

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

## 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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari Badan Kesbangpol DIY bila lokasi penelitian dilakukan lintas Kabupaten atau bagi Peminta Izin dari luar Propinsi DIY;</li><li>2. Surat Pengantar dari Sekolah/Universitas atau lembaga lain bagi pemohon Izin dari dalam Propinsi DIY;</li><li>3. Proposal Penelitian;</li><li>4. Fotocopy Kartu Identitas diri.</li></ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li><li>- Berkas pemohon yang sudah dinyatakan lengkap disampaikan ke petugas loket untuk diproses dan diterbitkan surat izinnya;</li><li>- Penandatanganan Surat Izin Penelitian;</li></ul>

		- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>

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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan )</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri</li> <li>5. Toilet</li> <li>6. Tempat parkir</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana Pengetahuan, ketrampilan, pengalaman	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>

4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>2. Fotocopy akta pendirian perusahaan beserta perubahannya jika berbentuk badan usaha/ berbadan hukum disertai pengesahannya;</li> <li>3. Fotocopy NPWP pemohon dan / perusahaan;</li> <li>4. Gambar Kasar/sketsa tanah yang di mohon disertai titik koordinatnya;</li> <li>5. Uraian rencana proyek dan kegiatan (proposal);</li> <li>6. Pernyataan kesanggupan akan memberikan ganti rugi dan atau tempat penampungan bagi pemilik tanah yang berhak atas tanah;</li> <li>7. Surat Persetujuan Presiden/Badan Koordinasi Penanaman Modal/Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah bagi perusahaan PMA/PMDN);</li> <li>8. Surat Keterangan / bukti tanda keanggotaan dari Asosiasi Pengembang / Pembangunan Perumahan bagi pengembang perumahan;</li> <li>9. Surat pernyataan tanah yang sudah dimiliki oleh Perusahaan pemohon dan perusahaan lain yang merupakan group denganya;</li> <li>10. Rekomendasi Tata Ruang dari Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>11. Pertimbangan Teknis dari Kantor BPN/ATR.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan di buat surat pengantar untuk diteruskan kepada Bupati Cq Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Setda Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Penerimaan Izin Lokasi/Penolakan dari Bupati</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menyerahkan izin atau penolakan izin kepada Pemohon.</li> </ul>
3.	JangkaWaktu Pelayanan	12 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis).
5.	Produk pelayanan	Izin lokasi.
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010 – 2030;</li> <li>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.</li> </ol>

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 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.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>2. Peraturan Daerah nomor 14 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2012 tentang Juklak Peraturan Daerah no 11 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2012 tentang petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 14 Tahun 2012 tentang retribusi izin mendirikan bangunan.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker Informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan Loker Pengambilan);</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<p>1. IMB ( Bangunan Gedung )</p> <p>A. Syarat administratif :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) KRK ;</li> <li>2) Fotocopy identitas diri /KTP Pemohon;</li> <li>3) Fotocopy KTP pemilik tanah apa bila pendirian bangunan bukan pada tanahnya sendiri;</li> <li>4) Fotocopy sertifikat tanah/surat keterangan tanah;</li> <li>5) Surat pernyataan pemanfaatan / penggunaan tanah, apabila pemilik bangunan bukan pemilik tanah;</li> <li>6) Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga terdekat yang tanahnya berbatasan langsung;</li> <li>7) Surat pernyataan dari pemilik bangunan;</li> <li>8) Rekomendasi dari OPD bila diperlukan.</li> </ol> <p>B. Syarat Teknis untuk Bangunan Gedung Sederhana.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Data umum bangunan meliputi fungsi, luas lantai dasar, total luas lantai, ketinggian / jumlah lantai dan rencana pelaksanaan bangunan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Gambar teknis bangunan lengkap, antara lain gambar situasi, denah, tampak depan, samping dan tampak belakang serta potongan bangunan;</li> <li>3) Gambar rencana atap dan pondasi;</li> <li>4) Dokumen lingkungan hidup bila diperlukan.</li> </ol> <p>C. Syarat teknis untuk Bangunan Gedung tidak Sederhana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Data umum bangunan meliputi fungsi, luas lantai dasar, total luas lantai, ketinggian / jumlah lantai dan rencana pelaksanaan bangunan;</li> <li>2) Gambar teknis bangunan lengkap, antara lain gambar situasi, denah, tampak depan, samping dan tampak belakang serta potongan bangunan;</li> <li>3) Dokumen lingkungan hidup bila diperlukan;</li> <li>4) Gambar rencana atap dan rencana pondasi;</li> <li>5) Gambar pondasi, kolom, balok, tangga dan plat lantai;</li> <li>6) Gambar rencana taman dan penghijauan;</li> <li>7) Penghitungan struktur meliputi pondasi, kolom balok dan plat lantai untuk bangunan bertingkat;</li> <li>8) Rancangan utilitas bangunan/ untuk bangunan bertingkat;</li> <li>9) Detail rencana teknis, diperlukan bagi bangunan yang bersifat kompleks/ rumit;</li> <li>10) Gambar letak system deteksi dan proteksi kebakaran ( untuk bangunan bertingkat);</li> <li>11) Dokumen lingkungan hidup bila diperlukan.</li> </ol> <p>2. Permohonan IMB untuk Menara Telekomunikasi.</p> <p>A. Syarat administratif :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) KRK;</li> <li>2) Fotocopy KTP/ identitas pemohon;</li> <li>3) Fotocopy KTP pemilik tanah, apabila bangunan bukan pada tanah milik sendiri;</li> <li>4) Fotocopy Sertipikat Tanah/ surat keterangan tanah;</li> <li>5) Surat keterangan pemanfaatan/ penggunaan tanah, apabila pemilik bangunan bukan pemilik tanah;</li> <li>6) Surat pernyataan dari tetangga terdekat yang berdomisili disekitar tempat pembangunan, paling sedikit dengan radius 1,5 dari tetangga menara;</li> <li>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;</li> <li>8) Ketinggian bangunan kontruksi menara</li> </ol>
--	--	--

		<p>harus mendapatkan rekomendasi dari Komandan Lanud terdekat;</p> <p>9) Rekomendasi dari OPD yang mempunyai tugas dan wewenang di bidang Informasi dan Telekomunikasi perihal ketentuan menara bersama.</p> <p>B. Syarat teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Data umum bangunan meliputi fungsi, luas dasar menara, ketinggian, dan rencana pelaksanaan pembangunan;</li> <li>2) Gambar bangunan lengkap meliputi situasi, denah, tampak depan, tampak samping, atau tampak belakang serta potongan bangunan;</li> <li>3) Gambar rencana atap dan pondasi;</li> <li>4) Perhitungan struktur meliputi pondasi, rangka baja dan atau beton;</li> <li>5) Tandatanganan penanggungjawab perhitungan struktur;</li> <li>6) Dokumen lingkungan hidup bila diperlukan.</li> </ol> <p>3. Permohonan IMB untuk Kontruksi Reklame:</p> <p>A. Syarat administratif :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) KRK ;</li> <li>2) Fotocopy KTP/identitas pemohon;</li> <li>3) Fc KTP pemilik tanah, apabila bangunan bukan pada tanah milik sendiri;</li> <li>4) Fotocopy Sertipikat Tanah/surat keterangan tanah;</li> <li>5) Surat keterangan pemanfaatan penggunaan tanah antara pemilik tanah dan bangunan, apa bila pemilik bangunan bukan pemilik tanah;</li> <li>6) Persyaratan administrasi harus dilengkapi dengan persetujuan warga yang berdomisili di sekitar tempat pembangunan. Paling sedikit 1,5 dari tinggi reklame;</li> <li>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;</li> <li>8) Rekomendasi dari OPD terkait bila diperlukan.</li> </ol> <p>B. Syarat teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Data Umum bangunan meliputi fungsi, luas lantai dasar, total luas lantai, ketinggian/jumlah lantai dan rencana pelaksanaan pembangunan;</li> <li>2) Gambar teknis bangunan lengkap;</li> <li>3) Penghitungan struktur meliputi pondasi, rangka baja dan/atau beton;</li> <li>4) Tandatanganan penanggungjawab penghitungan struktur.</li> </ol>
--	--	---

