonan Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut. i. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut. j. Pemohon dapat masuk ke akun pemohon kemudian <i>download</i> dan mencetak Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui kotak pengaduan/saran. b. Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. c. Melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708. d. Melalui telepon 0274-391942. e. Melalui Faksimile 0274-2910851. f. Melalui SMS center 081234553451. i. Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id. g. melalui email dpmpt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Gigi dan Mulut.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: a. ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif c. Disiplin dan taat waktu pelayanan. d. Memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. b. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

68. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANASTESI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik penata anastesi dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen: a. fotokopi ijazah yang dilegalisasi; b. fotokopi STRPA; c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat izin Praktik; d. Surat pernyataan memiliki tempat praktik di fasilitas pelayanan kesehatan; e. pas foto terbaru ukuran 4x6cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul atau pejabat yang ditunjuk; dan g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.

		Perawat Anastesi hanya dapat melakukan pekerjaan paling banyak di 2 (dua) tempat kerja. Permohonan SIKPA kedua dapat dilakukan dengan melampirkan fotokopi SIKPA pertama.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik Penata Anastesi melalui aplikasi <i>online</i> http://simpl.gunungkidulkab.go.id. b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima pemberitahuan <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui <i>email</i> (masuk ke <i>spam</i>). d. Pemohon kemudian masuk ke aplikasi dengan <i>login</i> menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> pengguna akun. e. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Praktik Penata Anastesi dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap permohonan Surat Izin Praktik Penata Anastesi diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan Surat Izin Praktik Perawat akan ditolak dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan. g. Pemohon menerima pemberitahuan melalui <i>email</i> ketika permohonan telah diverifikasi dan bukti tanda terima dapat dicetak. h. Petugas pelayanan memproses permohonan Surat Izin Praktik Penata Anastesi. i. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani Surat Izin Praktik Penata Anastesi. j. Pemohon dapat masuk ke akun pemohon kemudian <i>download</i> dan mencetak Surat Izin Praktik Penata Anastesi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Penata Anastesi.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui kotak pengaduan/saran. b. Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. c. Melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708. d. Melalui telepon 0274-391942. e. Melalui Faksimile 0274-2910851. f. Melalui SMS center 081234553451. g. Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id. h. Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anastesi.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Terpadu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan. d. Memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. b. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

69. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik Apoteker dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen: a. fotokopi STR Apoteker yang dilegalisir KFN; b. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; c. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; d. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar; dan e. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. Bagi apoteker yang bekerja di Instalasi Farmasi Pemerintah/TNI/POLRI dapat memiliki paling banyak 3 (tiga) SIPA.

		Jika Apoteker telah memiliki SIA, maka apoteker hanya dapat memiliki 2 (dua) SIPA pada fasilitas pelayanan kefarmasian lain. Permohonan SIPA kedua harus melampirkan fotokopi SIPA kesatu. Permohonan SIPA ketiga harus melampirkan fotokopi SIPA kesatu dan SIPA kedua.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik Apoteker melalui aplikasi <i>online</i> http://simpl.gunungkidulkab.go.id. b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima pemberitahuan <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui <i>email</i> (masuk ke <i>spam</i>). d. Pemohon kemudian masuk ke aplikasi dengan <i>login</i> menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> pengguna akun. e. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Praktik Apoteker dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap permohonan Surat Izin Praktik Apoteker diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan Surat Izin Praktik Apoteker akan ditolak dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan. g. Pemohon menerima pemberitahuan melalui <i>email</i> ketika permohonan telah diverifikasi dan bukti tanda terima dapat dicetak. h. Petugas pelayanan memproses permohonan Surat Izin Praktik Apoteker. i. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani Surat Izin Praktik Apoteker. j. Pemohon dapat masuk ke akun pemohon kemudian <i>download</i> dan mencetak Surat Izin Praktik Apoteker.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Apoteker.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui kotak pengaduan/saran. b. Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. c. Melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708. d. Melalui telepon 0274-391942. e. Melalui Faksimile 0274-2910851. f. Melalui SMS center 081234553451. g. Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. h. Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Farmasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: - ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; - loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); - seperangkat komputer; - anjungan informasi mandiri; - toilet; - ruang laktasi; dan - tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. - Dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

70. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin kerja tenaga teknis kefarmasian dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen: - fotokopi STR Tenaga Teknis Kefarmasian; - Surat pernyataan apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian; - Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; - Surat rekomendasi dari organisasi yang menghimpun tenaga teknis kefarmasian; dan - pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar. SIPTTK dapat diberikan untuk paling banyak 3 (tiga) tempat fasilitas kefarmasian.

