

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang – Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dan hal Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;
7. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2022 Tentang penyelenggaraan perizinan berusaha;
9. 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 adminitrasi perizinan dan wajib dilaksanakan dalam peyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT

Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul Nomor 16/KPTS/2017 tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul yang beberapa kali diubah, terakhir dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Gunungkidul Nomor 13/KPTS/2020 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosari

pada tanggal 18 Oktober 2022

Plt. Kepala

KEPALA DPUPRKP,


Drs. IRAWAN JATMIKO, M.Si

NIP.196603261986021005



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NOMOR 48/KPTS/2022 TENTANG
STANDAR PELAYANAN DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
GUNUNGKIDUL

1. PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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.	Persyaratan	<p>Permohonan surat keterangan penelitian dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan SKP yang ditandatangani oleh: <ol style="list-style-type: none"> a. Peneliti perseorangan dengan diketahui oleh lurah/kepala desa tempat domisili peneliti; b. Pimpinan yang membidangi penelitian dari lembaga pendidikan/perguruan tinggi untuk peneliti yang berasal dari lembaga pendidikan/perguruan tinggi; c. Pimpinan yang membidangi penelitian dari badan usaha untuk peneliti badan usaha; dan d. Pimpinan yang membidangi penelitian dari organisasi kemasyarakatan untuk peneliti organisasi kemasyarakatan. 2. Proposal Penelitian dalam bahasa Indonesia yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. latar belakang, b. maksud dan tujuan, c. ruang lingkup, d. jangka waktu penelitian, e. nama peneliti, f. sasaran/target penelitian, g. metode penelitian, h. lokasi penelitian, dan i. hasil yang diharapkan dari penelitian 3. surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundangundangan; 4. surat pernyataan bertanggung jawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan; 5. Identitas peneliti : <ol style="list-style-type: none"> a. Peneliti perseorangan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • KTP elektronik; dan

		<ul style="list-style-type: none"> • pasfoto berwarna terbaru <p>b. Peneliti kelompok meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KTP Elektronik; dan • pasfoto terbaru ketua tim; <p>c. badan usaha yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KTP Elektronik ketua tim; • Pas foto berwarna terbaru ketua tim; dan • Surat pengesahan sebagai badan hukum usaha. <p>d. organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KTP Elektronik ketua tim; • pasfoto berwarna terbaru ketua tim; dan • surat keterangan terdaftar. <p>e. organisasi kemasyarakatan berbadan hukum yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KTP Elektronik ketua tim; • pasfoto berwarna terbaru ketua tim; dan • surat keterangan terdaftar; dan • surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan
3.	Prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan surat keterangan penelitian melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p> <p>b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi.</p> <p>c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp.</p> <p>d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>.</p> <p>e. Pemohon mengisi data permohonan dan <i>upload</i> persyaratan.</p> <p>f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi.</p> <p>g. Petugas pelayanan mengirim surat permohonan penerbitan rekomendasi surat keterangan penelitian ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.</p> <p>h. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Menerbitkan rekomendasi surat keterangan penelitian dan mengirimkan ke DPMPTSP.</p> <p>i. Petugas pelayanan menerima rekomendasi surat keterangan penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.</p> <p>j. Petugas pengolah data memproses permohonan.</p> <p>k. Draft surat keterangan penelitian di verifikasi secara berjenjang.</p> <p>l. Kepala Dinas menandatangani surat keterangan penelitian.</p> <p>m. Pemohon mendownload surat keterangan penelitian dari aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p>

4.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Penelitian
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Melalui kotak pengaduan/saran b. Melalui petugas pengaduan c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. Melalui telepon 0274-391942 e. Melalui faksimile 0274-2910851 f. Melalui WA 081234553451 g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. h. https://simpl.gunungkidulkab.go.id i. Melalui email: dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id.</p> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

2. PENERBITAN IZIN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.</p> <p>2. Surat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Satuan Pendidikan</p>
2.	Persyaratan	<p>Permohonan izin pendidikan anak usia dini dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen :</p> <p>a. fotokopi identitas pendiri; b. surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah; c. susunan pengurus dan rincian tugas; d. hasil penilaian kelayakan;</p> <p>1) 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; 2) 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; 3) data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK/KB/TPA/SPS paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran</p>

		<p>e. Rencana Induk Pengembangan (RIP) (<i>hanya untuk TK</i>);</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) visi dan misi; 2) kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP); 3) sasaran usia peserta didik; 4) pendidik dan tenaga kependidikan; 5) sarana dan prasarana; 6) struktur organisasi; 7) pembiayaan; 8) pengelolaan; 9) peran serta masyarakat; 10) rencana pentahapan pelaksanaan pengembangan selama 5 (lima) tahun <p>f. 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</p>
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. e. Pemohon mengisi data permohonan dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. g. Petugas pelayanan mengirim surat permohonan penerbitan rekomendasi izin pendidikan anak usia dini ke Dinas Pendidikan. h. Dinas Pendidikan menerbitkan rekomendasi izin pendidikan anak usia dini dan mengirimkan ke DPMPTSP. i. Petugas pelayanan menerima rekomendasi izin pendidikan anak usia dini dari Dinas Pendidikan. j. Petugas pengolah data memproses permohonan. k. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. l. Kepala Dinas menandatangani surat izin pendidikan anak usia dini. m. Pemohon mendownload surat izin dari aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id
4.	Jangka Waktu Pelayanan	60 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Pendidikan Anak Usia Dini

7.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melalui kotak pengaduan/saran b. Melalui petugas pengaduan c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. Melalui telepon 0274-391942 e. Melalui faksimile 0274-2910851 f. Melalui WA 081234553451 g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. h. https://simpl.gunungkidulkab.go.id i. Melalui email: dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id. <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>
----	-----------------------	--

3. PENERBITAN IZIN PENDIDIKAN NON FORMAL YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal. 2. Surat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Satuan Pendidikan
2.	Persyaratan	<p>Permohonan izin pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan teknis : <ul style="list-style-type: none"> a. fotokopi identitas pendiri; b. surat keterangan domisili dari kepala desa/lurah; c. susunan pengurus dan rincian tugas; d. Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun; e. Dalam hal Pendiri adalah badan hukum, Pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian di bidang Hukum. 2. Persyaratan teknis berupa dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan.
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat melalui aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp.