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas pemohon dibuatkan pengantar ke Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (DPUPRKP) untuk mendapatkan Rekomendasi.</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi DPUPRKP</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti pembayaran retribusi</li> </ul>																											
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja																											
4.	Biaya/tarif	<p>Rumus perhitungan besarnya komponen biaya tarif retribusi pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung dan prasarana bangunan:</p> <table border="1" data-bbox="592 842 1453 2237"> <thead> <tr> <th data-bbox="592 842 657 884">No</th> <th data-bbox="657 842 933 884">Penyelenggaraan</th> <th data-bbox="933 842 1453 884">Rumus</th> </tr> <tr> <th data-bbox="592 884 657 917">1</th> <th data-bbox="657 884 933 917">2</th> <th data-bbox="933 884 1453 917">3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="592 917 657 1059">1</td> <td data-bbox="657 917 933 1059">Untuk pembangunan bangunan gedung baru/ perluasan bangunan.</td> <td data-bbox="933 917 1453 1059"><math>(L \times lt \times 1,00 \times HSbg)</math>. Luas lantai bangunan x Indeks terintegrasi x 1,00 (indeks pembangunan baru) x Harga satuan retribusi bangunan gedung.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1059 657 1258">2</td> <td data-bbox="657 1059 933 1258">Untuk rehabilitasi/renovasi bangunan gedung</td> <td data-bbox="933 1059 1453 1258"><math>(L \times lt \times Tk \times HSbg)</math>. 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 data-bbox="592 1258 657 1457">3</td> <td data-bbox="657 1258 933 1457">Untuk pembangunan prasarana bangunan gedung.</td> <td data-bbox="933 1258 1453 1457"><math>(V \times l \times 1,00 \times HSpg)</math>. Volume atau besaran (satuan m<sup>2</sup>, 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 data-bbox="592 1457 657 1707">4</td> <td data-bbox="657 1457 933 1707">Untuk rehabilitasi/renovasi prasarana bangunan gedung.</td> <td data-bbox="933 1457 1453 1707"><math>(V \times l \times Tk \times HSpg)</math>. 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 data-bbox="592 1707 657 1956">5</td> <td data-bbox="657 1707 933 1956">Untuk pelestarian /pemugaran bangunan gedung</td> <td data-bbox="933 1707 1453 1956"><math>(L \times lt \times Tp \times HSbg)</math>. 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 data-bbox="592 1956 657 2130">6</td> <td data-bbox="657 1956 933 2130">Untuk pembangunan menara telekomunikasi.</td> <td data-bbox="933 1956 1453 2130"><math>(2,5 \times Kz \times Kb \times Op \times Kt \times Bt)</math>. 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 data-bbox="592 2130 657 2237">7</td> <td data-bbox="657 2130 933 2237">Untuk pembangunan konstruksi reklame</td> <td data-bbox="933 2130 1453 2237"><math>(Hd \times Kpp)</math>. Harga dasar (Hd) x Koefisien pengawasan dan pengendalian (Kpp).</td> </tr> </tbody> </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.	$(V \times l \times 1,00 \times HSpg)$ . Volume atau besaran (satuan m <sup>2</sup> , 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.	$(V \times l \times Tk \times HSpg)$ . 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.	$(V \times l \times 1,00 \times HSpg)$ . Volume atau besaran (satuan m <sup>2</sup> , 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.	$(V \times l \times Tk \times HSpg)$ . 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**

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

**Indek parameter prasarana bangunan gedung**

No	Parameter Kegiatan	Indek
a)	Pembangunan baru	1,00
b)	Rehabilitasi/renovasi	
	1) Rusak sedang	0,45
	2) Rusak berat	0,65

**Indeks parameter kedudukan bangunan gedung**

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

**Indeks parameter kedudukan prasarana bangunan**

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

**Indeks parameter fungsi 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.	0,05
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

**Indeks parameter waktu penggunaan bangunan gedung**

No	Parameter Waktu Penggunaan	Indek
a)	sementara jangka pendek (paling lama 6bulan)	0,40
b)	sementara jangka menengah (paling lama 3 tahun)	0,70
c)	tetap (di atas 3 tahun)	1,00

**Indeks pembangunan menara telekomunikasi seluler**

a. Komponen zona (Kz) yang dibedakan sebagai berikut:

No	Parameter Zona	Indek
1.	zona I (ibukota kabupaten)	10,0
2.	zona II (perkotaan selain ibukota kabupaten)	7,00
3.	zona III (perdesaan)	5,00

b. Komponen konstruksi bangunan (Kb) dibedakan sebagai berikut:

No	Parameter Konstruksi Bangunan	Indek
1.	konstruksi rangka baja profil/pipa	1,00
2.	konstruksi beton bertulang	0,75
3.	konstruksi pipa baja tunggal	0,50
4.	konstruksi triangle rangka baja kecil	0,10

c. Komponen optimalisasi penggunaan (Op) dibedakan sebagai berikut:

No	Parameter Optimalisasi Penggunaan	Indek
1.	penggunaan tunggal	1,50
2.	penggunaan bersama (2 s/d 3 operator)	1,25
3.	penggunaan bersama (lebih dari 3 operator)	1,00

d. Komponen Biaya tinggi (Bt) dan Ketinggian (Kt) dibedakan sebagai berikut:

No	Parameter Ketinggian	Indek (Bt)	Indek (Kt)
1.	2	3	4
1.	sampai dengan 20 meter	15.000	2,00
2.	di atas 20 meter sampai dengan 30 meter	30.000	4,00
3.	di atas 30 meter sampai dengan 40 meter	45.000	6,00
4.	di atas 40 meter sampai dengan 70 meter	60.000	8,00
5.	di atas 70 meter sampai dengan 80 meter	63.750	8,50
6.	di atas 80 meter sampai dengan 90 meter	67.500	9,00
7.	di atas 90 meter sampai dengan 100 meter	71.250	9,50
8.	lebih dari 100 meter	75.000	10,0

