

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
5. Peraturan Bupati Kabupaten Gunungkidul Nomor 62 Tahun 2022 tentang Perizinan Non Berusaha.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gunungkidul.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi perizinan dan wajib dilaksanakan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gunungkidul Nomor 48/KPTS/2022 tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gunungkidul dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 29 Oktober 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU,

AGUNG DANARTA, S.Sos., MSE

1. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan surat keterangan penelitian dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : - Surat Permohonan SKP yang ditandatangani oleh: - Peneliti perseorangan dengan diketahui oleh lurah/kepala desa tempat domisili peneliti; - Pimpinan yang membidangi penelitian dari lembaga pendidikan/ perguruan tinggi untuk peneliti yang berasal dari lembaga pendidikan/ perguruan tinggi; - Pimpinan yang membidangi penelitian dari badan usaha untuk peneliti badan usaha; dan - Pimpinan yang membidangi penelitian dari organisasi kemasyarakatan untuk peneliti organisasi kemasyarakatan. - Proposal Penelitian dalam bahasa Indonesia yang memuat: - latar belakang, - maksud dan tujuan, - ruang lingkup, - jangka waktu penelitian, - nama peneliti, - sasaran/target penelitian, - metode penelitian, - lokasi penelitian, dan - hasil yang diharapkan dari penelitian - surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundangundangan; - surat pernyataan bertanggung jawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan; - Identitas peneliti : - Peneliti perseorangan meliputi : - KTP elektronik; dan - pasfoto berwarna terbaru - Peneliti kelompok meliputi: - KTP Elektronik; dan - pasfoto terbaru ketua tim; - badan usaha yaitu: - KTP Elektronik ketua tim; - Pas foto berwarna terbaru ketua tim; dan - Surat pengesahan sebagai badan hukum usaha. - organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum yaitu:

		• KTP Elektronik ketua tim; • pasfoto berwarna terbaru ketua tim; dan • surat keterangan terdaftar. e. organisasi kemasyarakatan berbadan hukum yaitu: • KTP Elektronik ketua tim; • pasfoto berwarna terbaru ketua tim; dan • surat keterangan terdaftar; dan • surat pengesahan badan hukum organisasi
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin secara online melalui aplikasi SIMPEL https://simpler.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data permohonan dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pelayanan mengirim surat permohonan penerbitan rekomendasi ke Perangkat Daerah teknis melalui aplikasi SIMPEL. 8. Perangkat Daerah teknis menerbitkan rekomendasi dan mengirimkan ke DPMPTSP melalui aplikasi SIMPEL. 9. Petugas pengolah data memproses permohonan. 10. Draft surat izin di verifikasi secara berjenjang. 11. Kepala Dinas menandatangani surat izin secara elektronik melalui aplikasi SIMPEL. 12. Pemohon mendownload surat izin dari aplikasi SIMPEL di https://simpler.gunungkidulkab.go.id dengan sebelumnya mengisi survey kepuasan masyarakat secara online.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Penelitian
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui <i>website</i> https://dpmptsp.gunungkidulkab.go.id. https://simpler.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email : dpmptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur penanganan pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister dan ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan

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

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian 2. Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2019 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K.

		4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

2. PENERBITAN IZIN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan izin pendidikan anak usia dini dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. fotokopi identitas pendiri; 2. surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah; 3. susunan pengurus dan rincian tugas; 4. hasil penilaian kelayakan; a. dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK/KB/TPA/SPS yang sah atas nama pendiri; b. fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; c. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK/KB/TPA/SPS paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran 5. Rencana Induk Pengembangan (RIP) (<i>hanya untuk TK</i>); a. visi dan misi; b. kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP); c. sasaran usia peserta didik; d. pendidik dan tenaga kependidikan; e. sarana dan prasarana; f. struktur organisasi; g. pembiayaan; h. pengelolaan; i. peran serta masyarakat; j. rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun 6. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK paling lama 3 (tiga) tahun dan KB/TPA/SPS paling lama 5 (lima) tahun didasarkan pada standar PAUD yang ditetapkan oleh menteri
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin secara online melalui aplikasi SIMPEL https://simpel.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data permohonan dan <i>upload</i> persyaratan.

		6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pelayanan mengirim surat permohonan penerbitan rekomendasi ke Perangkat Daerah teknis melalui aplikasi SIMPEL. 8. Perangkat Daerah teknis menerbitkan rekomendasi dan mengirimkan ke DPMPTSP melalui aplikasi SIMPEL. 9. Petugas pengolah data memproses permohonan. 10. Draft surat izin di verifikasi secara berjenjang. 11. Kepala Dinas menandatangani surat izin secara elektronik melalui aplikasi SIMPEL. 12. Pemohon mendownload surat izin dari aplikasi SIMPEL di https://simpel.gunungkidulkab.go.id dengan sebelumnya mengisi survey kepuasan masyarakat secara online.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Pendidikan Anak Usia Dini
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui website https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id https://simpel.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email : dpmptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur penanganan pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini. 2. Surat Edaran Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Satuan Pendidikan
2.	Sarana dan prasarana,	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :

	dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leaflet, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

3. PENERBITAN IZIN PENDIDIKAN NON FORMAL YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan izin pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen :

		- Persyaratan teknis : - fotokopi identitas pendiri; - surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah; - susunan pengurus dan rincian tugas; - Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun; - Dalam hal Pendiri adalah badan hukum, Pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian di bidang Hukum. - Persyaratan teknis berupa dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengajukan permohonan surat izin secara online melalui aplikasi SIMPEL https://simpel.gunungkidulkab.go.id - Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. - Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. - Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. - Pemohon mengisi data permohonan dan <i>upload</i> persyaratan. - Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidak lengkapan permohonan untuk dilengkapi. - Petugas pelayanan mengirim surat permohonan penerbitan rekomendasi ke Perangkat Daerah teknis melalui aplikasi SIMPEL. - Perangkat Daerah teknis menerbitkan rekomendasi dan mengirimkan ke DPMPTSP melalui aplikasi SIMPEL. - Petugas pengolah data memproses permohonan. - Draft surat izin di verifikasi secara berjenjang. - Kepala Dinas menandatangani surat izin secara elektronik melalui aplikasi SIMPEL. - Pemohon mendownload surat izin dari aplikasi SIMPEL di https://simpel.gunungkidulkab.go.id dengan sebelumnya mengisi survey kepuasan masyarakat secara online.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : - Melalui kotak pengaduan/saran - Melalui petugas pengaduan - Melalui LAPOR SP4N - Melalui telepon 0274-391942 - Melalui WA 0857-0244-2671 - Melaui anjungan informasi mandiri - Melalui <i>website</i> Dinas:

		https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id . https://simplpel.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id . Prosedur penanganan pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal. 2. Surat Edaran Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Satuan Pendidikan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

4. PENERBITAN IZIN PENDIDIKAN DASAR YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. hasil studi kelayakan; 2. isi pendidikan; 3. jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; 4. sarana dan prasarana pendidikan; 5. pembiayaan pendidikan; 6. sistem evaluasi dan sertifikasi; dan 7. manajemen dan proses pendidikan 8. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan 9. pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis; 10. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan 11. pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya; 12. data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; 13. data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis; 14. data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada; 15. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; dan 16. data mengenai status kepemilikan tanah dan/atau bangunan satuan pendidikan;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin secara online melalui aplikasi SIMPEL https://simpel.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp.

		4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data permohonan dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidak lengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pelayanan mengirim surat permohoan penerbitan rekomendasi ke Perangkat Daerah teknis melalui aplikasi SIMPEL. 8. Perangkat Daerah teknis menerbitkan rekomendasi dan mengirimkan ke DPMPTSP melalui aplikasi SIMPEL. 9. Petugas pengolah data memproses permohonan. 10. Draft surat izin di verifikasi secara berjenjang. 11. Kepala Dinas menandatangani surat izin secara elektronik melalui aplikasi SIMPEL. 12. Pemohon mendownload surat izin dari aplikasi SIMPEL di https://simpel.gunungkidulkab.go.id dengan sebelumnya mengisi survey kepuasan masyarakat secara online.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	90 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui <i>website</i> Dinas: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. https://simpel.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur penanganan pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan

		Menengah. 2. Surat Edaran Kementrian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Satuan Pendidikan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leaflet, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loke Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

5. PENERBITAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan tanda daftar bursa kerja khusus dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. surat izin pendirian atau surat izin operasional satuan pendidikan menengah, satuan pendidikan tinggi, atau surat izin lembaga pelatihan kerja dari insatansi yang berwenang; 2. Keputusan pembentukan BKK dan struktur organisasi BKK; 3. Rencana penempatan tenaga kerja paling sedikit 1 tahun kedepan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin secara online melalui aplikasi SIMPEL https://simpel.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data permohonan dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidak lengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pelayanan mengirim surat permohoan penerbitan rekomendasi ke Perangkat Daerah teknis melalui aplikasi SIMPEL. 8. Perangkat Daerah teknis menerbitkan rekomendasi dan mengirimkan ke DPMPTSP melalui aplikasi SIMPEL. 9. Petugas pengolah data memproses permohonan. 10. Draft surat izin di verifikasi secara berjenjang. 11. Kepala Dinas menandatangani surat izin secara elektronik melalui aplikasi SIMPEL. 12. Pemohon mendownload surat izin dari aplikasi SIMPEL di https://simpel.gunungkidulkab.go.id dengan sebelumnya mengisi survey kepuasan masyarakat secara online.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus

6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui <i>website</i>Dinas: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. https://simpler.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur penangana pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10.Mushola; 11.Ruang laktasi; 12.Sarana evakuasi; 13.Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14.Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan.

		2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

6. PENERBITAN SURAT IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan surat izin pengumpulan uang dan barang dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. Surat tanda daftar Organisasi Kemasyarakatan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia; 2. Surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha; 3. Nomor pokok wajib pajak; 4. Bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat; 5. Nomor rekening atau wadah/tempat penampung 6. Hasil penyelenggaraan PUB; 7. Kartu tanda penduduk direktur/ketua; 8. Surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua; 9. Surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum; 10. Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial; 11. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang; 12. Proposal; dan 13. Contoh iklan/promosi yang tidak bertentangan dengan nilai-nilai kemanusiaan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin secara online melalui aplikasi SIMPEL https://simpler.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data permohonan dan <i>upload</i> persyaratan.

		6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidak lengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pelayanan mengirim surat permohonan penerbitan rekomendasi ke Perangkat Daerah teknis melalui aplikasi SIMPEL. 8. Perangkat Daerah teknis menerbitkan rekomendasi dan mengirimkan ke DPMPTSP melalui aplikasi SIMPEL. 9. Petugas pengolah data memproses permohonan. 10. Draft surat izin di verifikasi secara berjenjang. 11. Kepala Dinas menandatangani surat izin secara elektronik melalui aplikasi SIMPEL. 12. Pemohon mendownload surat izin dari aplikasi SIMPEL di https://simpel.gunungkidulkab.go.id dengan sebelumnya mengisi survey kepuasan masyarakat secara online.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Pengumpulan Uang Dan Barang
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui website Dinas: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id https://simpel.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur penanganan pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang Atau Barang
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer;

		4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

7. PENERBITAN TANDA DAFTAR LEMBAGA KESEJAKTERAAN SOSIAL

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan tanda daftar lembaga kesejakteraan sosial dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. LKS TidakBerbadanHukum a. Anggaran Dasar dan AnggaranRumahTangga; b. Keterangan Domisili dari Lurah/ Kepala Desa setempat; c. StrukturOrganisasi Lembaga; d. Nama, Alamat, dan teleponpengurus dan anggota; e. Nota pendirian yang dilegalisir oleh Lurah/ Kepala