		<p>d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>.</p> <p>e. Pemohon mengisi data permohonan dan <i>mengupload</i> persyaratan.</p> <p>f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi.</p> <p>g. Petugas pelayanan mengirim surat permohonan penerbitan rekomendasi izin pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat ke Dinas Pendidikan.</p> <p>h. Dinas Pendidikan Menerbitkan rekomendasi izin pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat dan mengirimkan ke DPMPTSP.</p> <p>i. Petugas pelayanan menerima rekomendasi izin pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat dari Dinas Pendidikan.</p> <p>j. Petugas pengolah data memproses permohonan.</p> <p>k. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang.</p> <p>l. Kepala Dinas menandatangani surat izin pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat.</p> <p>m. Pemohon mendownload surat izin dari aplikasi online https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p>
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.	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Melalui kotak pengaduan/saran</p> <p>b. Melalui petugas pengaduan</p> <p>c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708</p> <p>d. Melalui telepon 0274-391942</p> <p>e. Melalui faksimile 0274-2910851</p> <p>f. Melalui WA 081234553451</p> <p>g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id.</p> <p>h. https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p> <p>i. Melalui email: dpmptsp@gunungkidulkab.go.id.</p> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

4. PENERBITAN IZIN PENDIDIKAN DASAR YANG DISELENGGARAKAN OLEH MASYARAKAT

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

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 Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Satuan Pendidikan.
2.	Persyaratan	Permohonan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen : <ol style="list-style-type: none"> a. hasil studi kelayakan; b. isi pendidikan; c. jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; d. sarana dan prasarana pendidikan; e. pembiayaan pendidikan; f. sistem evaluasi dan sertifikasi; dan g. manajemen dan proses pendidikan h. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan i. pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis; j. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan k. pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya; l. data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; m. data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis; n. data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada; o. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; dan p. data mengenai status kepemilikan tanah dan/atau bangunan satuan pendidikan;
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin melalui aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. e. Pemohon mengisi data permohonan dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka

		<p>permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi.</p> <p>g. Petugas pelayanan mengirim surat permohonan penerbitan rekomendasi izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat ke Dinas Pendidikan.</p> <p>h. Dinas Pendidikan Menerbitkan rekomendasi izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat dan mengirimkan ke DPMPTSP.</p> <p>i. Petugas pelayanan menerima rekomendasi izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat dari Dinas Pendidikan.</p> <p>j. Petugas pengolah data memproses permohonan.</p> <p>k. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang.</p> <p>l. Kepala Dinas menandatangani surat izin.</p> <p>m. Pemohon mendownload surat izin dari aplikasi online https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	60 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Pendidikan Dasar Yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Melalui kotak pengaduan/saran</p> <p>b. Melalui petugas pengaduan</p> <p>c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708</p> <p>d. Melalui telepon 0274-391942</p> <p>e. Melalui faksimile 0274-2910851</p> <p>f. Melalui WA 081234553451</p> <p>g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id.</p> <p>h. https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p> <p>i. Melalui email: dpmptsp@gunungkidulkab.go.id.</p> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

5. PENERBITAN TANDA DAFTAR BURSA KERJA KHUSUS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
2.	Persyaratan	<p>Permohonan tanda daftar bursa kerja khusus dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen :</p> <p>a. surat izin pendirian atau surat izin operasional satuan pendidikan menengah, satuan pendidikan tinggi, atau surat izin lembaga pelatihan kerja dari insatansi yang berwenang;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> b. Keputusan pembentukan BKK dan struktur organisasi BKK; c. Rencana penempatan tenaga kerja paling sedikit 1 tahun kedepan.
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan tanda daftar bursa kerja khusus melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. e. Pemohon mengisi data permohonan dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. g. Petugas pelayanan mengirim surat permohonan penerbitan rekomendasi tanda daftar bursa kerja khusus ke Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja. h. Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja Menerbitkan rekomendasi tanda daftar bursa kerja khusus dan mengirimkan ke DPMPTSP. i. Petugas pelayanan menerima rekomendasi tanda daftar bursa kerja khusus dari Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha kecil dan Menengah dan Tenaga Kerja. j. Petugas pengolah data memproses permohonan. k. Draft tanda daftar bursa kerja khusus di verifikasi secara berjenjang. l. Kepala Dinas menandatangani tanda daftar bursa kerja khusus. m. Pemohon mendownload tanda daftar bursa kerja khusus dari aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	tanda daftar bursa kerja khusus
7.	Pengelolaan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melalui kotak pengaduan/saran b. Melalui petugas pengaduan c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. Melalui telepon 0274-391942 e. Melalui faksimile 0274-2910851 f. Melalui WA 081234553451 g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. h. https://simpler.gunungkidulkab.go.id

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

6. PENERBITAN SURAT IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan pengumpulan uang atau barang
2.	Persyaratan	<p>Permohonan surat izin pengumpulan uang dan barang dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat tanda daftar Organisasi Kemasyarakatan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia; b. surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha; c. nomor pokok wajib pajak; d. bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat; e. nomor rekening atau wadah/tempat penampung f. hasil penyelenggaraan PUB; g. kartu tanda penduduk direktur/ketua; h. surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua; i. surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum; j. Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial; k. rekomendasi dari pejabat yang berwenang; l. proposal; dan m. contoh iklan/promosi yang tidak bertentangan dengan nilai-nilai kemanusiaan.
3.	prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin pengumpulan uang dan barang melalui aplikasi online https://simpler.gunungkidulkab.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. e. Pemohon mengisi data permohonan dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka

		<p>permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi.</p> <p>g. Petugas pelayanan mengirim surat permohonan penerbitan rekomendasi surat izin pengumpulan uang dan barang ke Dinas Sosial.</p> <p>h. Dinas Sosial Menerbitkan rekomendasi surat izin pengumpulan uang dan barang dan mengirimkan ke DPMPTSP.</p> <p>i. Petugas pelayanan menerima rekomendasi surat izin pengumpulan uang dan barang dari Dinas Sosial.</p> <p>j. Petugas pengolah data memproses permohonan.</p> <p>k. Draft surat izin pengumpulan uang dan barang di verifikasi secara berjenjang.</p> <p>l. Kepala Dinas menandatangani surat izin pengumpulan uang dan barang.</p> <p>m. Pemohon mendownload surat izin pengumpulan uang dan barang dari aplikasi online https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	surat izin pengumpulan uang dan barang
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>a. Melalui kotak pengaduan/saran</p> <p>b. Melalui petugas pengaduan</p> <p>c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708</p> <p>d. Melalui telepon 0274-391942</p> <p>e. Melalui faksimile 0274-2910851</p> <p>f. Melalui WA 081234553451</p> <p>g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id.</p> <p>h. https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p> <p>i. Melalui email: dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id.</p> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

7. PENERBITAN TANDA DAFTAR LEMBAGA KESEJAKTERAAN SOSIAL

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Tata cara Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial
2.	Persyaratan	<p>Permohonan tanda daftar lembaga kesejahteraan sosial dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen :</p> <p>1. LKS Tidak Berbadan Hukum</p> <p>a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> b. Keterangan Domisili dari Lurah/ Kepala Desa setempat; c. Struktur Organisasi Lembaga; d. Nama, Alamat, dan telepon pengurus 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. Sumber Daya Manusia; j. Kelengkapan sarana dan prasarana. <p>2. LKS Berbadan Hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga; b. Keterangan Domisili dari Lurah/ Kepala Desa setempat; c. Struktur Organisasi Lembaga; d. Nama, Alamat, dan telepon pengurus dan anggota; e. NPWP; f. Akte notaris pendirian yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai badan hukum; g. Program Kerja di bidang kesejahteraan sosial; h. Modal Kerja untuk pelaksanaan kegiatan minimal Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) i. Sudah melaksanakan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dengan melampirkan laporan kegiatan minimal 6 (enam) bulan terakhir; j. Sumber Daya Manusia; k. Kelengkapan sarana dan prasarana.
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan tanda daftar lembaga kesejahteraan sosial melalui aplikasi online https://simpler.gunungkidulkab.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. e. Pemohon mengisi data permohonan dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. g. Petugas pelayanan mengirim surat permohonan penerbitan rekomendasi tanda daftar lembaga kesejahteraan sosial ke Dinas Sosial.