Koefisien pembangunan konstruksi reklame, meliputi

Prasarana	Jenis Bangunan	Harga Dasar (Rp)	Koefisien Rp	Satuan
Konstruksi reklame	1) Billboard			
	a) Luas bidang reklame ≤ 8 m <sup>2</sup>	300.000	1,00	Unit
	b) 8 m <sup>2</sup> < luas bidang reklame ≤ 20 m <sup>2</sup>	750.000	1,50	Unit
	c) 20 m <sup>2</sup> < luas bidang	2.500.000	1,50	Unit

		reklame ≤ 48 m <sup>2</sup>			
		d) 48 m <sup>2</sup> < luas bidang reklame ≤ 100 m <sup>2</sup>	5.000.000	2,0	Unit
		e) Kelebihan luasan reklame > 100 m <sup>2</sup>	100.000	2,0	M <sup>2</sup>
		2) Neon box			
		a) Luas bidang reklame ≤ 6m <sup>2</sup>	500.000	1,50	Unit
		b) Kelebihan luasan reklame > 6 m <sup>2</sup>	100.000	1,20	M <sup>2</sup>
		3) Baliho			
		a) Luas bidang reklame ≤ 8 m <sup>2</sup>	200.000	1,00	Unit
		b) 8 m <sup>2</sup> < luas bidang reklame ≤ 20 m <sup>2</sup>	500.000	1,50	Unit
		c) 20 m <sup>2</sup> < luas bidang reklame ≤ 48 m <sup>2</sup>	1.500.000	1,50	Unit
		d) 48 m <sup>2</sup> < luas bidang reklame ≤ 100 m <sup>2</sup>	2.000.000	2,00	Unit
		e) Kelebihan luasan reklame > 100 m <sup>2</sup>	100.000	2,00	M <sup>2</sup>
		4) Videotron/ Megatron			
		a) Luas bidang reklame ≤ 8 m <sup>2</sup>	300.000	3,00	Unit
		b) 8 m <sup>2</sup> < luas bidang reklame ≤ 20 m <sup>2</sup>	750.000	3,00	Unit
		c) 20 m <sup>2</sup> < luas bidang reklame ≤ 48 m <sup>2</sup>	2.500.000	3,00	Unit
		d) 48 m <sup>2</sup> < luas bidang reklame ≤ 100 m <sup>2</sup>	5.000.000	3,00	Unit
		e) Kelebihan luasan reklame > 100 m <sup>2</sup>	100.000	3,00	M <sup>2</sup>

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	M <sup>2</sup>
		b) Tanggul/retaining wall	1.500	M <sup>2</sup>
		c) turap batas kavling/persil	1.000	M <sup>2</sup>
		d) drainase	1.000	M <sup>2</sup>
2.	Konstruksi Penanda Masuk lokasi.	a) gapura/gardu jaga (luas maksimal 2 m <sup>2</sup> )	50.000	M <sup>2</sup>
		b) kelebihan luasan gapura/gardu jaga	5.000	M <sup>2</sup>
		c) gerbang (luasmaksimal 2 m <sup>2</sup> )	50.000	M <sup>2</sup>
		d) kelebihan luasangerbang	5.000	M <sup>2</sup>
3.	Konstruksi perkerasan	a) jalan masuk dengan lebar ≤ 4 m	10.000	M <sup>2</sup>
		b) jalan masuk dengan lebar ≥ 4 m	2.500	M <sup>2</sup>
		c) lapangan/halaman dg (conblok, rabat beton, aspal, atau jenis perkerasan lain)	1.000	M <sup>2</sup>

			d) lapangan terbuka tanpa perkerasan untuk komersil	2.000	M <sup>2</sup>
		4.	Konstruksi penghubung	a) jembatan masuk (luas maksimal 5 m <sup>2</sup> )	50.000 unit
			b) kelebihan luasan jembatan masuk	5.000	M <sup>2</sup>
		5.	Konstruksi kolam/ reservoir bawah tanah	a) kolam renang dengan luas < 100 m <sup>2</sup>	5.000 M <sup>2</sup>
			b) kolam renang dengan luas ≥ 100 m <sup>2</sup>	7.000	M <sup>2</sup>
			c) kolam pengolahan air ( <i>water treatment</i> )	5.000	M <sup>2</sup>
			d) bak penyimpanan air bawah tanah/di atastanah.	5.000	M <sup>2</sup>
			e) peresapan air limbah.	65.000	unit
			f) peresapan air hujan	30.000	unit
		6.	Konstruksi menara.	a) menara antena dan sejenisnya (tinggimaksimal 5 m).	50.000 unit
			b) kelebihan tinggi menara antena dan sejenisnya	5.000	M <sup>2</sup>
			c) menara reservoir (kapasitas maksimal 2m <sup>3</sup> )	50.000	unit
			d) kelebihan kapasitas menara reservoir	5.000	M <sup>2</sup>
			e) cerobong asap (tinggi maksimal 5 m)	25.000	unit
			f) kelebihan tinggi cerobong asap	5.000	M <sup>2</sup>
		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 m <sup>2</sup> .	100.000 unit
			b) kelebihan luasan instalasi listrik (gardugenset)	5.000	M <sup>2</sup>
			c) instalasi telepon/komunikasi/shelter maksimal luas 10 m <sup>2</sup> .	100.000	unit
			d) kelebihan luasan instalasi telepon/komunikasi/shelter.	5.000	M <sup>2</sup>
5.	Produk pelayanan	Surat Ijin Bangunan Gedung			
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>			

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;</li> <li>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;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung.</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2012 tentang Juklak Peraturan Daerah no 11 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 14 tahun 2014 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>6. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2012 tentang petunjuk pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2012 tentang retribusi izin mendirikan bangunan.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker Informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan Loker Pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan .</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan dibuatkan pengantar ke Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman untuk mendapatkan Rekomendasi;</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> 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, 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 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	<p>A. PERMOHONAN KARTU PENANGGUNGJAWAB TEKNIK</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan Penanggungjawab Teknik;</li> <li>2. Fotocopy KTP;</li> <li>3. Fotocopy ijazah pendidikan formal terakhir yang dilegalisir;</li> <li>4. Surat Penunjukan sebagai penanggungjawab teknik dari Penanggungjawab Usaha;</li> <li>5. Fotocopy SKA/SKT yang telah dilegalisir;</li> <li>6. Foto diri ukuran 4 x 6 cm berwarna sebanyak 2 (dua) lembar.</li> </ol> <p>B. PERMOHONAN IUJK BARU</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan IUJK;</li> <li>2. Salinan Akta Pendirian BUKK;</li> <li>3. Salinan pengesahan status badan hukum perseroan dari Pejabat yang berwenang</li> </ol>

		<p>bagi BUJK yang berbentuk perseroan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Fotocopy SBU yang masih berlaku dan telah diregistrasi oleh lembaga ;</li> <li>5. Fotocopy Kartu Penanggungjawab Teknik Badan Usaha;</li> <li>6. Fotocopy SKA dan/atau SKT dari Penanggungjawab Teknik Badan Usaha yang telah diregistrasi oleh Lembaga;</li> <li>7. Fotocopy KTP, NPWP, Ijazah pendidikan formal terakhir, SKA/SKT tenaga ahli BUJK</li> <li>8. Daftar riwayat hidup penanggungjawab badan usaha;</li> <li>9. Fotocopy NPWP BUJK;</li> <li>10. Fotocopy KTP penanggungjawab;</li> <li>11. Fotocopy Kartu Tanda Anggota (KTA) Perusahaan bila BUJK yang bersangkutan tergabung dalam asosiasi;</li> <li>12. Fotocopy surat keterangan domisili BUJK yang dileges pemerintah Desa</li> <li>13. Surat kuasa dari penanggung jawab badan usaha bila pengurusan permohonan izin baru dikuasakan.</li> </ol> <p><b>C. PERMOHONAN PERPANJANGAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan perpanjangan BUJK;</li> <li>2. Fotocopy akta pendirian BUJK dan perubahannya (bila ada perubahan);</li> <li>3. Fotocopy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku;</li> <li>4. Fotocopy Kartu Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha;</li> <li>5. Fotocopy SKA/SKT dari Penanggungjawab Teknik (PJT) yang diregistrasi Lembaga;</li> <li>6. Fotocopy KTP, NPWP, Ijazah terakhir, SKA, SKT tenaga ahli BUJK;</li> <li>7. Surat Pernyataan tidak masuk dalam daftar hitam (ditandatangani PJBU)</li> <li>8. Daftar Riwayat Hidup Penanggungjawab Badan Usaha;</li> <li>9. Fotocopy NPWP BUJK;</li> <li>10. Fotocopy bukti pembayaran PPh atas kontrak 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>11. Sertifikat IUJK Asli;</li> <li>12. Surat Kuasa dari penanggungjawab badan usaha (bila dikuasakan).</li> <li>13. Fotocopy Kartu Penanggungjawab Teknik (PJT) dengan dilengkapi surat pernyataan pengikatan diri dengan PJBU;</li> <li>14. Diajukan 14 (empat belas ) hari sebelum habis masa berlaku IUJK ;</li> </ol> <p><b>D. PERUBAHAN DATA :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan perubahan data BUJK;</li> <li>2. Fotocopy Akta perubahan nama direksi/pengurus (utk perubahan data nama direksi/pengurus atau yang berkaitan</li> </ol>
--	--	--