		Desa atau Camat; f. Program Kerja di bidang kesejahteraan sosial; g. Modal Kerja untuk pelaksanaan kegiatan minimal Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) h. Sudah melaksanakan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dengan melampirkan laporan kegiatan minimal 6 (enam) bulan terakhir; i. SumberDayaManusia; j. Kelengkapansarana dan prasarana. 2. LKS BerbadanHukum a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga; b. Keterangan Domisili dari Lurah/ Kepala Desa setempat; c. Struktur Organisasi Lembaga; d. Nama, Alamat, dan telepon pengurus dan anggota; e. NPWP; f. Akte notaris pendirian yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai badan hukum; g. Program Kerja di bidang kesejahteraan sosial; h. Modal Kerjau ntuk pelaksanaan kegiatan minimal Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) i. Sudah melaksanakan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dengan melampirkan laporan kegiatan minimal 6 (enam) bulan terakhir; j. Sumber Daya Manusia; k. Kelengkapan sarana dan prasarana.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin secara online melalui aplikasi SIMPEL https://simpler.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data permohonan dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidak lengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pelayanan mengirim surat permohoan penerbitan rekomendasi ke Perangkat Daerah teknis melalui aplikasi SIMPEL. 8. Perangkat Daerah teknis menerbitkan rekomendasi dan mengirimkan ke DPMPTSP melalui aplikasi SIMPEL. 9. Petugas pengolah data memproses permohonan. 10. Draft surat izin di verifikasi secara berjenjang. 11. Kepala Dinas menandatangani surat izin secara elektronik melalui aplikasi SIMPEL. 12. Pemohon mendownload surat izin dari aplikasi SIMPEL di https://simpler.gunungkidulkab.go.id dengan sebelumnya mengisi survey kepuasan masyarakat secara online.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	surat izin pengumpulan uang dan barang
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui website Dinas: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. https://simpl.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur penanganan pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Tata cara Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan

		terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

8. PENERBITAN KETERANGAN RENCANA KOTA

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan keterangan rencana kota dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. KTP Elektronik; 2. KTP Pemilik Tanah dan surat kerelaan penggunaan tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon; 3. Bukti kepemilikan tanah (sertifikat tanah/letter C); 4. Titik koordinat lokasi yang membentuk polygon, rekomendasi KKOP untuk KRK menara telekomunikasi, gambar konstruksi reklame untuk KRK reklame; 5. Denah Lokasi yang menunjukkan orientasi koordinat.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan Keterangan Rencana Kota melalui aplikasi online https://simpel.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> . 5. Pemohon mengisi data permohonan dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan memverifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan

		dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pelayanan mengirim surat permohonan penerbitan Keterangan Rencana Kota ke Dinas Pertanahan dan Tata Ruang melalui aplikasi SIMPEL. 8. Dinas Pertanahan dan Tata ruang Menerbitkan Keterangan Rencana Kota dan mengirimkan ke DPMPTSP melalui aplikasi SIMPEL. 9. Petugas pengolah data membuat draft surat pengantar Keterangan Rencana Kota untuk diverifikasi secara berjenjang. 10. Kepala Dinas menandatangani surat pengantar Keterangan Rencana Kota. 11. Pemohon mendownload keterangan rencana kota dari aplikasi online https://simpel.gunungkidulkab.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Keterangan Rencana Kota
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui website: https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id. https://simpel.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur penanganan pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2019 Rekomendasi Pemanfaatan Ruang
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri;

		5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

9. PENERBITAN KKPR NON BERUSAHA

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan KKPR Non Berusaha dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. Foto copy KTP elektronik pemohon; 2. Fotokopi surat tanda bukti alas hak atas tanah; 3. Surat kerelaan penguasaan tanah; (dikecualikan untuk rumah tinggal) 4. Surat pernyataan tidak dalam sengketa; (dikecualikan untuk rumah tinggal) 5. SPPT dan bukti pelunasan PBB tahun terakhir; 6. Fotokopi akta pendirian perusahaan bagi pemohon

		non perorangan; - Denah lokasi; - Rencana penggunaan air baku/air bersih (dikecualikan untuk rumah tinggal); - Titik koordinat lokasi lahan yang membentuk polygon; - Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan; - Pertimbangan Teknis Pertanahan; - Syarat lain bila diperlukan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	- Pemohon mengajukan permohonan KKPR Non Berusaha melalui aplikasi online https://simpler.gunungkidulkab.go.id - Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. - Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. - Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. - Pemohon mengisi data permohonan dan <i>upload</i> persyaratan. - Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. - Petugas pelayanan mengirim surat permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha ke Dinas Pertanahan dan Tata ruang. - Dinas Pertanahan dan Tata ruang Menerbitkan Hasil Penilaian dari Forum Penataan Ruang dan mengirimkan ke DPMPTSP. - Petugas pengolah data memproses permohonan PKKPR Non Berusaha. - PKKPR Non Berusaha di verifikasi secara berjenjang. - Kepala Dinas menandatangani PKKPR Non Berusaha. - Pemohon mendownload PKKPR Non Berusaha melalui aplikasi online https://simpler.gunungkidulkab.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	PKKPR Non Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : - Melalui kotak pengaduan/saran - Melalui petugas pengaduan - Melalui LAPOR SP4N - Melalui telepon 0274-391942 - Melalui WA 0857-0244-2671 - Melalui <i>website</i> Dinas: https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id. https://simpler.gunungkidulkab.go.id - Melalui email dpmptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur penanganan pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan

		diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. 2. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV

		3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

10. PENERBITAN IZIN PARKIR INSIDENTAL

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan izin parkir insidental dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. KTP Pemohon 2. Akte Pendirian dan perubahanya untuk badan usaha 3. NPWP 4. bukti kepemilikan tanah (sertifikat tanah / letter C) 5. Denah Lokasi yang menunjukan orientasi koordinat 6. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 7. Surat pernyataan kerja sama atau sewa atau persetujuan pemilik lahan apabila lahan bukan milik sendiri
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin secara online melalui aplikasi SIMPEL https://simpel.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data permohonan dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidak lengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pelayanan mengirim surat permohoan penerbitan rekomendasi ke Perangkat Daerah teknis melalui aplikasi SIMPEL. 8. Perangkat Daerah teknis menerbitkan rekomendasi dan mengirimkan ke DPMPTSP melalui aplikasi SIMPEL. 9. Petugas pengolah data memproses permohonan. 10. Draft surat izin di verifikasi secara berjenjang. 11. Kepala Dinas menandatangani surat izin secara elektronik melalui aplikasi SIMPEL. 12. Pemohon mendownload surat izin dari aplikasi SIMPEL di https://simpel.gunungkidulkab.go.id dengan sebelumnya mengisi survey kepuasan masyarakat secara online.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

5.	Produk pelayanan	Surat Izin Parkir Insidental
6.	Penanganan Pengaduan saran /	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui <i>website</i> Dinas: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. https://simpler.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur penanganan pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Perparkiran
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loker Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.

4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

11. PENERBITAN IZIN REKLAME

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan izin penyelenggaraanreklame dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. KTP Elektronik; 2. Bukti sewa / pemanfaatan lahan, IMB/PBG dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) untuk reklame yg berkonstruksi; 3. Rencana Titik Reklame yang dimohonkan.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin secara online melalui aplikasi SIMPEL https://simpel.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data permohonan dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidak lengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pelayanan mengirim surat permohoan penerbitan rekomendasi ke Perangkat Daerah teknis melalui aplikasi SIMPEL. 8. Perangkat Daerah teknis menerbitkan rekomendasi dan

		mengirimkan ke DPMPTSP melalui aplikasi SIMPEL. 9. Petugas pengolah data memproses permohonan. 10. Draft surat izin di verifikasi secara berjenjang. 11. Kepala Dinas menandatangani surat izin secara elektronik melalui aplikasi SIMPEL. 12. Pemohon mendownload surat izin dari aplikasi SIMPEL di https://simpel.gunungkidulkab.go.id dengan terlebih dahulu mengisi survey kepuasan masyarakat secara online.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin reklame
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui <i>website</i> Dinas: https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id. https://simpel.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur penanganan pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang izin penyelenggaraan reklame
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loker Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi;

		12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

12. PENERBITAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan izin penyelenggaraan reklame dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. KTP Elektronik; 2. Keterangan Rencana Kota / PKKPR 3. Data penyedia jasa perencana konstruksi 4. Informasi hasil penyelidikan tanah 5. Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung 6. Spesifikasi teknis, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural) 7. Perhitungan Teknis sederhana dan Gambar Rencana Fondasi, Basemen Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup dan komponen gedung lainnya 8. Gambar Detail Struktur 9. Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik

		material/ bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural) 10. Perhitungan teknis Sederhana dan Gambar jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan 11. Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Sistem Sanitasi Yang Terdiri Pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, dan Persampahan. 12. Spesifikasi Teknis (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen mekanikal, elektrikal, dan perpipaan (plumbing) 13. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan bila diperlukan. 14. Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama 15. Persyaratan lainnya bila diperlukan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan melalui aplikasi online https://simbg.pu.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon login ke aplikasi SIMBG menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 4. Pemohon mengisi data permohonan izin dan <i>upload</i> persyaratan. 5. Petugas pelayanan Dinas PUPRKP melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 6. Dinas PUPRKP menerbitkan rekomendasi dan perhitungan retribusi dan mengirimkan ke DPMPTSP melalui aplikasi SIMBG. 7. Operator DPMPTSP membuat SKRD dan mengupload ke dalam aplikasi SIMBG. 8. Pemohon membayar retribusi PBG dan mengupload bukti bayarnya SIMBG atau menyerahkan ke loket DPMPTSP. 9. Pengawas DPMPTSP melakukan validasi pembayaran retribusi. 10. Kepala Dinas menandatangani Persetujuan Bangunan Gedung. 11. Pemohon mendownload Persetujuan Bangunan Gedung melalui aplikasi online https://simbg.pu.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	28 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Berdasarkan perhitungan retribusi PBG
5.	Produk pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942

		5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui <i>website</i> Dinas: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id . https://simpl.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id . Prosedur penanganan pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung 2. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan.

		3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

13. PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan izin penyelenggaraan reklame dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. KTP Elektronik; 2. PBG disertai dengan bukti bayar retribusi 3. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung 4. Laporan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung untuk bangunan gedung kepentingan umum 5. gambar bangunan gedung terbangun (as built drawing) 6. Perhitungan Teknis dan Dokumen Rencana Teknis saat pembangunan gedung 7. Gambar Detail Struktur terbangun 8. Data Tenaga Ahli Pengkaji Teknis bersertifikat 9. Persyaratan lainya bila diperlukan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan melalui aplikasi online https://simbg.pu.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMBG menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 4. Pemohon mengisi data permohonan izin dan <i>upload</i> persyaratan. 5. Petugas pelayanan Dinas PUPRKP melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 6. Dinas PUPRKP menerbitkan Sertifikat Laik Fungsi dan mengirimkan ke DPMPTSP melalui aplikasi SIMBG. 7. Operator DPMPTSP mencetak dokumen Sertifikat Laik Fungsi dan membuat Peneng SLF. 8. Pemohon mengambil dokumen dan peneng SLF diloket DPMPTSP
3.	Jangka Waktu Pelayanan	28 hari kerja.