		Permohonan SIPTTK kedua harus melampirkan fotokopi SIPTTK kesatu. Permohonan SIPTTK ketiga harus melampirkan fotokopi SIPTTK kesatu dan SIPTTK kedua.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian melalui aplikasi <i>online</i> http://simpl.gunungkidulkab.go.id. b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima pemberitahuan <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui <i>email</i> (masuk ke <i>spam</i>). d. Pemohon kemudian masuk ke aplikasi dengan <i>login</i> menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> pengguna akun. e. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap permohonan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian akan ditolak dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan. g. Pemohon menerima pemberitahuan melalui <i>email</i> ketika permohonan telah diverifikasi dan bukti tanda terima dapat dicetak. h. Petugas pelayanan memproses permohonan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian. i. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian. j. Pemohon dapat masuk ke akun pemohon kemudian <i>download</i> dan mencetak Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	surat izin kerja tenaga teknis kefarmasian.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui kotak pengaduan/saran. b. Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. c. Melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708. d. Melalui telepon 0274-391942. e. Melalui Faksimile 0274-2910851. f. Melalui SMS center 081234553451. g. Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. h. Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Farmasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: - ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; - loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); - seperangkat komputer; - anjungan informasi mandiri; - toilet; - ruang laktasi; dan - tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. - Dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

71. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK/KERJA FISIOTERAPIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik/kerja fisioterapi dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen: - fotokopi ijazah yang dilegalisir; - fotokopi STR Fisioterapis; - Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP; - Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat Praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri; - pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;

		f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; dan g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. Bagi pengajuan SIP/K Fisioterapis kedua menambah melampirkan SIPF/SIKF pertama. Bagi pengajuan SIP/K Fisioterapis ketiga menambah melampirkan: a. fotokopi SIPF atau SIKF yang pertama dan kedua b. Surat Persetujuan atasan langsung bagi fisioterapis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan; dan c. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Pemda DIY.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik/Kerja Fisioterapis melalui aplikasi <i>online</i> http://simpler.gunungkidulkab.go.id. b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima pemberitahuan <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui <i>email</i> (masuk ke <i>spam</i>). d. Pemohon kemudian masuk ke aplikasi dengan <i>login</i> menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> pengguna akun. e. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Praktik/Kerja Fisioterapis dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap permohonan Surat Izin Praktik/Kerja Fisioterapis diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan Surat Izin Praktik/Kerja Fisioterapis akan ditolak dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan. g. Pemohon menerima pemberitahuan melalui <i>email</i> ketika permohonan telah diverifikasi dan bukti tanda terima dapat dicetak. h. Petugas pelayanan memproses permohonan Surat Izin Praktik/Kerja Fisioterapis. i. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani Surat Izin Praktik/Kerja Fisioterapis. j. Pemohon dapat masuk ke akun pemohon kemudian <i>download</i> dan mencetak Surat Izin Praktik/Kerja Fisioterapis.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik/Kerja Fisioterapi.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui kotak pengaduan/saran. b. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan. c. Melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708. d. Melalui telepon 0274-391942. e. Melalui Faksimile 0274-2910851. f. Melalui SMS center 081234553451. g. Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id. h. Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id.

		Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 80 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan. d. Memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. b. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

72. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK/KERJA OKUPASI TERAPIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik/kerja okupasi terapis dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen: a. fotokopi Ijazah yang dilegalisir; b. fotokopi STR Okupasi Terapis; c. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; d. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat Praktik pelayanan okupasi terapi secara mandiri;

		e. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; dan g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. Permohonan SIPOT atau SIKOT kedua dilakukan dengan menambah fotokopi SIPOT atau SIKOT pertama. Bagi pengajuan SIPOT/SIKOT ketiga menambah melampirkan: a. fotokopi SIPOT/SIKOT yang pertama dan kedua; b. Surat Persetujuan atasan langsung bagi Okupasi Terapis yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan; dan c. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Pemda DIY.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik/Kerja Okupasi Terapis melalui aplikasi <i>online</i> http://simpler.gunungkidulkab.go.id. b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima pemberitahuan <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui <i>email</i> (masuk ke <i>spam</i>). d. Pemohon kemudian masuk ke aplikasi dengan <i>login</i> menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> pengguna akun. e. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Praktik/Kerja Okupasi Terapis dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap permohonan Surat Izin Praktik/Kerja Okupasi Terapis diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan Surat Izin Praktik/Kerja Okupasi Terapis akan ditolak dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan. g. Pemohon menerima pemberitahuan melalui <i>email</i> ketika permohonan telah diverifikasi dan bukti tanda terima dapat dicetak. h. Petugas pelayanan memproses permohonan Surat Izin Praktik/Kerja Okupasi Terapis. i. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani Surat Izin Praktik/Kerja Okupasi Terapis. j. Pemohon dapat masuk ke akun pemohon kemudian <i>download</i> dan mencetak Surat Izin Praktik/Kerja Okupasi Terapis.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik/Kerja Okupasi Terapis.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui kotak pengaduan/saran. b. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan. c. Melalui lapor SP4N, SMS ke 1708. d. Melalui telepon 0274-391942. e. Melalui faksimile 0274-2910851. f. Melalui SMS center 081234553451. g. Melalui website dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu kabupaten gunungkidul yaitu : https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. h. melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id.

		Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan. d. Memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. b. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

73. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK/KERJA TERAPIS WICARA

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik/kerja terapis wicara dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen: a. fotokopi ijazah yang dilegalisir; b. Fotokopi STR Terapis Wicara; c. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; d. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau Praktik mandiri; e. pas foto terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah;

		f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; dan g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. Terapis Wicara hanya dapat melakukan pekerjaan dan/atau praktik paling banyak di 2 (dua) tempat kerja/praktik. Permohonan SIPTW atau SIKTW kedua dilampiri fotokopi SIPTW/SIKTW pertama.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik/Kerja Terapis Wicara melalui aplikasi <i>online</i> http://simpl.gunungkidulkab.go.id. b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima pemberitahuan <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui <i>email</i> (masuk ke <i>spam</i>). d. Pemohon kemudian masuk ke aplikasi dengan <i>login</i> menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> pengguna akun. e. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Praktik/Kerja Terapis Wicara dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap permohonan Surat Izin Praktik/Kerja Terapis Wicara diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan Surat Izin Praktik/Kerja Terapis Wicara akan ditolak dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan. g. Pemohon menerima pemberitahuan melalui <i>email</i> ketika permohonan telah diverifikasi dan bukti tanda terima dapat dicetak. h. Petugas pelayanan memproses permohonan Surat Izin Praktik/Kerja Terapis Wicara. i. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani Surat Izin Praktik/Kerja Terapis Wicara. j. Pemohon dapat masuk ke akun pemohon kemudian <i>download</i> dan mencetak Surat Izin Praktik/Kerja Terapis Wicara.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik/Kerja Terapis Wicara.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui kotak pengaduan/saran. b. Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. c. Melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708. d. Melalui telepon 0274-391942. e. Melalui Faksimile 0274-2910851. f. Melalui SMS center 081234553451. g. Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. h. Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Praktik Terapis Wicara.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan. d. Memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. b. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

74. PENERBITAN SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin kerja radiografer dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen: a. fotokopi Ijazah yang dilegalisir; b. fotokopi STRR; c. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; d. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; e. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; dan g. Rekomendasi dari organisasi profesi. Radiografer hanya dapat melakukan pekerjaan paling banyak di 2 (dua) tempat. Permohonan SIKR kedua dilampiri fotokopi SIKR pertama.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Kerja Radiografer melalui aplikasi online http://smpel.gunungkidulkab.go.id. b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima pemberitahuan <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui <i>email</i> (masuk ke <i>spam</i>). d. Pemohon kemudian masuk ke aplikasi dengan <i>login</i> menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> pengguna akun. e. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Kerja Radiografer dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap permohonan Surat Izin Kerja Radiografer diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan Surat Izin Kerja Radiografer akan ditolak dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan. g. Pemohon menerima pemberitahuan melalui <i>email</i> ketika permohonan telah diverifikasi dan bukti tanda terima dapat dicetak. h. Petugas pelayanan memproses permohonan Surat Izin Kerja Radiografer. i. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani Surat Izin Kerja Radiografer. j. Pemohon dapat masuk ke akun pemohon kemudian <i>download</i> dan mencetak Surat Izin Kerja Radiografer.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Kerja Radiografer.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui kotak pengaduan/saran. b. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan. c. Melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708. d. Melalui telepon 0274-391942. e. Melalui faksimile 0274-2910851. f. Melalui SMS center 081234553451. g. Melalui <i>website</i> Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. h. Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC;

		b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan. d. Memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. b. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

75. PENERBITAN SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN DAN OPTOMETRIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin kerja Refraksionis Optisien dan Optometris dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen: - fotokopi Ijazah yang dilegalisir; - fotokopi STRRO atau STRO; - Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; - Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; - pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; - Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; dan - Rekomendasi dari Organisasi Profesi. Refraksionis Optisien dan Optometris hanya dapat melakukan pekerjaan paling banyak di 2 (dua) tempat. Permohonan SIKRO atau SIKO kedua dilampiri fotokopi SIKRO atau SIKO pertama.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Kerja Refraksionis Optisen atau Surat Izin Kerja Optometris melalui aplikasi <i>online</i> http://simpl.gunungkidulkab.go.id. - Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. - Pemohon menerima pemberitahuan <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui <i>email</i> (masuk ke <i>spam</i>).

		d. Pemohon kemudian masuk ke aplikasi dengan <i>login</i> menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> pengguna akun. e. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Kerja Refraksionis Optisen atau Surat Izin Kerja Optometris dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap permohonan Surat Izin Kerja Refraksionis Optisen atau Surat Izin Kerja Optometris diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan Surat Izin Kerja Refraksionis Optisen atau Surat Izin Kerja Optometris akan ditolak dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan. g. Pemohon menerima pemberitahuan melalui <i>email</i> ketika permohonan telah diverifikasi dan bukti tanda terima dapat dicetak. h. Petugas pelayanan memproses permohonan Surat Izin Kerja Refraksionis Optisen atau Surat Izin Kerja Optometris. i. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani Surat Izin Kerja Refraksionis Optisen atau Surat Izin Kerja Optometris. j. Pemohon dapat masuk ke akun pemohon kemudian <i>download</i> dan mencetak Surat Izin Kerja Refraksionis Optisen atau Surat Izin Kerja Optometris.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Kerja Refraksionis Optisen atau Surat Izin Kerja Optometris.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui kotak pengaduan/saran. b. Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. c. Melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708. d. Melalui telepon 0274-391942. e. Melalui Faksimile 0274-2910851. f. Melalui SMS center 081234553451. g. Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id. h. Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC;

		b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan. d. Memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. b. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

76. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK/KERJA ORTOTIS PROSTETIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin kerja/praktik Ortotis Prostetis dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen: - fotokopi ijazah dilegalisir; - fotokopi STR Ortotis Prostetis; - Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; - Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri; - Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; - Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; dan - Rekomendasi dari Organisasi Profesi. Ortotis Prostetis hanya dapat melakukan pekerjaan dan/atau praktik paling banyak di 2 (dua) tempat kerja/praktik. Permohonan SIPOP atau SIKOP kedua dilampiri fotokopi SIPOP atau SIKOP pertama.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik/Kerja Ortotis Prostetis melalui aplikasi <i>online</i> http://simpl.gunungkidulkab.go.id. - Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. - Pemohon menerima pemberitahuan <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui <i>email</i> (masuk ke <i>spam</i>).

		d. Pemohon kemudian masuk ke aplikasi dengan <i>login</i> menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> pengguna akun. e. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Praktik/Kerja Ortotis Prostetis dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap permohonan Surat Izin Praktik/Kerja Ortotis Prostetis diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan Surat Izin Praktik/Kerja Ortotis Prostetis akan ditolak dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan. g. Pemohon menerima pemberitahuan melalui <i>email</i> ketika permohonan telah diverifikasi dan bukti tanda terima dapat dicetak. h. Petugas pelayanan memproses permohonan Surat Izin Praktik/Kerja Ortotis Prostetis. i. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani Surat Izin Praktik/Kerja Ortotis Prostetis. j. Pemohon dapat masuk ke akun pemohon kemudian <i>download</i> dan mencetak Surat Izin Praktik/Kerja Ortotis Prostetis.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik / Kerja Ortotis Prostetis.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui kotak pengaduan/saran. b. Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. c. Melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708. d. Melalui telepon 0274-391942. e. Melalui Faksimile 0274-2910851. f. Melalui SMS center 081234553451. g. Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id. h. Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 22 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer;

		d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan. d. Memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. b. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

77. PENERBITAN SURAT IZIN KERJA TEKNISI GIGI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin kerja teknisi gigi dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen: a. fotokopi ijazah yang dilegalisasi; b. fotokopi sertifikat kompetensi; c. fotokopi STR Teknisi Gigi; d. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP; e. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik; f. pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3(tiga) lembar; g. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; dan h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. Teknisi Gigi dapat memiliki paling banyak 2 (dua) SIKTG. Permohonan SIKTG kedua dapat dilakukan dengan menambahkan melampirkan fotokopi SIKTG pertama.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Kerja Teknisi Gigi melalui aplikasi <i>online</i> http://simpl.gunungkidulkab.go.id . b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima pemberitahuan <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui <i>email</i> (masuk ke <i>spam</i>). d. Pemohon kemudian masuk ke aplikasi dengan <i>login</i> menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> pengguna akun. e. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Kerja Teknisi Gigi dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap permohonan Surat Izin Kerja Teknisi Gigi diteruskan untuk proses

		selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan Surat Izin Kerja Teknisi Gigi akan ditolak dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan. g. Pemohon menerima pemberitahuan melalui <i>email</i> ketika permohonan telah diverifikasi dan bukti tanda terima dapat dicetak. h. Petugas pelayanan memproses permohonan Surat Izin Kerja Teknisi Gigi. i. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani Surat Izin Kerja Teknisi Gigi. j. Pemohon dapat masuk ke akun pemohon kemudian <i>mendownload</i> dan mencetak Surat Izin Kerja Teknisi Gigi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Kerja Teknisi Gigi.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui kotak pengaduan/saran. b. Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. c. Melalui LAPOR SP4N, SMS ke 1708. d. Melalui telepon 0274-391942. e. Melalui Faksimile 0274-2910851. f. Melalui SMS center 081234553451. g. Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id. h. Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan. d. Memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilaksanakan secara kontinu.

5.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. b. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

78. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK/KERJA TENAGA GIZI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen: a. fotokopi ijazah yang dilegalisir; b. fotokopi STRTGz (Surat Tanda Registrasi Tenaga Gizi); c. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; d. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas Pelayanan kesehatan atau tempat Praktik Pelayanan Gizi secara mandiri; e. foto 4x6 sebanyak 3 lembar latar belakang warna merah; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul atau pejabat yang di tunjuk; g. Rekomendasi dari organisasi profesi; dan h. Fotokopi SIPTGz atau SIKTGz pertama bagi permohonan SIPTGz atau SIKTGz kedua
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik/Kerja Tenaga Gizi melalui aplikasi <i>online</i> http://simpl.gunungkidulkab.go.id. b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima pemberitahuan <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui <i>email</i> (masuk ke <i>spam</i>). d. Pemohon kemudian masuk ke aplikasi dengan <i>login</i> menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> pengguna akun. e. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Praktik/Kerja Tenaga Gizi dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap permohonan Surat Izin Praktik/Kerja Tenaga Gizi diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan Surat Izin Praktik/Kerja Tenaga Gizi akan ditolak dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan. g. Pemohon menerima pemberitahuan melalui <i>email</i> ketika permohonan telah diverifikasi dan bukti tanda terima dapat dicetak. h. Petugas pelayanan memproses permohonan Surat Izin Praktik/Kerja Tenaga Gizi.

		i. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani Surat Izin Praktik/Kerja Tenaga Gizi. j. Pemohon dapat masuk ke akun pemohon kemudian <i>mendownload</i> dan mencetak Surat Izin Praktik/Kerja Tenaga Gizi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz) dan Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz).
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui kotak pengaduan/saran. b. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan. c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708. d. Melalui telepon 0274-391942. e. Melalui Faksimile 0274-2910851. f. Melalui SMS center 081234553451. g. Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id . h. Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id . Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat: 08.00 - 15.00 WIB.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan. d. Memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang.