		<p>dengan akta pendiriannya);</p> <p>3. Fotocopy Surat keterangan domisili BUJK yang berlaku dan dilegalisir pemerintah desa ( utk perubahan alamat BUJK);</p> <p>4. Fotocopy Akta perubahan (utk perubahan nama BUJK);</p> <p>5. Fotocopy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang berlaku (utk perubahan klasifikasi dan kualifikasi usaha);</p> <p>6. Fotocopy KTP penanggungjawab BUJK</p> <p>7. Surat Kuasa dari penanggungjawab badan usaha (bila dikuasakan).</p> <p>E. PENUTUPAN PERUSAHAAN :</p> <p>1. Mengisi formulir permohonan penutupan BUJK</p> <p>2. Sertifikat IUJK asli;</p> <p>3. Surat Pajak Nihil;</p> <p>4. Fotocopy KTP Penanggungjawab BUJK;</p> <p>5. Surat Kuasa dari penanggungjawab badan usaha (bila dikuasakan).</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas</li> <li>- Surat izin diterbitkan setelah dilakukan survey lokasi</li> <li>- Penyerahan/pengambilan surat ijin di loket.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Ijin Usaha Jasa Konstruksi;</li> <li>- Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Ijin Usaha Jasa Konstruksi.</li> </ul>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker Informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan Loker Pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP Pemohon;</li> <li>2. Gambar situasi rencana titik pemasangan;</li> <li>3. Gambar Kontruksi reklame;</li> <li>4. Surat keterangan sewa menyewa tanah;</li> <li>5. Membayar pajak reklame di BKAD;</li> <li>6. Fotocopy IMB Kontruksi Reklame (untuk reklame yang berkontruksi ).</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas</li> <li>- Mencetak dan menerbitkan Izin Reklame</li> <li>- Pemohon mengambil Fotocopy Izin Reklame untuk digunakan sebagai syarat pembayaran Reklame di BKAD.</li> <li>- Pemohon menyerahkan bukti fotocopy kuitansi pembayaran ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan surat izin reklame yang asli</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang izin Penyelenggaraan Reklame;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker Informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan Loker Pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>- Memahami peraturan terkait perizinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>

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	<p>A. PEMOHON BARU</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan bagi perusahaan yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy SK pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham RI untuk perusahaan berbentuk PT;</li> <li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>4. Fotocopy KTP pimpinan perusahaan</li> <li>5. Pas Foto direktur utama / pemilik / penanggung jawab perusahaan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar;</li> <li>6. Fotocopy susunan pengurus untuk perusahaan berbentuk koperasi.</li> </ol> <p>B. PEMBUKAAN CABANG / PERWAKILAN PERUSAHAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy SIUP perusahaan pusat yang dilegalisir pejabat penerbit SIUP asal;</li> <li>2. Fotocopy dokumen Pembukaan Cabang/Perwakilan perusahaan;</li> <li>3. Surat Penunjukan sebagai penanggung jawab kantor cabang;</li> <li>4. Fotocopy KTP pimpinan cabang.</li> </ol> <p>C. PERMOHONAN PERUBAHAN.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SIUP Asli;</li> <li>2. Neraca perusahaan tahun terakhir data pendukung perubahan perusahaan;</li> <li>3. Pas photo pemilik/penanggung jawab kantor cabang ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>4. Fotocopy KTP penanggung jawab perusahaan.</li> </ol> <p>D. PERMOHONAN PENGANTIAN SIUP :</p> <p>Karena hilang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Surat Kehilangan SIUP dari Kepolisian;</li> <li>3. Fotocopy SIUP lama;</li> </ol>

		<p>4. Fotocopy KTP pemilik / penanggung jawab;</p> <p>5. Pas photo pemilik/penanggung jawab ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.</p> <p>Karena Rusak :</p> <p>1. Surat Permohonan;</p> <p>2. SIUP asli;</p> <p>3. Fotocopy KTP pemilik / penanggungjawab;</p> <p>4. Pas photo pemilik/penanggungjawab ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan dibuatkan pengantar ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi;</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> <li>-</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmpt@gunungkidulkab.go.id">dpmpt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/I/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 46/M-DAG/PER/2009 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan ( SIUP);</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Izin Usaha Pedagangan.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC.</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>

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	<p>A. PEMOHON BARU</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan bagi perusahaan yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy SK pengesahan Badan Hukum dari Kemenkumham RI untuk perusahaan berbentuk PT;</li> <li>3. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>4. Fotocopy KTP pimpinan perusahaan;</li> <li>5. Fotocopy SIUP/ IUJK/TDUP.</li> </ol> <p>B. PERMOHONAN PENDAFTARAN ULANG.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TDP Asli;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan usaha;</li> <li>3. Fotocopy SIUP /IUJK/TDUP;</li> <li>4. Fotocopy KTP pimpinan.</li> </ol> <p>C. PERMOHONAN PERUBAHAN.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TDP Asli;</li> <li>2. Akta pendirian bagi perusahaan berbadan usaha;</li> <li>3. Fotocopy KTP pimpinan;</li> <li>4. Fotocopy SIUP /IUJK/TDUP.</li> </ol> <p>D. PERMOHONAN PENGANTIAN TDP :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Karena hilang : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Permohonan;</li> <li>b) Surat Kehilangan TDP dari Kepolisian;</li> <li>c) Fotocopy TDP lama;</li> <li>d) Fotocopy KTP pemilik / penanggung-jawab;</li> <li>e) Fotocopy SIUP /IUJK/TDUP.</li> </ol> </li> <li>2. Karena Rusak : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Permohonan;</li> <li>b) TDP asli;</li> <li>c) Fotocopy KTP pemilik/ penanggung-jawab.</li> </ol> </li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas.</li> <li>- Berkas permohonan dibuatkan pengantar ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan</li> </ul>

		<p>Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gunungkidul</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/MDAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 64/M-DAG/PER/7/2016 tentang Besaran</li> </ol>

		<p>Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi Untuk Klasifikasi Usaha Industri;</p> <p>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;</p> <p>7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Wajib Daftar Perusahaan.</p>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC.</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>- Memahami peraturan terkait perizinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Akta Pendirian bagi perusahaan yang berbadan hukum;</li> <li>2. Fotocopy KTP pimpinan perusahaan;</li> <li>3. Fotocopy NPWP;</li> <li>4. Dokumen Pengelolaan Lingkungan .</li> </ol>

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan dibuatkan pengantar ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi;</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian;</li> <li>2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan tatacara Pemberian IUI, Izin Perluasan dan TDI;</li> <li>3. 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;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 tentang IUI, Izin Perluasan dan TDI.</li> </ol>