4.	Biaya/tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui <i>website</i> Dinas: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. https://simpler.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur penanganan pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung 2. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.

4.	Pengawasan Internal	5. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 6. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

14. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik dokter dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. Ijazah terakhir; 2. STR; 3. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 4. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; 5. Pas foto berwarna terbaru; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan 7. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2 dan SIP ke-1 dan ke-2 bagi Pengajuan SIP ke-3
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpel.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> . 5. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka

		permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pelayanan mengirim surat permohonan penerbitan SIP Dokter ke Dinas Kesehatan. 8. Dinas Kesehatan Menerbitkan SIP Dokter dan mengirimkan ke DPMPTSP 9. Petugas pelayanan menerima SIP Dokter dari Dinas Kesehatan. 10. Petugas pengolah data mengentri SIP Dokter ke dalam aplikasi. 11. Pemohon mengambil SIP Dokter ke loket DPMPTSP
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui website Dinas: https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id. 8. Melalui email dpmptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur penanganan pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer;

		4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

15. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik ahli teknologi laboratorium medik dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. Surat Tanda Register / STR; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; 3. Pas foto berwarna terbaru; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Bukti Kecukupan SKP dan SIP lama untuk permohonan

		perpanjangan; 6. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi online https://simpler.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pengolah data memproses permohonan. 8. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. 9. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. 10. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi online https://simpler.gunungkidulkab.go.id dengan terlebih dahulu mengisi survey kepuasan masyarakat secara online
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui <i>website</i> Dinas: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id https://simpler.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur penanganan pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loke Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

16. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik perawat dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. Surat Tanda Register / STR; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; 3. Pas foto berwarna terbaru; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Bukti Kecukupan SKP dan SIP lama untuk permohonan perpanjangan; 6. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pengolah data memproses permohonan. 8. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. 9. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. 10. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id dengan terlebih dahulu mengisi survey kepuasan masyarakat secara online
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui <i>website</i> Dinas: https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id.

		https://simpl.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur penanganan pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loke Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

17. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik bidan dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. Surat Tanda Register / STR; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; 3. Pas foto berwarna terbaru; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Bukti Kecukupan SKP dan SIP lama untuk permohonan perpanjangan; 6. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> . 5. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pengolah data memproses permohonan. 8. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. 9. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. 10. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id dengan terlebih dahulu mengisi survey kepuasan masyarakat secara online

3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik bidan
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui website Dinas: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id https://simpl.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur penanganann pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

18.PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik terapis gigi danmulut dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. Surat Tanda Register / STR; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; 3. Pas foto berwarna terbaru; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Bukti Kecukupan SKP dan SIP lama untuk permohonan perpanjangan; 6. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi online https://simpler.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPELmenggunakan <i>user</i>

		dan <i>password</i>. - Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. - Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. - Petugas pengolah data memproses permohonan. - Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. - Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. - Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi online https://simpler.gunungkidulkab.go.id dengan terlebih dahulu mengisi survey kepuasan masyarakat secara online
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik terapis gigi dan mulut
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : - Melalui kotak pengaduan/saran - Melalui petugas pengaduan - Melalui LAPOR SP4N - Melalui telepon 0274-391942 - Melalui WA 0857-0244-2671 - Melalui anjungan informasi mandiri - Melalui <i>website</i> Dinas: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. https://simpler.gunungkidulkab.go.id - Melalui email dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur penanganan pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan - Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut.
2.	Sarana dan prasarana,	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri :

	dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leaflet, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

19. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik penata anestesi dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen :

		1. Surat Tanda Register / STR; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; 3. Pas foto berwarna terbaru; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Bukti Kecukupan SKP dan SIP lama untuk permohonan perpanjangan; 6. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi online https://simpler.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pengolah data memproses permohonan. 8. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. 9. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. 10. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi online https://simpler.gunungkidulkab.go.id dengan terlebih dahulu mengisi survey kepuasan masyarakat secara online
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Penata Anestesi
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui <i>website</i> Dinas: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. https://simpler.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur Penanganan Pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016Tentang Izn Dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.

		2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

20. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik apoteker dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. Surat Tanda Register / STR; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; 3. Pas foto berwarna terbaru; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Bukti Kecukupan SKP dan SIP lama untuk permohonan perpanjangan; 6. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pengolah data memproses permohonan. 8. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. 9. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik 10. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id dengan terlebih dahulu mengisi survey kepuasan masyarakat secara online
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Apoteker
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui website Dinas: https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id https://simpel.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur penanganan pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Farmasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

21. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik tenaga teknis kefarmasian dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. Surat Tanda Register / STR; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; 3. Pas foto berwarna terbaru; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Bukti Kecukupan SKP dan SIP lama untuk permohonan perpanjangan; 6. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpel.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i>

		dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pengolah data memproses permohonan. 8. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. 9. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. 10. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi online https://simpler.gunungkidulkab.go.id dengan terlebih dahulu mengisi survey kepuasan masyarakat secara online
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui <i>website</i>Dinas: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. https://simpler.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur Penanganan Pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 889 Tahun 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Farmasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016.

2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leaflet, brosur dll; 2. Loket pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

22. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK/KERJA FISIOTERAPIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik/kerja fisioterapis dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. Surat Tanda Register / STR; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; 3. Pas foto berwarna terbaru; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Bukti Kecukupan SKP dan SIP lama untuk permohonan perpanjangan; 6. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pengolah data memproses permohonan. 8. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. 9. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. 10. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id dengan terlebih dahulu mengisi survey kepuasan masyarakat secara online
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik/kerja Fisioterapis
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui <i>website</i> Dinas: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. https://simpler.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur Penanganan Pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.