6.	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. b. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan.

79. PENERBITAN SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen: - fotokopi ijazah yang dilegalisir; - fotokopi STRTS (Surat Tanda Registrasi Tenaga Sanitarian); - Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin PRAKTIK; - Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas Pelayanan kesehatan yang bersangkutan; - foto 4x6 sebanyak 3 lembar latar belakang warna merah; - Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; - Rekomendasi dari organisasi profesi; dan - fotokopi SIKTS pertama bagi permohonan SIKTS kedua.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian melalui aplikasi <i>online</i> http://simpel.gunungkidulkab.go.id. - Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. - Pemohon menerima pemberitahuan <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui <i>email</i> (masuk ke <i>spam</i>). - Pemohon kemudian masuk ke aplikasi dengan <i>login</i> menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> pengguna akun. - Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian dan <i>upload</i> persyaratan. - Petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap permohonan Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian akan ditolak dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan. - Pemohon menerima pemberitahuan melalui <i>email</i> ketika permohonan telah diverifikasi dan bukti tanda terima dapat dicetak. - Petugas pelayanan memproses permohonan Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian. - Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian.

		j. Pemohon dapat masuk ke akun pemohon kemudian <i>mendownload</i> dan mencetak Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS).
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui kotak pengaduan/saran. b. Melalui petugas khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708. d. Melalui telepon 0274-391942. e. Melalui faksimile 0274-2910851. f. Melalui SMS center 081234553451. g. Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id . h. Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id . Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat: 08.00 - 15.00 WIB.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan. d. Memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan.

		b. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan.

80. PENERBITAN SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen: - fotokopi ijazah yang dilegalisir; - fotokopi STR Perekam Medis; - surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; - surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan; - pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar; - rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul atau pejabat yang ditunjuk; - rekomendasi dari organisasi profesi; dan - fotokopi SIK Perekam Medis pertama untuk permohonan SIK Perekam Medis kedua.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Kerja Perekam Medis melalui aplikasi <i>online</i> http://simpel.gunungkidulkab.go.id. - Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. - Pemohon menerima pemberitahuan <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui <i>email</i> (masuk ke <i>spam</i>). - Pemohon kemudian masuk ke aplikasi dengan <i>login</i> menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> pengguna akun. - Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Kerja Perekam Medis dan <i>upload</i> persyaratan. - Petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap permohonan Surat Izin Kerja Perekam Medis diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan Surat Izin Kerja Perekam Medis akan ditolak dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan. - Pemohon menerima pemberitahuan melalui <i>email</i> ketika permohonan telah diverifikasi dan bukti tanda terima dapat dicetak. - Petugas pelayanan memproses permohonan Surat Izin Kerja Perekam Medis. - Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani Surat Izin Kerja Perekam Medis. - Pemohon dapat masuk ke akun pemohon kemudian <i>download</i> dan mencetak Surat Izin Kerja Perekam Medis.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja.

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIK Perekam Medis).
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui kotak pengaduan/saran. b. Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan. c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708. d. Melalui telepon 0274-391942. e. Melalui Faksimile 0274-2910851. f. Melalui SMS center 081234553451. g. Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <u>https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id</u> . h. melalui email: <u>dpmpt@gunungkidulkab.go.id</u> . Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat: 08.00 - 15.00 WIB.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan. d. Memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. b. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja

81. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL JAMU

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen: a. fotokopi ijazah yang dilegalisasi; b. fotokopi STRTKT Jamu yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; c. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; d. surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu berpraktik; e. pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 (empat kali enam) cm sebanyak 3 (tiga) lembar; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul setempat; g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan h. fotokopi SIPTKT Jamu pertama bagi permohonan SIPTKT Jamu kedua.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu melalui aplikasi online http://simpler.gunungkidulkab.go.id . b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima pemberitahuan <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui <i>email</i> (masuk ke <i>spam</i>). d. Pemohon kemudian masuk ke aplikasi dengan <i>login</i> menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> pengguna akun. e. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap permohonan Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu akan ditolak dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan. g. Pemohon menerima pemberitahuan melalui <i>email</i> ketika permohonan telah diverifikasi dan bukti tanda terima dapat dicetak. h. Petugas pelayanan memproses permohonan Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu. i. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu. j. Pemohon dapat masuk ke akun pemohon kemudian <i>download</i> dan mencetak Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT) Jamu.

6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui kotak pengaduan/saran. b. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan. c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708. d. Melalui telepon 0274-391942. e. Melalui Faksimile 0274-2910851. f. Melalui SMS center 081234553451. g. Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <u>https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id</u> . h. Melalui email: <u>dpmpt@gunungkidulkab.go.id</u> . Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat: 08.00 - 15.00 WIB.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Tradisional Jamu.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : a. ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan Informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan. d. Memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. b. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan.

82. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen: a. fotokopi ijazah yang dilegalisasi; b. fotokopi STR-ATLM; c. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; d. surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; e. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm berlatar belakang merah; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul atau pejabat yang ditunjuk; g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan h. fotokopi SIP-ATLM pertama untuk permohonan SIP-ATLM kedua.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik melalui aplikasi online http://simpler.gunungkidulkab.go.id . b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima pemberitahuan <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui <i>email</i> (masuk ke <i>spam</i>). d. Pemohon kemudian masuk ke aplikasi dengan <i>login</i> menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> pengguna akun. e. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap permohonan Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik akan ditolak dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan. g. Pemohon menerima pemberitahuan melalui <i>email</i> ketika permohonan telah diverifikasi dan bukti tanda terima dapat dicetak. h. Petugas pelayanan memproses permohonan Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik. i. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik. j. Pemohon dapat masuk ke akun pemohon kemudian <i>download</i> dan mencetak Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM).
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui kotak pengaduan/saran. b. Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.

		c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708. d. Melalui telepon 0274-391942. e. Melalui Faksimile 0274-2910851. f. Melalui SMS center 081234553451. g. Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id . h. Melalui email: dpmpt@gunungkidulkab.go.id . Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat: 08.00 - 15.00 WIB.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : a. ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; b. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan Informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan. d. Memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. b. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan.

83. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK AHLI ELEKTROMEDIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen: a. fotokopi ijazah yang dilegalisir; b. fotokopi STR-E atau STR-E sementara; c. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktik; d. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan atau fasilitas kesehatan yang bersangkutan; e. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul atau pejabat yang ditunjuk; dan g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik Ahli Elektromedis melalui aplikasi <i>online</i> http://simpl.gunungkidulkab.go.id . b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima pemberitahuan <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui <i>email</i> (masuk ke <i>spam</i>). d. Pemohon kemudian masuk ke aplikasi dengan <i>login</i> menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> pengguna akun. e. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Praktik Ahli Elektromedis dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap permohonan Surat Izin Praktik Ahli Elektromedis diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan Surat Izin Praktik Ahli Elektromedis akan ditolak dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan. g. Pemohon menerima pemberitahuan melalui <i>email</i> ketika permohonan telah diverifikasi dan bukti tanda terima dapat dicetak. h. Petugas pelayanan memproses permohonan Surat Izin Praktik Ahli Elektromedis. i. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani Surat Izin Praktik Ahli Elektromedis. j. Pemohon dapat masuk ke akun pemohon kemudian <i>download</i> dan mencetak Surat Izin Praktik Ahli Elektromedis.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E).
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui kotak pengaduan/saran. b. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan. c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708. d. Melalui telepon 0274-391942. e. Melalui faksimile 0274-2910851. f. Melalui SMS center 081234553451. g. Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu :

		https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id . h. Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id . Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat: 08.00 - 15.00 WIB.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Eletromedik.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : a. ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; b. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan Informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan. d. Memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. b. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan.

84. PENERBITAN IZIN TUKANG GIGI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen: a. biodata Tukang Gigi; b. Izin Tukang Gigi (izin lama bila memiliki);

		c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk; d. surat keterangan kepala desa/lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai Tukang Gigi; e. surat rekomendasi dari organisasi Tukang Gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah; f. surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah yang memiliki Surat Izin Praktik; g. pas Foto terbaru ukuran 4x6 cm (berwarna) sebanyak 2 (dua) lembar; h. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul atau pejabat yang ditunjuk.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Tukang Gigi melalui aplikasi <i>online</i> http://simpl.gunungkidulkab.go.id. b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima pemberitahuan <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui <i>email</i> (masuk ke <i>spam</i>). d. Pemohon kemudian masuk ke aplikasi dengan <i>login</i> menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> pengguna akun. e. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Izin Tukang Gigi dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap permohonan Surat Izin Tukang Gigi diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan Surat Izin Tukang Gigi akan ditolak dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan. g. Pemohon menerima pemberitahuan melalui <i>email</i> ketika permohonan telah diverifikasi dan bukti tanda terima dapat dicetak. h. Petugas pelayanan memproses permohonan Surat Izin Tukang Gigi. i. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani Surat Izin Tukang Gigi. j. Pemohon dapat masuk ke akun pemohon kemudian <i>download</i> dan mencetak Surat Izin Tukang Gigi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Tukang Gigi.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui kotak pengaduan/saran. b. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan. c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708. d. Melalui telepon 0274-391942. e. Melalui faksimile 0274-2910851. f. Melalui SMS center 081234553451. g. Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. h. Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.

7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat: 08.00 - 15.00 WIB.
----	-----------------	---------------------------------

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : - ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC; - Loket Perizinan (Loket informasi dan pengaduan, Loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); - seperangkat komputer; - anjungan Informasi mandiri; - toilet; - ruang laktasi; dan - tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. - Dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	- Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. - Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan.