		<p>h. Dinas Sosial Menerbitkan rekomendasi tanda daftar lembaga kesejahteraan sosial dan mengirimkan ke DPMPTSP.</p> <p>i. Petugas pelayanan menerima rekomendasi tanda daftar lembaga kesejahteraan sosial dari Dinas Sosial.</p> <p>j. Petugas pengolah data memproses permohonan.</p> <p>k. Draft tanda daftar lembaga kesejahteraan sosial di verifikasi secara berjenjang.</p> <p>l. Kepala Dinas menandatangani tanda daftar lembaga kesejahteraan sosial.</p> <p>m. Pemohon mendownload tanda daftar lembaga kesejahteraan sosial dari aplikasi online https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Melalui kotak pengaduan/saran</p> <p>b. Melalui petugas pengaduan</p> <p>c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708</p> <p>d. Melalui telepon 0274-391942</p> <p>e. Melalui faksimile 0274-2910851</p> <p>f. Melalui WA 081234553451</p> <p>g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id.</p> <p>h. https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p> <p>i. Melalui email: dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id.</p> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

8. PENERBITAN KETERANGAN RENCANA KOTA

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Penerbitan Keterangan Rencana Kota Dan Keterangan Kesesuaian Ruang
2.	Persyaratan	<p>Permohonan keterangan rencana kota dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen :</p> <p>a. KTP Elektronik;</p> <p>b. KTP Pemilik Tanah dan surat kerelaan penggunaan tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon;</p> <p>c. bukti kepemilikan tanah (sertifikat tanah/letter C);</p> <p>d. titik koordinat lokasi yang membentuk polygon dan rekomendasi Kodiklatau Pangkalan TNI AU Adisutjipto mengenai toleransi ketinggian</p>

		<p>berdasarkan KKOP untuk KRK menara telekomunikasi, gambar konstruksi reklame untuk KRK reklame;</p> <p>e. Denah Lokasi yang menunjukkan orientasi koordinat.</p>
3.	prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan keterangan rencana kota melalui aplikasi online https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p> <p>b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi.</p> <p>c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp.</p> <p>d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>.</p> <p>e. Pemohon mengisi data permohonan dan <i>upload</i> persyaratan.</p> <p>f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi.</p> <p>g. Petugas pelayanan mengirim surat permohonan penerbitan keterangan rencana kota ke Dinas Pertanahan dan Tata ruang.</p> <p>h. Dinas Pertanahan dan Tata ruang Menerbitkan keterangan rencana kota dan mengirimkan ke DPMPSTP.</p> <p>i. Petugas pelayanan menerima keterangan rencana kota dari Dinas Pertanahan dan Tata ruang.</p> <p>j. Petugas pengolah data menginput Keterangan rencana kota dan membuat surat pengantar.</p> <p>k. Surat Pengantar Keterangan rencana kota di verifikasi secara berjenjang.</p> <p>l. Kepala Dinas menandatangani surat pengantar keterangan rencana kota.</p> <p>m. Pemohon mendownload keterangan rencana kota dari aplikasi online https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Keterangan Rencana Kota
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Melalui kotak pengaduan/saran</p> <p>b. Melalui petugas pengaduan</p> <p>c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708</p> <p>d. Melalui telepon 0274-391942</p> <p>e. Melalui faksimile 0274-2910851</p> <p>f. Melalui WA 081234553451</p> <p>g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmpst.gunungkidulkab.go.id.</p> <p>h. https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p> <p>i. Melalui email: dpmpstsp@gunungkidulkab.go.id.</p>

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

9. PENERBITAN KKPR NON BERUSAHA

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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.	Persyaratan	<p>Permohonan KKPR Non Berusaha dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KTP Elektronik; b. Tanda Bukti Hak Alas tanah (Sertifikat tanah); c. Surat Kerelaan Penguasaan tanah (dikecualikan untuk rumah tinggal); d. Surat pernyataan tidak dalam sengketa; e. SPPT dan bukti pelunasan PBB tahun terakhir; f. Denah Lokasi; g. Rencana penggunaan air baku dan air bersih (dikecualikan untuk tempat tinggal); h. Titik koordinat lokasi lahan dalam bentuk polygon yang memberikan informasi lahan dan bentuk lahan; i. Rencana teknis bangunan dan atau rencana induk kawasan; j. Fotocopy akta pendirian perusahaan bagi pemohon selain perorangan; k. Syarat lain bila diperlukan.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan KKPR Non Berusaha melalui aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. e. Pemohon mengisi data permohonan dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi.

		<p>g. Petugas pelayanan mengirim surat permohonan penerbitan KKPR Non Berusaha ke Dinas Pertanahan dan Tata ruang dan Kantor Pertanahan.</p> <p>h. Dinas Pertanahan dan Tata ruang Menerbitkan Hasil Penilaian dari Forum Penataan Ruang dan mengirimkan ke DPMPTSP.</p> <p>i. Kantor Pertanahan menerbitkan Pertimbangan Teknis Pertanahan dan mengirim ke DPMPTSP.</p> <p>j. Petugas pengolah data memproses permohonan PKKPR Non Berusaha.</p> <p>k. PKKPR Non Berusaha di verifikasi secara berjenjang.</p> <p>l. Kepala Dinas menandatangani PKKPR Non Berusaha.</p> <p>m. Pemohon mendownload PKKPR Non Berusaha melalui aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	20 hari kerja setelah pembayaran PNBPN.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	PKKPR Non Berusaha
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Melalui kotak pengaduan/saran</p> <p>b. Melalui petugas pengaduan</p> <p>c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708</p> <p>d. Melalui telepon 0274-391942</p> <p>e. Melalui faksimile 0274-2910851</p> <p>f. Melalui WA 081234553451</p> <p>g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id.</p> <p>h. https://simpl.gunungkidulkab.go.id</p> <p>i. Melalui email: dpmptsp@gunungkidulkab.go.id.</p> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