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

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Praktik Fisioterapis.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10.Mushola; 11.Ruang laktasi; 12.Sarana evakuasi; 13.Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14.Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak

		P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

23. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK/KERJA OKUPASI TERAPIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik/kerja okupasi terapis dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. Surat Tanda Register / STR; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; 3. Pas foto berwarna terbaru; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Bukti Kecukupan SKP dan SIP lama untuk permohonan perpanjangan; 6. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpel.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> . 5. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pengolah data memproses permohonan. 8. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. 9. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. 10. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpel.gunungkidulkab.go.id dengan terlebih dahulu mengisi survey kepuasan masyarakat secara online
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik/kerja Okupasi Terapis
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N

		4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui website Dinas: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id . https://simpler.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id . Prosedur Penanganan Pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Praktik Okupasi Terapis.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang

6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

24. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK/KERJA TERAPIS WICARA

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik/kerja terapis wicara dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. Surat Tanda Register / STR; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; 3. Pas foto berwarna terbaru; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Bukti Kecukupan SKP dan SIP lama untuk permohonan perpanjangan; 6. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pengolah data memproses permohonan. 8. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. 9. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. 10. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi

		online https://simpler.gunungkidulkab.go.id dengan terlebih dahulu mengisi survey kepuasan masyarakat secara online
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik/kerja Terapis Wicara
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui website Dinas: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. https://simpler.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur Penanganan Pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Praktik Terapis Wicara.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi;

		12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

25. PENERBITAN SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin kerja radiografer dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. Surat Tanda Register / STR; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; 3. Pas foto berwarna terbaru; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Bukti Kecukupan SKP dan SIP lama untuk permohonan perpanjangan; 6. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpel.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui

		Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> . 5. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pengolah data memproses permohonan. 8. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. 9. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik 10. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi online https://simpel.gunungkidulkab.go.id dengan terlebih dahulu mengisi survey kepuasan masyarakat secara online
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin kerja Radiografer
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui <i>website</i> Dinas: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id . https://simpel.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id . Prosedur Penanganan Pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer.
2.	Sarana dan	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul

	prasarana, dan/atau fasilitas	yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leaflet, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat setiap semester, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

26. PENERBITAN SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISEN DAN OPTOMETRIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin kerja refraksionis optisen dan optometris dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen :

		1. Surat Tanda Register / STR; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; 3. Pas foto berwarna terbaru; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Bukti Kecukupan SKP dan SIP lama untuk permohonan perpanjangan; 6. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pengolah data memproses permohonan. 8. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. 9. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. 10. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id dengan terlebih dahulu mengisi survey kepuasan masyarakat secara online
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin kerja refraksionis optisen dan optometris
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui <i>website</i> Dinas: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. https://simpler.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur Penanganan Pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.

7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

27. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK/KERJA ORTOTISPROSTETIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik/kerja ortotisprostetis dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. Surat Tanda Register / STR; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; 3. Pas foto berwarna terbaru; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Bukti Kecukupan SKP dan SIP lama untuk permohonan perpanjangan; 6. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> . 5. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pengolah data memproses permohonan. 8. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. 9. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. 10. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id dengan terlebih dahulu mengisi survey kepuasan masyarakat secara online

3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik/Kerja Ortotis Prostetis
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui <i>website</i> Dinas: https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id. https://simpl.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur Penanganan Pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Meneteri Kesehatan RI Nomor 22 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

28. PENERBITAN SURAT IZIN KERJA TEKNISI GIGI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin kerja teknisi gigi dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. Surat Tanda Register / STR; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; 3. Pas foto berwarna terbaru; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Bukti Kecukupan SKP dan SIP lama untuk permohonan perpanjangan; 6. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan.

		6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pengolah data memproses permohonan. 8. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. 9. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. 10. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi online https://simpler.gunungkidulkab.go.id dengan terlebih dahulu mengisi survey kepuasan masyarakat secara online
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Kerja teknisi gigi
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui website Dinas: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id . https://simpler.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id . Prosedur Penanganan Pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer;

		4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

29. PENERBITAN SURAT IZIN TUKANG GIGI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin tukang gigi dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. Surat Tanda Register / STR; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; 3. Pas foto berwarna terbaru; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Bukti Kecukupan SKP dan SIP lama untuk permohonan perpanjangan;

		6. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pengolah data memproses permohonan. 8. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. 9. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. 10. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Tukang Gigi
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui <i>website</i> Dinas: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. https://simpl.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur Penanganan Pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi

2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leaflet, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loker Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

30. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK / KERJA GIZI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik/kerja tenaga gizi dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen :

		1. Surat Tanda Register / STR; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; 3. Pas foto berwarna terbaru; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Bukti Kecukupan SKP dan SIP lama untuk permohonan perpanjangan; 6. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pengolah data memproses permohonan. 8. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. 9. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. 10. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id dengan terlebih dahulu mengisi survey kepuasan masyarakat secara online
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik / Kerja tenaga Gizi
6.	Penanganan Pengaduan / saran	1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui <i>website</i> Dinas : https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. https://simpl.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email : dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur Penanganan Pengaduan: Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.