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.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan dibuatkan pengantar ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi.</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gunungkidul</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian;</li> <li>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;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 tentang IUI, Izin Perluasan dan TDI</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan )</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri</li> <li>5. Toilet</li> <li>6. Tempat parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>- Memahami peraturan terkait perizinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Ijin dibubuhi tanda tangan Kepala Kantor serta Cap basah;</li> <li>- Surat Ijin menggunakan Kertas Khusus berkop Dinas serta berlogo Kabupaten.</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP pimpinan;</li> <li>2. Fotocopy TDI/IUI yang dimiliki;</li> <li>3. Dokumen rencana perluasan;</li> <li>4. Data industri 2 (dua) tahun terakhir yang disampaikan melalui Sistem Informasi Industri Nasional;;</li> <li>5. Perubahan Izin Lingkungan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas.</li> <li>- Berkas permohonan dibuatkan pengantar ke Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi.</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Gunungkidul</li> </ul>

		- 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	Surat Izin Perluasan Industri
6.	Penanganan Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Perindustrian;</li> <li>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;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 107 Tahun 2015 tentang Ijin Usaha Industri;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 tentang IUI, Izin Perluasan dan TDI.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC.</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Surat Izin Praktik;</li> <li>2. Fotocopy STR yang diterbitkan oleh KKI;</li> <li>3. Fotocopy ijazah;</li> <li>4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li> <li>5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat Praktik;</li> <li>6. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas.</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin.</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul.</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>
----	--	---

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perizinan Penyelenggaraan Fasilitas dan Tenaga Kesehatan.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC.</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Izin Praktik Perawat;</li> <li>2. Fotocopy STR yang masih berlaku dan di legalisir;</li> <li>3. Surat Keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP;</li> <li>4. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktekmandiri atau di fasilitas pelayanan kesehatan di luar praktik mandiri;</li> <li>5. Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar;</li> <li>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin;</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul>

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

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perizinan Penyelenggaraan Fasilitas dan Tenaga Kesehatan.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC.</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>- Memahami peraturan terkait perizinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Izin Praktik Bidan;</li> <li>2. Fotocopy STR yang masih berlaku dan di legalisir;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang mempunyai SIP;</li> <li>4. Surat Pernyataan mempunyai tempat Praktik mandiri;</li> <li>5. Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar;</li> <li>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin;</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>

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 <b>sertipikat</b> kompetensi perawat gigi;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Fotocopy STR Perawat Gigi;</li> <li>4. Surat Keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat Praktik mandiri;</li> <li>6. Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar;</li> <li>7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin;</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 58 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Gigi;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perizinan Penyelenggaraan Fasilitas dan Tenaga Kesehatan.</li> </ul>
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;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

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 : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>

4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy STR Apoteker yang dilegalisir <b>KFN</b>;</li> <li>2. Surat pernyataan mempunyai tempat Praktik profesi;</li> <li>3. foto 4x6 sebanyak 3 lembar, 3x4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin;</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi , Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Farmasi;</li> <li>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;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perizinan Penyelenggaraan Fasilitas dan Tenaga Kesehatan.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC.</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>- Memahami peraturan terkait perizinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy STR Tenaga Teknis Kefarmasian;</li> <li>2. Surat pernyataan mempunyai tempat Praktik profesi;</li> <li>3. foto 4x6 sebanyak 3 lembar 3X4 sebanyak 2 lembar;</li> <li>4. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin;</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi , Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li> <li>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;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perizinan Penyelenggaraan Fasilitas dan Tenaga Kesehatan.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC.</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir;</li> <li>2. Fotocopy STR Fisioterapis;</li> <li>3. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP;</li> <li>4. Surat pernyataan mempunyai tempat Praktik profesi;</li> <li>5. foto 4x6 sebanyak 3 lembar berlatar belakang merah;</li> <li>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin;</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmpt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmpt@gunungkidulkab.go.id">dpmpt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

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. 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.

## 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;

		<p>4. Surat pernyataan mempunyai tempat Praktik profesi;</p> <p>5. foto 4x6 sebanyak 3 lembar;</p> <p>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin;</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir;</li> <li>2. Fotocopy STR Terapis Wicara;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP;</li> <li>4. Surat pernyataan mempunyai tempat Praktik kerja di fasilitas pelayanan kesehatan;</li> <li>5. foto 4x6 sebanyak 3 lembar;</li> <li>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin;</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul;</li> </ul>

		- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 24 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan dan Praktik Terapis Wicara;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perizinan Penyelenggaraan Fasilitas dan Tenaga Kesehatan.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC.</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>

4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy SIR yang masih berlaku;</li> <li>2. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP;</li> <li>4. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja;</li> <li>5. foto 4x6 sebanyak 2 lembar.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin;</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>
--	--	---

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 : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC.</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy STR Refraksionis Optisen yang masih berlaku;</li> <li>2. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP;</li> <li>3. Surat keterangan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan;</li> <li>4. foto 4x6 sebanyak 3 lembar;</li> <li>5. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin;</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

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, 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.

## 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 berlaku; 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin;</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC;</li> <li>2. Loket Perizinan (Loket informasi dan pengaduan, Loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> </ol>

		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 Ortosis 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan RI No 22 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perizinan Penyelenggaraan Fasilitas dan Tenaga Kesehatan.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC.</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>

5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir;</li> <li>2. Fotocopy sertifikat kompetensi;</li> <li>3. Fotocopy STR Teknisi Gigi;</li> <li>4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP;</li> <li>5. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja profesi;</li> <li>6. foto 4x6 sebanyak 3 lembar;</li> <li>7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin;</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul>

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

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menetri Kesehatan Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekejaan Teknisi Gigi;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perizinan Penyelenggaraan Fasilitas dan Tenaga Kesehatan.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC.</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir;</li> <li>2. Fotocopy STR Tenaga Gizi;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP;</li> <li>4. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja profesi;</li> <li>5. foto 4x6 sebanyak 3 lembar;</li> <li>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin;</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perizinan Penyelenggaraan Fasilitas dan Tenaga Kesehatan.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC.</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir</li> <li>2. Fotocopy STRTS</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP.</li> </ol>

		<p>4. Surat pernyataan mempunyai tempat Kerja profesi.</p> <p>5. foto 4x6 sebanyak 3 lembar.</p> <p>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas.</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin.</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul.</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>

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	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC.</li> <li>2. Loket Perizinan (Loket informasi dan pengaduan, Loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir;</li> <li>2. Fotocopy STR Perkam Medis;</li> <li>3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP;</li> <li>4. Surat pernyataan mempunyai tempat Praktik profesi;</li> <li>5. foto 4x6 sebanyak 3 lembar;</li> <li>6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas.</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin.</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul.</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>

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 : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC.</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan</li> </ul>

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir;</li> <li>2. Fotocopy SBR-TPAK;</li> <li>3. Fotocopy SIP/SIK;</li> <li>4. Fotocopy Ijazah pendidikan tenaga pengobatan komplementer alternative dilegalisir;</li> <li>5. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki SIP;</li> <li>6. Surat pernyataan mempunyai tempat Praktik profesi;</li> <li>7. foto 4x6 sebanyak 4 lembar;</li> <li>8. Surat keterangan dari pimpinan pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja, untuk yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin;</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>
--	--	--