85. PENERBITAN SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen : - surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan; - fotokopi KTP yang masih berlaku; - pas photo terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; - surat keterangan lokasi tempat praktik dari lurah atau desa;

		e. surat pengantar puskesmas; f. surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul; dan g. surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional melalui aplikasi <i>online</i> http://simpler.gunungkidulkab.go.id. b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima pemberitahuan <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui <i>email</i> (masuk ke <i>spam</i>). d. Pemohon kemudian masuk ke aplikasi dengan <i>login</i> menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> pengguna akun. e. Pemohon mengisi formulir permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional akan ditolak dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan. g. Pemohon menerima pemberitahuan melalui <i>email</i> ketika permohonan telah diverifikasi dan bukti tanda terima dapat dicetak. h. Petugas pelayanan memproses permohonan Surat Terdaftar Penyehat Tradisional. i. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani Surat Terdaftar Penyehat Tradisional. j. Pemohon dapat masuk ke akun pemohon kemudian <i>download</i> dan mencetak Surat Terdaftar Penyehat Tradisional.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT).
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	a. Melalui kotak pengaduan/saran. b. Melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan. c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708. d. Melalui telepon 0274-391942. e. Melalui Faksimile 0274-2910851. f. Melalui SMS center 081234553451. g. Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. h. Melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id. Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB.

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Emperis.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri: a. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; b. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); c. seperangkat komputer; d. anjungan Informasi mandiri; e. toilet; f. ruang laktasi; dan g. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. b. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. c. Disiplin dan taat waktu pelayanan. d. Memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. b. Dilaksanakan secara kontinu.
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. b. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan.

91. PENERBITAN TANDA DAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS) ONLINE

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

N o	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	LKS Tidak Berbadan Hukum Surat permohonan dilampiri: q. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga; r. Keterangan Domisili dari Lurah/ Kepala Desa setempat; s. Struktur Organisasi Lembaga; t. Nama, Alamat, dan telepon pengurus dan anggota; u. Nota pendirian yang dilegalisir oleh Lurah/ Kepala Desa, atau Camat; v. Program Kerja di bidang kesejahteraan sosial; w. Modal Kerja untuk pelaksanaan kegiatan minimal Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah)

		x. Sudah melaksanakan kegiatan pelayanan kesejahteraan social dengan melampirkan laporan kegiatan minimal 6 (enam) bulan terakhir; y. Sumber Daya Manusia; z. Kelengkapan sarana dan prasarana. LKS Berbadan Hukum Surat permohonan dilampiri: a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga; b. Keterangan Domisili dari Lurah/ Kepala Desa setempat; c. Struktur Organisasi Lembaga; d. Nama, Alamat, dan telepon pengurus dan anggota; e. NPWP f. Akte notaris pendirian yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai badan hukum; g. Program Kerja di bidang kesejahteraan sosial; h. Modal Kerja untuk pelaksanaan kegiatan minimal Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) i. Sudah melaksanakan kegiatan pelayanan kesejahteraan social dengan melampirkan laporan kegiatan minimal 6 (enam) bulan terakhir; j. Sumber Daya Manusia; k. Kelengkapan sarana dan prasarana.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial melalui aplikasi online http://simpler.gunungkidulkab.go.id. b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima pemberitahuan <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui <i>email</i> (masuk ke <i>spam</i>). d. Pemohon kemudian masuk ke aplikasi dengan <i>login</i> menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> pengguna akun. e. Pemohon mengisi formulir permohonan Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas loket pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap permohonan Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial akan ditolak dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan. g. Pemohon menerima pemberitahuan melalui <i>email</i> ketika permohonan telah diverifikasi dan bukti tanda terima dapat dicetak. h. Petugas Pelayanan memproses permohonan Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) i. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu menandatangani Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) j. Pemohon dapat masuk ke akun pemohon kemudian <i>download</i> dan mencetak Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	tidak dipungut biaya (gratis)

5.	Produk pelayanan	Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	j. melalui kotak pengaduan/saran k. melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan l. melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 m. melalui telepon 0274-391942 n. melalui faksimile 0274-2910851 o. melalui SMS center 081234553451 p. melalui <i>website</i> Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu :https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id . q. melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id . Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan sertaditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Tata cara Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : b. ruang tunggu pemohon dilengkapi AC; g. loket perizinan (loket informasi dan pengaduan, loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan); h. seperangkat komputer; i. anjungan informasi mandiri; j. toilet; k. ruang laktasi; dan l. tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	e. terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi f. mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif g. disiplin dan taat waktu pelayanan h. memahami dan mengerti peraturan terkait perizinan
4.	Pengawasan Internal	c. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang d. dilaksanakan secara kontinu
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	c. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan d. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan

7.	JaminanKeamanan dan keselamatanpelayanan	Dokumen yang dikeluarkandijaminkeabsahannya
8.	Evaluasikinerjapelaksana a	EvaluasiKinerjaPelayanandilakukanmelaluiSurveiKepua san Masyarakat setiap semester, pengelolaanpengaduan, dan penilaiankinerjapenyelenggarapelayanan.