8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.
----	----------------------------	--

31.PENERBITAN SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan Surat izin kerja tenaga sanitarian dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. Surat Tanda Register / STR; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; 3. Pas foto berwarna terbaru; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Bukti Kecukupan SKP dan SIP lama untuk permohonan perpanjangan; 6. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpel.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pengolah data memproses permohonan. 8. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. 9. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. 10. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpel.gunungkidulkab.go.id dengan terlebih dahulu mengisi survey kepuasan masyarakat secara online
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942

		5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui website Dinas: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id https://simpler.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur Penanganan Pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Sanitarian.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang

6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

32. PENERBITAN SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan Surat izin kerja perekam medis dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. Surat Tanda Register / STR; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; 3. Pas foto berwarna terbaru; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Bukti Kecukupan SKP dan SIP lama untuk permohonan perpanjangan; 6. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pengolah data memproses permohonan. 8. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. 9. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. 10. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi

		online https://simpler.gunungkidulkab.go.id dengan terlebih dahulu mengisi survey kepuasan masyarakat secara online
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Kerja Perekam Medis
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui website Dinas: https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id. https://simpler.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur Penanganan Pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perekam Medis.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan

		14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

33. PENERBITAN SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Permohonan surat terdaftar penyehat tradisional dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan; 2. KTP elektronik; 3. surat keterangan lokasi tempat praktik dari Lurah atau kepala Desa; 4. Pas foto berwarna terbaru; 5. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 6. surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang; dan 7. surat pengantar puskesmas.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui

		Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pengolah data memproses permohonan. 8. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. 9. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. 10. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi online https://simpler.gunungkidulkab.go.id dengan terlebih dahulu mengisi survey kepuasan masyarakat secara online
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui <i>website</i> Dinas: https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id. https://simpler.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur Penanganan Pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Emperis.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll;

		2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

34.PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL JAMU

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik tenaga kesehatan tradisional jamu dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. Surat Tanda Register / STR; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan;

		3. Pas foto berwarna terbaru; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Bukti Kecukupan SKP dan SIP lama untuk permohonan perpanjangan; 6. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpel.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> . 5. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pengolah data memproses permohonan. 8. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. 9. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. 10. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpel.gunungkidulkab.go.id dengan terlebih dahulu mengisi survey kepuasan masyarakat secara online
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik tenaga kesehatan tradisional jamu
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui <i>website</i> Dinas: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id . https://simpel.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id . Prosedur Penanganan Pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loke Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

35. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA PROMOSI KESEHATAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik tenaga promosi kesehatan dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen: 1. Surat Tanda Register / STR; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; 3. Pas foto berwarna terbaru; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Bukti Kecukupan SKP dan SIP lama untuk permohonan perpanjangan; 6. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pengolah data memproses permohonan. 8. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. 9. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. 10. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id dengan terlebih dahulu mengisi survey kepuasan masyarakat secara <i>online</i>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Promosi Kesehatan Masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui <i>website</i> Dinas: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. https://simpler.gunungkidulkab.go.id

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

KomponenStandarPelayanan yang terkaitdengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPSTP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang

6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

36. PENERBITAN SURAT IZIN KERJA TEKNISI TRANSFUSI DARAH

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin kerja tenaga teknis transfusi darah dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. Surat Tanda Register / STR; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; 3. Pas foto berwarna terbaru; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Bukti Kecukupan SKP dan SIP lama untuk permohonan perpanjangan; 6. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi.

		7. Petugas pengolah data memproses permohonan. 8. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. 9. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. 10. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi online https://simpler.gunungkidulkab.go.id dengan terlebih dahulu mengisi survey kepuasan masyarakat secara online
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin izin kerja tenaga teknisi transfusi darah
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui website Dinas: https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id . https://simpler.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmptsp@gunungkidulkab.go.id . Prosedur Penanganan Pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca;

		10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

37. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik elektromedis dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. Surat Tanda Register / STR; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; 3. Pas foto berwarna terbaru; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Bukti Kecukupan SKP dan SIP lama untuk permohonan perpanjangan; 6. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi online https://simpler.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pengolah data memproses permohonan. 8. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. 9. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. 10. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi online https://simpler.gunungkidulkab.go.id dengan terlebih dahulu mengisi survey kepuasan masyarakat secara online
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Elektromedis
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui <i>website</i> Dinas: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. https://simpler.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur Penanganan Pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leaflet, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

38. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik psikolog klinis dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. Surat Tanda Register / STR; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; 3. Pas foto berwarna terbaru; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Bukti Kecukupan SKP dan SIP lama untuk permohonan perpanjangan; 6. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpel.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pengolah data memproses permohonan. 8. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. 9. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. 10. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpel.gunungkidulkab.go.id dengan terlebih dahulu mengisi survey kepuasan masyarakat secara <i>online</i>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Psikolog klinis
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui <i>website</i> Dinas: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id https://simpel.gunungkidulkab.go.id 8. Melalui email dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur Penanganan Pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.

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

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2017 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loke Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV

		3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

39.PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL INTERKONTINENTAL

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan :

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik tenaga kesehatan tradisional interkontinental dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : 1. Surat Tanda Register / STR; 2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; 3. Pas foto berwarna terbaru; 4. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; 5. Bukti Kecukupan SKP dan SIP lama untuk permohonan perpanjangan; 6. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPELmenggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. 7. Petugas pengolah data memproses permohonan. 8. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. 9. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. 10. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id dengan terlebih dahulu mengisi survey kepuasan masyarakat secara online
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik tenaga kesehatan tradisional intercontinental
6.	Penanganan Pengaduan /	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran

	saran	- Melalui petugas pengaduan - Melalui LAPOR SP4N - Melalui telepon 0274-391942 - Melalui WA 0857-0244-2671 - Melalui anjungan informasi mandiri - Melalui website Dinas: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. https://simplpel.gunungkidulkab.go.id - Melalui email dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur Penanganan Pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; - Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan - Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2021 tentang Izin dan Penyelenggaraan Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental.
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : - Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; - Loket pelayanan DPMPPTSP ; - Perangkat Komputer, scanner dan printer; - Anjungan informasi mandiri; - Sistem antrian - Sarpras loket Layanan khusus disabilitas - Toilet umum dan disabilitas; - Area bermain anak; - Pojok baca; - Mushola; - Ruang laktasi; - Sarana evakuasi; - Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan - Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. - Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. - Disiplin dan taat waktu pelayanan. - Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.