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan menteri Kesehatan RI nomor 1109/MENKES/PER/IX/2007 Tentang Penyelenggaraan Pengobatan Komplementer Alternatif di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Alternatif;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perizinan Penyelenggaraan Fasilitas dan Tenaga Kesehatan.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC.</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan);</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>- Memahami peraturan terkait perizinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akte pendirian badan hukum;</li> <li>2. Study kelayakan;</li> <li>3. <i>Master plan</i> ;</li> <li>4. <i>Detail engineering desain</i>;</li> <li>5. Rekomendasi Izin Mendirikan Rumah Sakit</li> <li>6. Dokumen pengendalian dan pengelolaan lingkungan;</li> <li>7. Fotocopy sertifikat tanah atas nama pemilik rumah sakit;</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>9. Isian instrumen <i>self assesment</i> berdasarkan jenis klinik meliputi lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin;</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul>

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

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>- Memahami peraturan terkait perizinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Izin Mendirikan Rumah Sakit;</li> <li>2. Profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi;</li> <li>3. 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)</li> <li>4. Gambar desain (<i>blue print</i>) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung;</li> <li>5. Surat Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan Sertifikat Layak Fungsi;</li> <li>6. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan;</li> <li>7. Daftar sumber daya manusia;</li> <li>8. Daftar peralatan medis dan nonmedis;</li> <li>9. daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan;</li> <li>10. Berita Acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu</li> <li>11. Badan hukum atau kepemilikan;</li> <li>12. Peraturan internal Rumah Sakit (<i>hospital bylaws</i>);</li> <li>13. Komite medik;</li> <li>14. Komite keperawatan;</li> <li>15. Satuan pemeriksaan internal;</li> <li>16. Surat izin praktik atau surat izin kerja tenaga kesehatan;</li> <li>17. Standar prosedur operasional kredensial staf medis;</li> <li>18. Surat penugasan klinis staf medis;</li> <li>19. Surat keterangan/sertifikat hasil uji/kalibrasi alat kesehatan;</li> <li>20. Isian instrumen <i>self assement</i> berdasarkan jenis klinik meliputi lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin;</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>

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 : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan);</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> <li>- Memahami peraturan terkait perizinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan</li> </ul>

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas Lengkap Pemohon;</li> <li>2. Fotocopy pendirian Badan Usaha kecuali untuk kepemilikan peorangan;</li> <li>3. Fotocopy sah kepemilikan tanah, bukti kepemilikan lain yan disahkan notaries atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 Tahun;</li> <li>4. Dokumen SPPL untuk klinik rawat jalan atau dokumen UKL/UPL untuk Klinik rawat inap sesuai ketentuan peraturan perundang undang;</li> <li>5. Profil Klinik (Struktur organisasi, Kepengurusan, tenaga kesehatan, sarana dan prasarana, serta pelayanan yang diberikan);</li> <li>6. Isian instrumen <i>self assement</i> berdasarkan jenis klinik meliputi lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin;</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>
--	--	---

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 : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC.</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan Teknis: lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium;</li> <li>2. Persyaratan Adminitrasi : Izin Mendirikan dan Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;</li> <li>3. Isian instrumen <i>self assement</i> berdasarkan jenis klinik meliputi lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin;</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>

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, loket pembayaran dan loket pengambilan ); 3. Komputer; 4. Anjungan Informasi mandiri; 5. Toilet; 6. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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 menunjukkan asli;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);</li> <li>4. Fotocopy peta lokasi dan denah bangunan;</li> <li>5. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak ( NPWP), Apoteker;</li> <li>6. Daftar prasarana, sarana dan peralatan;</li> <li>7. Fotocopy SIUP;</li> <li>8. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin;</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>

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 :

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal;</li> <li>2. Akta Pendirian Perusahaan, Jika Permohonan atas nama usaha dagang;</li> <li>3. Rekomendasi Profesi;</li> <li>4. Fotocopy KTP Pemohon;</li> <li>5. Surat pernyataan pengangkatan Refraksionis Optisien (RO) sebagai penanggung jawab dari pemilik;</li> <li>6. Surat Izin kerja RO;</li> <li>7. Daftar sarana dan peralatan;</li> <li>8. Surat pernyataan kerjasama dengan laboratorium optic;</li> <li>9. Rekomendasi GAPOPIN;</li> <li>10. Daftar pegawai serta tugas dan fungsinya;</li> <li>11. Rekomendasi Puskesmas setempat;</li> <li>12. Fotocopy hasil pemeriksaan air minum bagi pemanfaat air selain dari Perusahaan Air Minum Daerah ( PDAM );</li> </ol>

		13. Fotocopy bukti kepemilikan atas Tanah / Bangunan; 14. Izin Mendirikan Bangunan; 15. Denah Lokasi dan Bangunan; 16. Daftar Peralatan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin;</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>

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	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC.</li> <li>2. Loket Perizinan (Loket informasi dan pengaduan, Loket pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal;</li> <li>2. Fotocopy pendirian Badan Hukum bagi Yayasan/Badan Usaha Dagang;</li> <li>3. Surat Pengangkatan Apoteker sebagai penanggungjawab;</li> <li>4. Denah dan Lokasi;</li> <li>5. Daftar Nama dan alamat Apoteker;</li> <li>6. Fotocopy Ijazah dan surat Ijin Kerja Asisten Apoteker;</li> <li>7. Surat kesediaan Asisten Apoteker sebagai penanggungjawab teknis;</li> <li>8. Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>9. Rekomendasi Puskesmas setempat;</li> <li>10. Fotocopy bukti kepemilikan / persetujuan atas tanah/bangunan;</li> <li>11. Daftar peralatan;</li> <li>12. Dokumen Linkungan;</li> <li>13. Fotocopy NPWP.</li> </ul>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas</li> </ul>

		<p>Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

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	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotocopy akta pendirian Badan Usaha;</li> <li>3. Susunan Direksi/Badan Pengawas/Pengurus dan Komisaris hal permohonan bukan perorangan;</li> <li>4. Fotocopy KTP/Identitas Direksi / Pengurus dan Komisaris/Badan Pengawas;</li> <li>5. Pernyataan pemohon/Direksi/Pengurus /Badang Pengawas tidak pernah terlibat pelanggaran perundang-undang di bidang farmasi;</li> <li>6. Fotocopy bukti penguasaan tanah/bangunan;</li> <li>7. Surat Tanda Daftar perusahaan dalam hal permohonan bukan perseorangan;</li> <li>8. Fotocopy SIUP dalam hal pemohon bukan perseorangan;</li> <li>9. Fotocopy NPWP;</li> <li>10. Fotocopy surat keterangan domisili.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul untuk proses penandatanganan izin;</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan</li> </ul>

		<p>Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerima izin yang telah dikeluarkan Dinas Kesehatan Kabupaten Gunungkidul;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>

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	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>

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;

		<p>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;</p> <p>8. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</p> <p>9. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</p> <p><b>B. PENGELOLAAN GOA</b></p> <p>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</p> <p>2. Fotocopy KTP pemohon;</p> <p>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</p> <p>4. Fotocopy bukti hak pengelolaan daya tarik wisata;</p> <p>5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</p> <p>6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</p> <p><b>C. PENGELOLAAN PENINGGALAN SEJARAH DAN PURBAKALA BERUPA CANDI, KERATON, PRASASTI, PETILASAN DAN BANGUNAN KUNO</b></p> <p>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</p> <p>2. Fotocopy KTP pemohon;</p> <p>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</p> <p>4. Fotocopy bukti hak pengelolaan daya tarik wisata;</p> <p>5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</p> <p>6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</p> <p><b>D. PENGELOLAAN MUSEUM</b></p> <p>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</p> <p>2. Fotocopy KTP pemohon;</p> <p>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</p> <p>4. Fotocopy bukti hak pengelolaan daya tarik wisata;</p> <p>5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</p> <p>6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</p>
--	--	---