10. PENERBITAN IZIN PARKIR INSIDENTAL

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

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.	Persyaratan	<p>Permohonan izin parkir insidental dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen :</p> <p>a. KTP Elektronik;</p> <p>b. Nomor Pokok Wajib Pajak;</p> <p>c. pas foto berwarna terbaru; dan</p>

		d. fotokopi sertifikat tanah, surat keterangan tanah, surat hak kepemilikan tanah, atau izin pemanfaatan tanah yang akan dipergunakan sebagai lokasi parkir.
3.	Prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan izin parkir insidental melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p> <p>b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi.</p> <p>c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp.</p> <p>d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>.</p> <p>e. Pemohon mengisi data permohonan izin dan <i>upload</i> persyaratan.</p> <p>f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi.</p> <p>g. Petugas pelayanan mengirim surat permohonan penerbitan rekomendasi izin parkir insidental ke Dinas Perhubungan.</p> <p>h. Dinas Perhubungan menerbitkan rekomendasi izin parkir insidental dan mengirimkan ke DPMPTSP.</p> <p>i. Petugas pelayanan menerima rekomendasi izin parkir insidental dari Dinas Perhubungan.</p> <p>j. Petugas pengolah data memproses permohonan.</p> <p>k. Draft izin parkir insidental di verifikasi secara berjenjang.</p> <p>l. Kepala Dinas menandatangani izin parkir insidental.</p> <p>m. Pemohon mendownload izin parkir insidental melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Parkir Insidental
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Melalui kotak pengaduan/saran</p> <p>b. Melalui petugas pengaduan</p> <p>c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708</p> <p>d. Melalui telepon 0274-391942</p> <p>e. Melalui faksimile 0274-2910851</p> <p>f. Melalui WA 081234553451</p> <p>g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id.</p> <p>h. https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p> <p>i. Melalui email: dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id.</p> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi</p>

		dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.
--	--	---

11. PENERBITAN IZIN REKLAME

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang izin penyelenggaraan reklame
2.	Persyaratan	Permohonan izin penyelenggaraan reklame dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : a. KTP Elektronik; b. sewa lahan, IMB/PBG dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) untuk reklame yg berkonstruksi; c. Rencana Titik Reklame yang dimohonkan.
3.	Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan reklame melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> . e. Pemohon mengisi data permohonan izin dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. g. Petugas pelayanan mengirim surat permohonan penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan reklame ke Dinas PUPRKP . h. Dinas PUPRKP menerbitkan rekomendasi izin penyelenggaraan reklame dan mengirimkan ke DPMPSTP. i. Petugas pelayanan menerima rekomendasi izin penyelenggaraan reklame dari Dinas PUPRKP. j. Petugas pengolah data memproses permohonan. k. Draft izin penyelenggaraan reklame di verifikasi secara berjenjang. l. Kepala Dinas menandatangani izin penyelenggaraan reklame. m. Pemohon mendownload izin penyelenggaraan reklame melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin reklame

7.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melalui kotak pengaduan/saran b. Melalui petugas pengaduan c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. Melalui telepon 0274-391942 e. Melalui faksimile 0274-2910851 f. Melalui WA 081234553451 g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. h. https://simpl.gunungkidulkab.go.id i. Melalui email: dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id. <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>
----	-----------------------	--

12. PENERBITAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung 2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung
2.	Persyaratan	<p>Permohonan izin penyelenggaraan reklame dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. KTP Elektronik; b. Keterangan Rencana Kota / PKKPR c. Data penyedia jasa perencana konstruksi d. Informasi hasil penyelidikan tanah e. Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung f. Spesifikasi teknis, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural) g. Perhitungan Teknis sederhana dan Gambar Rencana Fondasi, Basemen Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup dan komponen gedung lainnya h. Gambar Detail Struktur i. Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/ bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural) j. Perhitungan teknis Sederhana dan Gambar jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan k. Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Sistem Sanitasi Yang Terdiri Pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, dan Persampahan.

		<ol style="list-style-type: none"> l. Spesifikasi Teknis (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen mekanikal, elektrik, dan perpipaan (plumbing) m. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan bila diperlukan. n. Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama o. Persyaratan lain bila diperlukan
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui aplikasi online https://simbg.pu.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon login ke aplikasi SIMBG menggunakan user dan password. d. Pemohon mengisi data permohonan izin dan mengupload persyaratan. e. 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. f. Dinas PUPRKP menerbitkan rekomendasi dan perhitungan retribusi dan mengirimkan ke DPMPTSP. g. Operator DPMPTSP membuat SKRD PBG dan diverifikasi secara berjenjang. h. Pemohon membayar retribusi PBG dan mengupload ke SIMBG atau menyerahkan ke loket DPMPTSP. i. Pengawas DPMPTSP melakukan validasi pembayaran retribusi. j. Kepala Dinas menandatangani Persetujuan Bnagunan Gedung. k. Pemohon mendownload Persetujuan Bangunan Gedung melalui aplikasi online https://simbg.pu.go.id
4.	Jangka Waktu Pelayanan	28 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Berdasarkan perhitungan retribusi PBG
6.	Produk pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Melalui kotak pengaduan/saran b. Melalui petugas pengaduan c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. Melalui telepon 0274-391942 e. Melalui faksimile 0274-2910851 f. Melalui WA 081234553451 g. Melalui website Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. h. https://simpel.gunungkidulkab.go.id i. Melalui email: dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id.

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

13. PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung 2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung
2.	Persyaratan	<p>Permohonan izin penyelenggaraan reklame dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. KTP Elektronik; b. PBG disertai dengan bukti bayar retribusi c. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung d. Laporan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung untuk bangunan gedung kepentingan umum e. gambar bangunan gedung terbangun (as built drawing) f. Perhitungan Teknis dan Dokumen Rencana Teknis saat pembangunan gedung g. Gambar Detail Struktur terbangun h. Data Tenaga Ahli Pengkaji Teknis bersertifikat i. Persyaratan lainya bila diperlukan
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui aplikasi online https://simbg.pu.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMBG menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. d. Pemohon mengisi data permohonan izin dan <i>upload</i> persyaratan. e. 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. f. Dinas PUPRKP menerbitkan Sertifikat Laik Fungsi dan mengirimkan ke DPMPTSP melalui aplikasi SIMBG. g. Operator DPMPTSP mencetak dokumen Sertifikat Laik Fungsi dan membuat Peneng SLF. h. Pemohon mengambil dokumen dan peneng SLF diloket DPMPTSP
4.	Jangka Waktu Pelayanan	28 hari kerja.