4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 1. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 3. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 4. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

40. PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR RISIKO MENENGAH TINGGI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan dilengkapi dengan persyaratan sesuai dengan NSPK dari kementerian teknis
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan sertifikat standar resiko menengah tinggi melalui aplikasi <i>online</i> https://oss.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi OSSmenggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data usaha dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Dinas Teknis melakukan verifikasi berkas permohonan, menyetujui apabila lengkap dan mengembalikan apabila belum lengkap/tidak sesuai disertai dengan alasan pengembalian. 7. Verifikator DPMPSTSP menyetujui berkas permohonan bila lengkap, apabila tidak lengkap/tidak sesuai mengembalikan dengan disertai alasan pengembalian. 8. Kepala DPMPSTSP menyetujui permohonan sertifikat standar resiko menengah tinggi. 9. Pemohon mendownload sertifikat standar resiko menengah tinggi melalui aplikasi OSS di https://oss.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai NSPK Kementerian Teknis.

4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Standar
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui website : https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id https://simplpel.gunungkidulkab.go.id https://oss.go.id 8. Melalui email dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur Penanganan Pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah nomor 5 tahun 2021 tentang perizinan berusaha berbasis resiko 2. NSPK kementrian teknis
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.

4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 2. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 3. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 4. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 5. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

41. PENERBITAN IZIN RISIKO TINGGI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan dilengkapi dengan persyaratan sesuai dengan NSPK dari kementerian teknis
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan sertifikat standar resiko menengah tinggi melalui aplikasi <i>online</i> https://oss.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi OSSmenggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data usaha dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Dinas Teknis melakukan verifikasi berkas permohonan, menyetujui bila lengkap dan mengembalikan bila belum lengkap/tidak sesuai disertai dengan alasan pengembalian. 7. Verifikator DPMPTSP menyetujui berkas permohonan bila lengkap, apabila tidak lengkap/tidak sesuai mengembalikan dengan disertai alasan pengembalian. 8. Kepala DPMPTSP menyetujui permohonan sertifikat standar resiko menengah tinggi. 9. Pemohon mendownload sertifikat standar resiko menengah tinggi melalui aplikasi OSS di https://oss.go.id

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai NSPK Kementerian Teknis.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Izin
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui <i>website</i> : https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id https://simpler.gunungkidulkab.go.id https://oss.go.id 8. Melalui email dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur Penanganan Pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah nomor 5 tahun 2021 tentang perizinan berusaha berbasis resiko 2. NSPK kementrian teknis
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan 14. Tempat parkir.

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 2. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 3. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 4. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 5. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.

42. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA / PBUMKU

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	Surat permohonan dilengkapi dengan persyaratan sesuai dengan NSPK dari kementerian teknis
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan sertifikat standar resiko menengah tinggi melalui aplikasi <i>online</i> https://oss.go.id 2. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. 3. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. 4. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi OSSmenggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. 5. Pemohon mengisi data usaha dan <i>upload</i> persyaratan. 6. Dinas Teknis melakukan verifikasi berkas permohonan, menyetujui bila lengkap dan mengembalikan bila belum lengkap/tidak sesuai disertai dengan alasan pengembalian. 7. Verifikator DPMPSTSP menyetujui berkas permohonan bila

		lengkap, apabila tidak lengkap/tidak sesuai mengembalikan dengan disertai alasan pengembalian. 8. Kepala DPMPTSP menyetujui permohonan sertifikat standar resiko menengah tinggi. 9. Pemohon mendownload sertifikat standar resiko menengah tinggi melalui aplikasi OSS di https://oss.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai NSPK Kementerian Teknis.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk pelayanan	Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha / PBUMKU
6.	Penanganan Pengaduan / saran	Sarana Pengaduan : 1. Melalui kotak pengaduan/saran 2. Melalui petugas pengaduan 3. Melalui LAPOR SP4N 4. Melalui telepon 0274-391942 5. Melalui WA 0857-0244-2671 6. Melalui anjungan informasi mandiri 7. Melalui website : https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id https://simpler.gunungkidulkab.go.id https://oss.go.id 8. Melalui email dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id. Prosedur Penanganan Pengaduan : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
7.	Waktu Pelayanan	Senin-Jumat : 08.00 - 15.00 WIB

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah nomor 5 tahun 2021 tentang perizinan berusaha berbasis resiko 2. NSPK kementrian teknis
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	Perkantoran Mal Pelayanan Publik Kabupaten Gunungkidul yang terdiri : 1. Ruang tunggu pemohon dilengkapi AC, Wifi gratis, CCTV, Televisi, APAR, Charging Station, media informasi leafleat, brosur dll; 2. Loker pelayanan DPMPTSP ; 3. Perangkat Komputer, scanner dan printer; 4. Anjungan informasi mandiri; 5. Sistem antrian 6. Sarpras loket Layanan khusus disabilitas 7. Toilet umum dan disabilitas; 8. Area bermain anak; 9. Pojok baca; 10. Mushola; 11. Ruang laktasi; 12. Sarana evakuasi; 13. Ruang pengaduan dan sarana pengaduan; dan

		14. Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi. 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif. 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan. 4. Memahami dan mengerti peraturan perundang-undangan terkait perizinan.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Dilaksanakan secara kontinyu.
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan jaminan kepastian waktu penyelesaian proses perizinan. 2. Kejelasan persyaratan administrasi dan kepastian biaya perizinan. 3. Bebas KKN dan pungutan liar.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dapat berupa : 2. Dokumen yang dikeluarkan dijamin keabsahannya karena sudah menggunakan tanda tangan digital elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga sertifikasi. 3. Pengawasan lingkungan dengan CCTV 4. Penyediaan alat pengaman kerja seperti APAR dan kotak P3K. 5. Adanya petugas keamanan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui survei kepuasan masyarakat, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja penyelenggara pelayanan.


 KEPALA DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU,

 AGUNG DANARTA, S.Sos., MSE