		<p>E. PENGELOLAAN PERMUKIMAN DAN ATAU LINGKUNGAN ADAT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Fotocopy bukti hak pengelolaan daya tarik wisata;</li> <li>5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol> <p>F. PENGELOLAAN OBJEK ZIARAH</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Fotocopy bukti hak pengelolaan daya tarik wisata;</li> <li>5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol> <p>G. WISATA AGRO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Fotocopy bukti hak pengelolaan daya tarik wisata;</li> <li>5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi.</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan;</li> <li>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.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan</li> </ul>

		- 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy Bukti Hak atas Tanah;</li> <li>3. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>4. Fotocopy bukti hak pengelolaan daya tarik wisata;</li> <li>5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi.</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>
--	--	--

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan;</li> <li>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.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC.</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<p>A. ANGKUTAN JALAN WISATA</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li><li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li><li>3. Fotocopy NPWP perusahaan/peorangan;</li><li>4. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li></ol> <p>B. ANGKUTAN WISATA DENGAN KERETA API</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li><li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li><li>3. Fotocopy NPWP perusahaan/perorangan;</li><li>4. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li></ol> <p>C. ANGKUTAN WISATA DI SUNGAI DAN DANAU</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li><li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li><li>3. Fotocopy NPWP perusahaan/perorangan;</li><li>4. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li></ol> <p>D. ANGKUTAN LAUT WISATA DALAM NEGERI</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li><li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li><li>3. Fotocopy NPWP perusahaan/perorangan</li><li>4. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li></ol> <p>E. ANGKUTAN LAUT INTERNASIONAL WISATA</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li><li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li><li>3. Fotocopy NPWP perusahaan/perorangan;</li><li>4. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li><li>5. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li></ol>

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi.</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan;</li> <li>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.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> </ol>

		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	<p>A. BIRO PERJALANAN WISATA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP perusahaan/perorangan;</li> <li>4. Fotocopy bukti hak atas tanah</li> <li>5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan;</li> <li>7. Ijin operasi;</li> <li>8. Surat Keterangan tentang Jumlah Kendaraan dan daya angkut yang tersedia.</li> </ol> <p>B. AGEN PERJALANAN WISATA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP perusahaan/perorangan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Fotocopy bukti hak atas tanah</li> <li>5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan;</li> <li>7. Ijin operasi;</li> <li>8. Surat Keterangan tentang Jumlah Kendaraan dan daya angkut yang tersedia.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi.</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan;</li> <li>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.</li> </ol>

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, 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.

#### 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;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;</li> <li>5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol> <p><b>B. RUMAH MAKAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;</li> <li>5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol> <p><b>C. BAR/RUMAH MINUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;</li> <li>5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol> <p><b>D. KAFE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;</li> <li>5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol>
--	--	--

		<p>E. JASA BOGA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;</li> <li>5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol> <p>F. PUSAT PENJUALAN MAKANAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;</li> <li>5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi.</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>
--	--	--

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan;</li> <li>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.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<p>A. HOTEL</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li><li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li><li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li><li>4. Fotocopy bukti hak atas tanah;</li><li>5. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;</li><li>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;</li><li>7. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li><li>8. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li></ol> <p>B. KONDOMINIUM HOTEL</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li><li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li><li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li><li>4. Fotocopy bukti hak atas tanah;</li><li>5. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>7. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>8. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol> <p>C. APARTEMEN SERVIS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Fotocopy bukti hak atas tanah;</li> <li>5. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;</li> <li>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;</li> <li>7. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>8. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol> <p>D. BUMI PERKEMAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Fotocopy bukti hak atas tanah;</li> <li>5. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;</li> <li>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;</li> <li>7. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>8. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol>
--	--	---

		<p>E. PERSINGGAHAN KARAVAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Fotocopy bukti hak atas tanah;</li> <li>5. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;</li> <li>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;</li> <li>7. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>8. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol> <p>F. VILA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Fotocopy bukti hak atas tanah;</li> <li>5. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;</li> <li>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;</li> <li>7. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>8. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol> <p>G. PONDOK WISATA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Fotocopy bukti hak atas tanah;</li> </ol>
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;</li> <li>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;</li> <li>7. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>8. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol> <p>H. JASA MANAJEMEN HOTEL</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Fotocopy bukti hak atas tanah;</li> <li>5. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;</li> <li>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;</li> <li>7. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>8. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol> <p>I. HUNIAN WISATA SENIOR/LANJUT USIA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Fotocopy bukti hak atas tanah;</li> <li>5. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat Laik Sehat paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;</li> <li>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;</li> </ol>
--	--	---

		<p>7. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha; 8. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</p> <p>J. RUMAH WISATA</p> <p>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.</p> <p>K. MOTEL</p> <p>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.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan;</li> <li>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.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> <li>-</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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, *Disckotik*,*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	<p>A. GELANGGANG OLAH RAGA (LAPANGAN GOLF, RUMAH BILLYARD, GELANGGANG RENANG, <b>FUTSAL</b>, LAPANGAN TENIS DAN GELANGGANG BOWLING)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Fotocopy bukti hak atas tanah;</li> </ol>

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

		<p>6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</p> <p>F. PANTI PIJAT</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Fotocopy bukti hak atas tanah;</li> <li>5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol> <p>G. TAMAN REKREASI DAN TAMAN BERTEMA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Fotocopy bukti hak atas tanah;</li> <li>5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol> <p>H. KARAOKE</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Fotocopy bukti hak atas tanah;</li> <li>5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol> <p>I. JASA IMPRESARIAT/PROMOTOR</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Fotocopy bukti hak atas tanah;</li> <li>5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan;</li> <li>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.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>5. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi;</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	11 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	TDUP Usaha Jasa Informasi Pariwisata
6.	Penanganan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> </ul>

Pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>
-------------------------------	---

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanandi internal organisasi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan;</li> <li>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.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>5. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi;</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> </ul>

		<p>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></p> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>
--	--	--

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan;</li> <li>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.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>5. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi;</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan;</li> <li>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.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>5. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol>

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi.</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan;</li> <li>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.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<p>A. ARUM JERAM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Fotocopy bukti hak atas tanah;</li> <li>5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol> <p>B. WISATA DAYUNG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Fotocopy bukti hak atas tanah;</li> <li>5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol> <p><b>B. WISATA SELAM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Fotocopy bukti hak atas tanah;</li> <li>5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol> <p><b>C. WISATA MEMANCING</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Fotocopy bukti hak atas tanah;</li> <li>5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol> <p><b>D. WISATA SELANCAR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Fotocopy bukti hak atas tanah;</li> <li>5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol> <p><b>E. WISATA OLAHRAGA TIRTA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Fotocopy bukti hak atas tanah;</li> <li>5. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>6. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol> <p><b>G. DERMAGA WISATA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya untuk yang berbadan usaha;</li> </ol>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Fotocopy KTP pemohon;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Perusahaan/Perorangan;</li> <li>4. Fotocopy bukti hak atas tanah;</li> <li>5. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus Sertifikat/Rekomendasi kualitas air paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;</li> <li>6. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</li> <li>7. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi.</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata.</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan;</li> <li>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.</li> </ol>

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.