5.	Biaya/tarif	Gratis (tidak dipungut biaya)
6.	Produk pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Melalui kotak pengaduan/saran b. Melalui petugas pengaduan c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. Melalui telepon 0274-391942 e. Melalui faksimile 0274-2910851 f. Melalui WA 081234553451 g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. h. https://simpl.gunungkidulkab.go.id i. Melalui email: dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id.</p> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

14. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran.</p>
2.	Persyaratan	<p>Surat permohonan izin praktik dokter dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen :</p> <p>a. Ijazah terakhir; b. fotokopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI; c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; d. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; e. Pas foto 4 x 6 berwarna terbaru; f. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan g. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2 dan SIP ke-1 dan ke-2 bagi Pengajuan SIP ke-3 h. surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;</p>

3.	Prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi online https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p> <p>b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi.</p> <p>c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp.</p> <p>d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>.</p> <p>e. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan.</p> <p>f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi.</p> <p>g. Petugas pelayanan mengirim surat permohonan penerbitan SIP Dokter ke Dinas Kesehatan.</p> <p>h. Dinas Kesehatan Menerbitkan SIP Dokter dan mengirimkan ke DPMPTSP</p> <p>i. Petugas pelayanan menerima SIP Dokter dari Dinas Kesehatan.</p> <p>j. Petugas pengolah data mengentri SIP Dokter ke dalam aplikasi.</p> <p>k. Pemohon mengambil SIP Dokter ke loket DPMPTSP</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Melalui kotak pengaduan/saran</p> <p>b. Melalui petugas pengaduan</p> <p>c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708</p> <p>d. Melalui telepon 0274-391942</p> <p>e. Melalui faksimile 0274-2910851</p> <p>f. Melalui WA 081234553451</p> <p>g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id.</p> <p>h. https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p> <p>i. Melalui email: dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id.</p> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

15. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.
2.	Persyaratan	<p>Surat permohonan izin praktik ahli teknologi laboratorium medik dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ijazah terakhir; b. STR; c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; d. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; e. Pas foto berwarna terbaru; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan h. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. e. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. g. Petugas pengolah data memproses permohonan. h. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. i. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. j. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> a. Melalui kotak pengaduan/saran b. Melalui petugas pengaduan c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. Melalui telepon 0274-391942 e. Melalui faksimile 0274-2910851

		<p>f. Melalui WA 081234553451</p> <p>g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id.</p> <p>h. https://simpl.gunungkidulkab.go.id</p> <p>i. Melalui email: dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id.</p> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>
--	--	---

16. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan.
2.	Persyaratan	<p>Surat permohonan izin praktik perawat dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ijazah terakhir; b. STR; c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; d. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; e. Pas foto berwarna terbaru; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan h. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.

3.	Prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p> <p>b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi.</p> <p>c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp.</p> <p>d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>.</p> <p>e. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan.</p> <p>f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi.</p> <p>g. Petugas pengolah data memproses permohonan.</p> <p>h. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang.</p> <p>i. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik.</p> <p>j. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Melalui kotak pengaduan/saran</p> <p>b. Melalui petugas pengaduan</p> <p>c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708</p> <p>d. Melalui telepon 0274-391942</p> <p>e. Melalui faksimile 0274-2910851</p> <p>f. Melalui WA 081234553451</p> <p>g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id.</p> <p>h. https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p> <p>i. Melalui email: dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id.</p> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

17. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p>

		3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan.
2.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik bidan dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen : a. Ijazah terakhir; b. STR; c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; d. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; e. Pas foto berwarna terbaru; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan h. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
3.	Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> . e. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. g. Petugas pengolah data memproses permohonan. h. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. i. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. j. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik bidan
7.	Pengelolaan pengaduan	a. Melalui kotak pengaduan/saran b. Melalui petugas pengaduan c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. Melalui telepon 0274-391942 e. Melalui faksimile 0274-2910851 f. Melalui WA 081234553451 g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id . h. https://simpl.gunungkidulkab.go.id i. Melalui email: dpmptsp@gunungkidulkab.go.id .

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

18. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut.
2.	Persyaratan	<p>Surat permohonan izin praktik terapis gigi danmulut dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ijazah terakhir; b. STR; c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; d. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; e. Pas foto berwarna terbaru; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan h. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. e. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. g. Petugas pengolah data memproses permohonan. h. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. i. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. j. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id

4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik terapis gigi dan mulut
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Melalui kotak pengaduan/saran b. Melalui petugas pengaduan c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. Melalui telepon 0274-391942 e. Melalui faksimile 0274-2910851 f. Melalui WA 081234553451 g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. h. https://simpl.gunungkidulkab.go.id i. Melalui email: dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id.</p> <p>Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

19. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Izn Dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi.</p>
2.	Persyaratan	<p>Surat permohonan izin praktik penata anestesi dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen :</p> <p>a. Ijazah terakhir; b. STR; c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; d. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; e. Pas foto berwarna terbaru; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan h. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.</p>

3.	Prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p> <p>b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi.</p> <p>c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp.</p> <p>d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>.</p> <p>e. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan.</p> <p>f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi.</p> <p>g. Petugas pengolah data memproses permohonan.</p> <p>h. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang.</p> <p>i. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik.</p> <p>j. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Penata Anestesi
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Melalui kotak pengaduan/saran</p> <p>b. Melalui petugas pengaduan</p> <p>c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708</p> <p>d. Melalui telepon 0274-391942</p> <p>e. Melalui faksimile 0274-2910851</p> <p>f. Melalui WA 081234553451</p> <p>g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id.</p> <p>h. https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p> <p>i. Melalui email: dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id.</p> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

20. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p>

		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.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik apoteker dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen : a. Ijazah terakhir; b. STR; c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; d. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; e. Pas foto berwarna terbaru; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan h. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
3.	Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> . e. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. g. Petugas pengolah data memproses permohonan. h. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. i. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. j. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Apoteker
7.	Pengelolaan pengaduan	a. Melalui kotak pengaduan/saran b. Melalui petugas pengaduan c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. Melalui telepon 0274-391942 e. Melalui faksimile 0274-2910851 f. Melalui WA 081234553451 g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id . h. https://simpler.gunungkidulkab.go.id

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

21. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tenaga 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.	Persyaratan	<p>Surat permohonan izin praktik tenaga teknis kefarmasian dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ijazah terakhir; b. STR; c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; d. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; e. Pas foto berwarna terbaru; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan h. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. e. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>mengupload</i> persyaratan. f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. g. Petugas pengolah data memproses permohonan. h. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang.

		<ul style="list-style-type: none"> i. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. j. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi online https://simpl.gunungkidulkab.go.id
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
7.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melalui kotak pengaduan/saran b. Melalui petugas pengaduan c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. Melalui telepon 0274-391942 e. Melalui faksimile 0274-2910851 f. Melalui WA 081234553451 g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. h. https://simpl.gunungkidulkab.go.id i. Melalui email: dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id. <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

22. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK/KERJA FISIOTERAPIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Praktik Fisioterapis.
2.	Persyaratan	<p>Surat permohonan izin praktik/kerja fisioterapis dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ijazah terakhir; b. STR; c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; d. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; e. Pas foto berwarna terbaru; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan h. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.