92. PENERBITAN TANDA DAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS) TATAP MUKA

KomponenStandarPelayanan yang terkaitdengan proses penyampaianpelayanan		
N o	Komponen	Uraian
1 .	Persyaratan	LKS TidakBerbadanHukum Surat permohonanandilampiri: aa.Anggaran Dasar dan AnggaranRumahTangga; bb. KeteranganDomisilidariLurah/ KepalaDesasetempat; cc.StrukturOrganisasi Lembaga; dd. Nama, Alamat, dan teleponpengurus dan anggota; ee.Nota pendirian yang dilegalisir oleh Lurah/ KepalaDesa, atauCamat; ff. Program Kerja di bidangkesejahteraansosial; gg.Modal Kerjauntukpelaksanaankegiatan minimal Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) hh. Sudahmelaksanakankegiatanpelayanankesejahteraan social denganmelampirkanlaporankegiatan minimal 6 (enam) bulanterakhir; ii. SumberDayaManusia; jj. Kelengkapansarana dan prasarana. LKS BerbadanHukum Surat permohonanandilampiri: l. Anggaran Dasar dan AnggaranRumahTangga; m. KeteranganDomisilidariLurah/ KepalaDesasetempat; n. StrukturOrganisasi Lembaga; o. Nama, Alamat, dan teleponpengurus dan anggota; p. NPWP q. Aktenotarispendirian yang disahkan oleh Menteri Hukum dan HakAsasiManusiasebagai badan hukum; r. Program Kerja di bidangkesejahteraansosial; s. Modal Kerjauntukpelaksanaankegiatan minimal Rp.10.000.000,- (sepuluhjuta rupiah) t. Sudahmelaksanakankegiatanpelayanankesejahteraan social denganmelampirkanlaporankegiatan minimal 6 (enam) bulanterakhir; u. SumberDayaManusia; v. Kelengkapansarana dan prasarana.
2 .	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. pemohonmenyerahkansuratpermohonanbesertapersyaratanterla mpirkepetugasloketpelayananDinasPenanaman Modal dan PelayananTerpadu b. petugasloketpelayananmelaksanakanverifikasikelengkapanpersy aratan, jikalengkap, menerimaberkas dan menyerahkantandaterimaberkaskepadapemohonjikatidaklengka pmengembalikanuntukdilengkapi c. KepalaDinasPenanaman Modal dan PelayananTerpadumeneruskanberkaspermohonankepadaKepala DinasSosial d. KepalaDinasPenanaman Modal dan

		PelayananTerpadumenerimaRekomendasiTanda Daftar LKSdariDinasSosial dan menerbitkanTanda Daftar LKS e. PemohonmengambilTanda Daftar LKS di loketpengambilandenganmenunjukkantandaterimaberkaspermohonan
3	Jangka Waktu Pelayanan	14harikerja.
4	Biaya/tarif	tidakdipungutbiaya (gratis)
5	Produkpelayan	Tanda Daftar Lembaga KesejahteraanSosial (LKS)
6	PenangananPengaduan, saran, dan masukan	r. melalui kotak pengaduan/saran s. melalui petugas khusus penanganan pengaduan saran dan masukan t. melalui LAPOR SP4N: SMSke 1708 u. melalui telepon 0274-391942 v. melaluiifaksimile 0274-2910851 w. melaluiSMS center 081234553451 x. melalui <i>website</i> DinasPenanaman Modal dan PelayananTerpaduKabupatenGunungkidulyaitu : https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id . y. melalui email: dpmppt@gunungkidulkab.go.id . Prosedur : Pengaduan yang masukdiregisterkedalambukupengaduansertaditindaklanjutideng ankoordinasi dan diberikanjawabansesuaidengan media pengaduannya.
7	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

KomponenStandarPelayanan yang terkaitdengan proses pengelolaanpelayanan di internal organisasi

N o	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	PeraturanBupatiGunungkidulNomor 50 Tahun 2019 Tentang Tata caraPendaftaran Lembaga KesejahteraanSosial
2.	Sarana dan prasarana, dan/ataufasilitas	PerkantoranDinasPenanaman Modal dan PelayananTerpaduKabupatenGunungkidul yang terdiri : c. ruangtunggupemohondilengkapi AC; m. loketperizinan (loketinformasi dan pengaduan, loketpemeriksaanberkaspermohonan, loketpembayaran dan loketpengambilan); n. seperangkatkomputer; o. anjunganinformasimandiri; p. toilet; q. ruanglingkasi; dan r. tempatparkir.
3.	KompetensiPelaksana	i. terampilmengoperasikankomputerdan teknologiinformasi j. mampubersikapsopan, ramah dan komunikatif k. disiplin dan taatwaktupelayanan

		1. memahami dan mengertiperaturanterkaitperizinan
4.	Pengawasan Internal	e. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang f. dilaksanakan secara kontinu
5.	JumlahPelaksana	7 orang
6.	JaminanPelayanan	e. memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan f. kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan
7.	JaminanKeamanan dan keselamatanpelayanan	Dokumen yang dikeluarkandijaminkeabsahannya
8.	Evaluasikinerjapelaksana	EvaluasiKinerjaPelayanandilakukanmelaluiSurveiKepua san Masyarakat setiap semester, pengelolaanpengaduan, dan penilaiankinerjapenyelenggarapelayanan.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

TTD

IRAWAN JATMIKO