## 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;

		<p>7. Surat Pernyataan Pemilik/Pimpinan Perusahaan untuk mengurus STPT bagi terapi spa dari instansi terkait, paling lama 3 bulan sejak TDUP diterbitkan;</p> <p>8. Fotocopy IMB atau IPB atau Perjanjian Penggunaan Bangunan atau Tempat Usaha;</p> <p>9. Fotocopy SPPL atau izin lingkungan.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan ke Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul untuk mendapatkan Rekomendasi.</li> <li>- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul menerbitkan izin setelah mendapat rekomendasi Dinas Pariwisata Kabupaten Gunungkidul</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pariwisata RI Nomor 18 tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2014 tentang juklak atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan;</li> <li>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.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> <li>-</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> <li>-</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akta pendirian perusahaan dan pengesahannya;</li> <li>b. Fotocopy KTP dan NPWP Direktur;</li> <li>c. Fotocopy KTP dan NPWP masing-masing pemegang saham;</li> <li>d. Fotocopy NPWP perusahaan;</li> <li>e. Uraian kegiatan yang dilakukan, penjelasan produk/jasa yang dihasilkan dan alur proses usaha;</li> <li>f. Surat kuasa bila dikuasakan.</li> </ol>

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan yang sudah lengkap diproses petugas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Izin yang sudah dicetak, ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>

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	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekam izin prinsip/izin usaha;</li> <li>2. Akta pendirian perusahaan dan pengesahannya;</li> <li>3. Fotocopy NPWP perusahaan;</li> <li>4. Fotocopy KTP;</li> <li>5. Uraian rencana kegiatan;</li> <li>6. Rekapitulasi data seluruh proyek/kegiatan perusahaannya;</li> <li>7. LKPM periode terakhir;</li> <li>8. Rekomendasi dari kementerian/kelembagaan Pembina bila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha;</li> <li>9. Surat kuasa bila tidak disampaikan langsung oleh direksi.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan yang sudah lengkap diproses petugas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Izin yang sudah dicetak, ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>

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 : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC;</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loker pembayaran dan loker pengambilan );</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>

5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta pendirian perusahaan dan pengesahannya;</li> <li>2. Fotocopy NPWP perusahaan;</li> <li>3. Fotocopy KTP;</li> <li>4. Uraian rencana kegiatan;</li> <li>5. Rekomendasi dari kementerian/kelembagaan Pembina bila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan yang sudah lengkap diproses petugas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Izin yang sudah dicetak, ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> </ul>

		<p>- Melalui email: <a href="mailto:dpmpt@gunungkidulkab.go.id">dpmpt@gunungkidulkab.go.id</a></p> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>
--	--	--

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi.</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan.</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta pendirian perusahaan dan pengesahannya;</li> <li>2. Fotocopy NPWP perusahaan;</li> <li>3. Fotocopy KTP;</li> <li>4. Uraian rencana kegiatan;</li> <li>5. Rekomendasi dari kementerian/kelembagaan Pembina bila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha.</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan yang sudah lengkap diproses petugas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Izin yang sudah dicetak, ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>

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.

## 57. IZIN USAHA PENANAMAN MODAL

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. <a href="#">Rekam izin prinsip</a> ; 2. Akta pendirian perusahaan dan pengesahannya; 3. Rekam bukti penguasaan tanah / sertifikat / jual beli / sewa menyewa;

		<p>4. Fotocopy IMB;  5. Dokumen lingkungan;  6. Fotocopy NPWP perusahaan;  7. Fotocopy KTP;  8. LKPM periode terakhir;  9. Rekomendasi dari kementerian/kelembagaan Pembina bila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan yang sudah lengkap diproses petugas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Izin yang sudah dicetak, ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :  Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>

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.

## 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 pengesahannya; 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 kementerian/kelembagaan Pembina bila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha; 11. Surat kuasa bila permohonan tidak disampaikan langsung oleh direksi.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan yang sudah lengkap diproses petugas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Izin yang sudah dicetak dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>

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	<p>Perkantoran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC.</li> <li>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan);</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Anjungan Informasi mandiri;</li> <li>5. Toilet;</li> <li>6. Tempat parkir.</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekam izin usaha / izin usaha perluasan / izin perluasan;</li> <li>2. Akta pendirian perusahaan dan perubahannya, dilengkapi pengesahannya;</li> <li>3. Rekam bukti penguasaan tanah / sertifikat / jual beli / sewa menyewa;</li> <li>4. Data pendukung perubahan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lokasi proyek : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat keterangan domisili (lokasi baru)</li> <li>2) Rekam bukti penguasaan tanah : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekam jual beli atas nama perusahaan</li> <li>- Sertifikat tanah</li> <li>- IMB</li> <li>- Sewa menyewa tanah</li> <li>- Rekam perjanjian pinjam pakai</li> </ul> </li> <li>3) Rekam dokumen lingkungan</li> </ol> </li> <li>b. Ketentuan bidang usaha : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uraian proses produksi</li> <li>- Kalkulasi kapasitas produksi</li> <li>- Dokumen pendukung lain terkait perubahan</li> </ul> </li> <li>c. Masa berlaku ijin usaha</li> </ol> </li> <li>5. Fotocopy NPWP perusahaan;</li> <li>6. Fotocopy KTP;</li> </ol>

		<p>7. LKPM periode terakhir;</p> <p>8. Rekomendasi dari kementrian/kelembagaan Pembina bila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha;</p> <p>9. Surat kuasa bila permohonan tidak disampaikan langsung oleh direksi.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan yang sudah lengkap diproses petugas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Izin yang sudah dicetak, ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>

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 : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Tunggu Pemohon dilengkapi AC;</li> </ol>

		<p>2. Loker Perizinan (Loker informasi dan pengaduan, Loker pemeriksaan berkas permohonan, loket pembayaran dan loket pengambilan );</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Anjungan Informasi mandiri;</p> <p>5. Toilet;</p> <p>6. Tempat parkir.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terampil mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;</li> <li>- Disiplin dan taat waktu pelayanan;</li> <li>- Memahami peraturan terkait perijinan.</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>- Dilaksanakan secara kontinyu.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil sebanyak 8 orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan Jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan;</li> <li>- Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya.</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekam izin prinsip dan izin usaha dan atau perubahannya;</li> <li>2. Akta pendirian perusahaan dan perubahannya, dilengkapi pengesahannya;</li> <li>3. Kesepakatan penggabungan perusahaan yang dituangkan dalam bentuk : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rekam RUPS dan telah dicatat oleh notaris</li> <li>b. Keputusan sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat oleh Notaris</li> <li>c. Rekam keputusan berita ACara rapat dalam bentuk akta Notaris</li> </ol> </li> </ol>

		<p>4. Fotocopy IMB;  5. Fotocopy NPWP perusahaan;  6. Fotocopy KTP;  7. LKPM periode terakhir;  8. Laporan neraca keuangan;  9. Rekomendasi dari kementerian/kelembagaan Pembina bila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha;  10. Surat kuasa bila permohonan tidak disampaikan langsung oleh direksi.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengisi dan menyerahkan formulir permohonan ke petugas loket;</li> <li>- Pemohon diberikan tanda terima berkas;</li> <li>- Berkas permohonan yang sudah lengkap diproses petugas di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul;</li> <li>- Izin yang sudah dicetak, ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul</li> <li>- Pemohon mengambil izin dengan menunjukkan bukti penerimaan berkas permohonan.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kotak saran</li> <li>- Melalui Petugas Khusus penanganan Pengaduan saran dan masukan.</li> <li>- Melalui telpon 0274-391942</li> <li>- Melalui Faksimile 0274-2910851</li> <li>- Melalui sms center 081234553451</li> <li>- Melalui website Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yaitu : <a href="http://www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id">www.dpmppt.gunungkidulkab.go.id</a>.</li> <li>- Melalui email: <a href="mailto:dpmppt@gunungkidulkab.go.id">dpmppt@gunungkidulkab.go.id</a></li> </ul> <p>Prosedur :  Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya</p>

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 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.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

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