3.	Prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id</p> <p>b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi.</p> <p>c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp.</p> <p>d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>.</p> <p>e. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan.</p> <p>f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi.</p> <p>g. Petugas pengolah data memproses permohonan.</p> <p>h. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang.</p> <p>i. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik.</p> <p>j. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik/kerja Fisioterapis
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Melalui kotak pengaduan/saran</p> <p>b. Melalui petugas pengaduan</p> <p>c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708</p> <p>d. Melalui telepon 0274-391942</p> <p>e. Melalui faksimile 0274-2910851</p> <p>f. Melalui WA 081234553451</p> <p>g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id.</p> <p>h. https://simpl.gunungkidulkab.go.id</p> <p>i. Melalui email: dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id.</p> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

23. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK/KERJA OKUPASI TERAPIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p>

		3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Praktik Okupasi Terapis.
2.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik/kerja okupasi terapis dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen : a. Ijazah terakhir; b. STR; c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; d. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; e. Pas foto berwarna terbaru; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan h. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
3.	Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> . e. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. g. Petugas pengolah data memproses permohonan. h. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. i. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. j. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik/kerja Okupasi Terapis
7.	Pengelolaan pengaduan	a. Melalui kotak pengaduan/saran b. Melalui petugas pengaduan c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. Melalui telepon 0274-391942 e. Melalui faksimile 0274-2910851 f. Melalui WA 081234553451 g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id . h. https://simpl.gunungkidulkab.go.id i. Melalui email: dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id . Prosedur :

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

24. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK/KERJA TERAPIS WICARA

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Praktik Terapis Wicara.
2.	Persyaratan	<p>Surat permohonan izin praktik/kerja terapis wicara dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ijazah terakhir; b. STR; c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; d. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; e. Pas foto berwarna terbaru; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan h. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. e. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. g. Petugas pengolah data memproses permohonan. h. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. i. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. j. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id

4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik/kerja Terapis Wicara
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Melalui kotak pengaduan/saran b. Melalui petugas pengaduan c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. Melalui telepon 0274-391942 e. Melalui faksimile 0274-2910851 f. Melalui WA 081234553451 g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. h. https://simpl.gunungkidulkab.go.id i. Melalui email: dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id.</p> <p>Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

25. PENERBITAN SURAT IZIN KERJA RADIOGRAFER

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer.</p>
2.	Persyaratan	<p>Surat permohonan izin kerja radiografer dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen :</p> <p>a. Ijazah terakhir; b. STR; c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; d. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; e. Pas foto berwarna terbaru; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan h. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.</p>

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id</p> <p>b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi.</p> <p>c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp.</p> <p>d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>.</p> <p>e. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan.</p> <p>f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi.</p> <p>g. Petugas pengolah data memproses permohonan.</p> <p>h. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang.</p> <p>i. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik.</p> <p>j. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin kerja Radiografer
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Melalui kotak pengaduan/saran</p> <p>b. Melalui petugas pengaduan</p> <p>c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708</p> <p>d. Melalui telepon 0274-391942</p> <p>e. Melalui faksimile 0274-2910851</p> <p>f. Melalui WA 081234553451</p> <p>g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id.</p> <p>h. https://simpl.gunungkidulkab.go.id</p> <p>i. Melalui email: dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id.</p> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

26. PENERBITAN SURAT IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISEN DAN OPTOMETRIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;

		<p>2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris</p>
2.	Persyaratan	<p>Surat permohonan izin kerja refraksionis optisen dan optometris dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> Ijazah terakhir; STR; Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; Pas foto berwarna terbaru; Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> 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 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 <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin kerja refraksionis optisen dan optometris
7.	Pengelolaan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> Melalui kotak pengaduan/saran Melalui petugas pengaduan Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 Melalui telepon 0274-391942 Melalui faksimile 0274-2910851 Melalui WA 081234553451 Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. https://simpler.gunungkidulkab.go.id

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

27. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK/KERJA ORTOTIS PROSTETIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 22 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortosis Prostetis.
2.	Persyaratan	<p>Surat permohonan izin praktik/kerja ortosis prostetis dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ijazah terakhir; b. STR; c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; d. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; e. Pas foto berwarna terbaru; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan h. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. e. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. g. Petugas pengolah data memproses permohonan. h. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. i. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik.

		j. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi online https://simpler.gunungkidulkab.go.id
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik/Kerja Ortotis Prostetis
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Melalui kotak pengaduan/saran b. Melalui petugas pengaduan c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. Melalui telepon 0274-391942 e. Melalui faksimile 0274-2910851 f. Melalui WA 081234553451 g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. h. https://simpler.gunungkidulkab.go.id i. Melalui email: dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id.</p> <p>Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

28. PENERBITAN SURAT IZIN KERJA TEKNISI GIGI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi.</p>
2.	Persyaratan	<p>Surat permohonan izin kerja teknisi gigi dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen :</p> <p>a. Ijazah terakhir; b. STR; c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; d. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; e. Pas foto berwarna terbaru; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan h. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.</p>

3.	Prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi online https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p> <p>b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi.</p> <p>c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp.</p> <p>d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>.</p> <p>e. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan.</p> <p>f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi.</p> <p>g. Petugas pengolah data memproses permohonan.</p> <p>h. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang.</p> <p>i. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik.</p> <p>j. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi online https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Kerja teknisi gigi
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Melalui kotak pengaduan/saran</p> <p>b. Melalui petugas pengaduan</p> <p>c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708</p> <p>d. Melalui telepon 0274-391942</p> <p>e. Melalui faksimile 0274-2910851</p> <p>f. Melalui WA 081234553451</p> <p>g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id.</p> <p>h. https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p> <p>i. Melalui email: dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id.</p> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

29. PENERBITAN SURAT IZIN TUKANG GIGI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

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

2.	Persyaratan	Surat permohonan izin tukang gigi dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen : a. Biodata tukang gigi; b. KTP Elektronik; c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; d. surat keterangan kepala desa/lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai Tukang Gigi; e. Pas foto terbaru; i. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; j. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan k. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
3.	Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> . e. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. g. Petugas pengolah data memproses permohonan. h. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. i. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. j. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Tukang Gigi
7.	Pengelolaan pengaduan	a. Melalui kotak pengaduan/saran b. Melalui petugas pengaduan c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. Melalui telepon 0274-391942 e. Melalui faksimile 0274-2910851 f. Melalui WA 081234553451 g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmp.gunungkidulkab.go.id . h. https://simpl.gunungkidulkab.go.id i. Melalui email: dpmpsp@gunungkidulkab.go.id . Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.

30. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK / KERJA GIZI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi.
2.	Persyaratan	<p>Surat permohonan izin praktik/kerja tenaga gizi dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ijazah terakhir; b. STR; c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; d. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; e. Pas foto berwarna terbaru; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan h. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. e. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. g. Petugas pengolah data memproses permohonan. h. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. i. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. j. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik / Kerja tenaga Gizi

7.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melalui kotak pengaduan/saran b. Melalui petugas pengaduan c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. Melalui telepon 0274-391942 e. Melalui faksimile 0274-2910851 f. Melalui WA 081234553451 g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: <i>https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id</i>. h. <i>https://simpl.gunungkidulkab.go.id</i> i. Melalui email: dpmptsp@gunungkidulkab.go.id. <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>
----	-----------------------	--

31. PENERBITAN SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Sanitarian.
2.	Persyaratan	<p>Permohonan Surat izin kerja tenaga sanitarian dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ijazah terakhir; b. STR; c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; d. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; e. Pas foto berwarna terbaru; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan h. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. e. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan

		<p>untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi.</p> <p>g. Petugas pengolah data memproses permohonan.</p> <p>h. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang.</p> <p>i. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik.</p> <p>j. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi online https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Melalui kotak pengaduan/saran</p> <p>b. Melalui petugas pengaduan</p> <p>c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708</p> <p>d. Melalui telepon 0274-391942</p> <p>e. Melalui faksimile 0274-2910851</p> <p>f. Melalui WA 081234553451</p> <p>g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id.</p> <p>h. https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p> <p>i. Melalui email: dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id.</p> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

32. PENERBITAN SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perekam Medis.</p>
2.	Persyaratan	<p>Permohonan Surat izin kerja perekam medis dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen :</p> <p>a. Ijazah terakhir;</p> <p>b. STR;</p> <p>c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;</p> <p>d. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan;</p> <p>e. Pas foto berwarna terbaru;</p>

		<p>f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;</p> <p>g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan</p> <p>h. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.</p>
3.	Prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id</p> <p>b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi.</p> <p>c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp.</p> <p>d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>.</p> <p>e. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan.</p> <p>f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi.</p> <p>g. Petugas pengolah data memproses permohonan.</p> <p>h. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang.</p> <p>i. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik.</p> <p>j. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Kerja Perekam Medis
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Melalui kotak pengaduan/saran</p> <p>b. Melalui petugas pengaduan</p> <p>c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708</p> <p>d. Melalui telepon 0274-391942</p> <p>e. Melalui faksimile 0274-2910851</p> <p>f. Melalui WA 081234553451</p> <p>g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id.</p> <p>h. https://simpl.gunungkidulkab.go.id</p> <p>i. Melalui email: dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id.</p> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

33. PENERBITAN SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Emperis.
2.	Persyaratan	Permohonan surat terdaftar penyehat tradisional dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen : a. surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan; b. KTP elektronik; c. surat keterangan lokasi tempat praktik dari Lurah atau kepala Desa; d. Pas foto berwarna terbaru; e. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; f. surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang; dan g. surat pengantar puskesmas.
3.	Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> . e. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. g. Petugas pengolah data memproses permohonan. h. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. i. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. j. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
7.	Pengelolaan pengaduan	a. Melalui kotak pengaduan/saran b. Melalui petugas pengaduan c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. Melalui telepon 0274-391942 e. Melalui faksimile 0274-2910851 f. Melalui WA 081234553451 g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id . h. https://simpl.gunungkidulkab.go.id i. Melalui email: dpmptsp@gunungkidulkab.go.id . Prosedur :

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

34. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL JAMU

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu.
2.	Persyaratan	<p>Surat permohonan izin praktik tenaga kesehatan tradisional jamu dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ijazah terakhir; b. STR; c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; d. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; e. Pas foto berwarna terbaru; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan h. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. e. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. g. Petugas pengolah data memproses permohonan. h. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. i. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. j. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id

4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik tenaga kesehatan tradisional jamu
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Melalui kotak pengaduan/saran b. Melalui petugas pengaduan c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. Melalui telepon 0274-391942 e. Melalui faksimile 0274-2910851 f. Melalui WA 081234553451 g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. h. https://simpl.gunungkidulkab.go.id i. Melalui email: dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id.</p> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

35. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA PROMOSI KESEHATAN

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</p>
2.	Persyaratan	<p>Surat permohonan izin praktik tenaga promosi kesehatan dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen:</p> <p>a. Ijazah terakhir; b. STR; c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; d. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; e. Pas foto berwarna terbaru; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan h. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.</p>
3.	Prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>.</p>

		<p>e. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan.</p> <p>f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi.</p> <p>g. Petugas pengolah data memproses permohonan.</p> <p>h. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang.</p> <p>i. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik.</p> <p>j. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi online https://simpl.gunungkidulkab.go.id</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Promosi Kesehatan Masyarakat
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Melalui kotak pengaduan/saran</p> <p>b. Melalui petugas pengaduan</p> <p>c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708</p> <p>d. Melalui telepon 0274-391942</p> <p>e. Melalui faksimile 0274-2910851</p> <p>f. Melalui WA 081234553451</p> <p>g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id. https://simpl.gunungkidulkab.go.id</p> <p>h. Melalui email: dpmptsp@gunungkidulkab.go.id.</p> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

36. PENERBITAN SURAT IZIN KERJA TEKNISI TRANSFUSI DARAH

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</p>
2.	Persyaratan	<p>Surat permohonan izin kerja tenaga teknisi transfusi darah dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen :</p> <p>a. Ijazah terakhir;</p> <p>b. STR;</p> <p>c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;</p> <p>d. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas</p>

		<ul style="list-style-type: none"> e. pelayanan kesehatan bersangkutan; f. Pas foto berwarna terbaru; g. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; h. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan i. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
3.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. e. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. g. Petugas pengolah data memproses permohonan. h. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. i. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. j. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin izin kerja tenaga teknisi transfusi darah
7.	Pengelolaan pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melalui kotak pengaduan/saran b. Melalui petugas pengaduan c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. Melalui telepon 0274-391942 e. Melalui faksimile 0274-2910851 f. Melalui WA 081234553451 g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id. https://simpler.gunungkidulkab.go.id h. Melalui email: dpmptsp@gunungkidulkab.go.id. <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

37. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.
2.	Persyaratan	Surat permohonan izin praktik elektromedis dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen : a. Ijazah terakhir; b. STR; c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; d. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; e. Pas foto berwarna terbaru; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan h. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
3.	Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> . e. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. g. Petugas pengolah data memproses permohonan. h. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. i. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik. j. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Elektromedis
7.	Pengelolaan pengaduan	a. Melalui kotak pengaduan/saran b. Melalui petugas pengaduan c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. Melalui telepon 0274-391942 e. Melalui faksimile 0274-2910851 f. Melalui WA 081234553451 g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id . https://simpler.gunungkidulkab.go.id

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

38. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2017 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis
2.	Persyaratan	<p>Surat permohonan izin praktik psikolog klinis dilampiri <i>softcopy/ scan</i> dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ijazah terakhir; b. STR; c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; d. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; e. Pas foto berwarna terbaru; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan h. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpl.gunungkidulkab.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>. e. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan. f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi. g. Petugas pengolah data memproses permohonan. h. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang. i. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik.

		j. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi online https://simpler.gunungkidulkab.go.id
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik Psikolog klinis
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Melalui kotak pengaduan/saran b. Melalui petugas pengaduan c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. Melalui telepon 0274-391942 e. Melalui faksimile 0274-2910851 f. Melalui WA 081234553451 g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id. h. https://simpler.gunungkidulkab.go.id i. Melalui email: dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id.</p> <p>Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

39. PENERBITAN SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL INTERKONTINENTAL

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2021 tentang Izin dan Penyelenggaraan Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental.</p>
2.	Persyaratan	<p>Surat permohonan izin praktik tenaga kesehatan tradisional interkontinental dilampiri <i>softcopy/scan</i> dokumen :</p> <p>a. Ijazah terakhir; b. STR; c. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; d. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan bersangkutan; e. Pas foto berwarna terbaru; f. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan; g. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; dan h. SIP ke-1 bagi pengajuan SIP ke-2.</p>

3.	Prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan surat izin praktik melalui aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p> <p>b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi.</p> <p>c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp.</p> <p>d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi SIMPEL menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>.</p> <p>e. Pemohon mengisi data permohonan surat izin praktik dan <i>upload</i> persyaratan.</p> <p>f. Petugas pelayanan melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan, jika lengkap diteruskan untuk proses selanjutnya. Jika tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan dengan pemberitahuan ketidaklengkapan permohonan untuk dilengkapi.</p> <p>g. Petugas pengolah data memproses permohonan.</p> <p>h. Draft surat izin praktik di verifikasi secara berjenjang.</p> <p>i. Kepala Dinas menandatangani surat izin praktik.</p> <p>j. Pemohon mendownload surat izin praktik dari aplikasi <i>online</i> https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja.
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Surat Izin Praktik tenaga kesehatan tradisional intercontinental
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Melalui kotak pengaduan/saran</p> <p>b. Melalui petugas pengaduan</p> <p>c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708</p> <p>d. Melalui telepon 0274-391942</p> <p>e. Melalui faksimile 0274-2910851</p> <p>f. Melalui WA 081234553451</p> <p>g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmppt.gunungkidulkab.go.id.</p> <p>h. https://simpler.gunungkidulkab.go.id</p> <p>i. Melalui email: dpmpptsp@gunungkidulkab.go.id.</p> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

40. PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR RESIKO MENENGAH TINGGI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah nomor 5 tahun 2021 tentang perizinan berusaha berbasis resiko</p> <p>2. NSPK kementerian teknis</p>

2.	Persyaratan	Surat permohonan dilengkapi dengan persyaratan sesuai dengan NSPK dari kementerian teknis
3.	Prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan sertifikat standar resiko menengah tinggi melalui aplikasi <i>online</i> https://oss.go.id</p> <p>b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi.</p> <p>c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp.</p> <p>d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi OSS menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i>.</p> <p>e. Pemohon mengisi data usaha dan <i>upload</i> persyaratan.</p> <p>f. Dinas Teknis melakukan verifikasi berkas permohonan, menyetujui bila lengkap dan mengembalikan bila belum lengkap/tidak sesuai disertai dengan alasan pengembalian.</p> <p>g. Verifikator DPMPTSP menyetujui berkas permohonan bila lengkap, apabila tidak lengkap/tidak sesuai mengembalikan dengan disertai alasan pengembalian.</p> <p>h. Kepala DPMPTSP menyetujui permohonan sertifikat standar resiko menengah tinggi.</p> <p>i. Pemohon mendownload sertifikat standar resiko menengah tinggi melalui aplikasi OSS di https://oss.go.id</p>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai NSPK dari kementerian teknis
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Sertifikat Standar Resiko Menengah Tinggi
7.	Pengelolaan pengaduan	<p>a. Melalui kotak pengaduan/saran</p> <p>b. Melalui petugas pengaduan</p> <p>c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708</p> <p>d. Melalui telepon 0274-391942</p> <p>e. Melalui faksimile 0274-2910851</p> <p>f. Melalui WA 081234553451</p> <p>g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id.</p> <p>h. https://simpl.gunungkidulkab.go.id</p> <p>i. Melalui website OSS di https://oss.go.id</p> <p>j. Melalui email: dpmptsp@gunungkidulkab.go.id.</p> <p>Prosedur :</p> <p>Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.</p>

41. PENERBITAN IZIN RESIKO TINGGI

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah nomor 5 tahun 2021 tentang perizinan berusaha berbasis resiko 2. NSPK kementerian teknis
2.	Persyaratan	Surat permohonan dilengkapi dengan persyaratan sesuai dengan NSPK dari kementerian teknis
3.	Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan izin resiko tinggi melalui aplikasi <i>online</i> https://oss.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi OSS menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> . e. Pemohon mengisi data usaha dan <i>upload</i> persyaratan. f. Dinas Teknis melakukan verifikasi berkas permohonan, menyetujui bila lengkap dan mengembalikan bila belum lengkap/tidak sesuai disertai dengan alasan pengembalian. g. Verifikator DPMPTSP menyetujui berkas permohonan bila lengkap, apabila tidak lengkap/tidak sesuai mengembalikan dengan disertai alasan pengembalian. h. Kepala DPMPTSP menyetujui permohonan izin resiko tinggi. i. Pemohon mendownload izin resiko tinggi melalui aplikasi OSS di https://oss.go.id
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai NSPK dari kementerian teknis
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Izin Resiko Tinggi
7.	Pengelolaan pengaduan	a. Melalui kotak pengaduan/saran b. Melalui petugas pengaduan c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. Melalui telepon 0274-391942 e. Melalui faksimile 0274-2910851 f. Melalui WA 081234553451 g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id . h. https://simpl.gunungkidulkab.go.id i. Melalui <i>website</i> OSS di https://oss.go.id j. Melalui email: dpmptsp@gunungkidulkab.go.id . Prosedur : Pengaduan yang masuk diregister ke dalam buku pengaduan serta ditindaklanjuti dengan koordinasi dan diberikan jawaban sesuai dengan media pengaduannya.

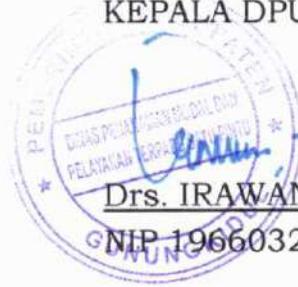
42. PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA / PBUMKU

Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan:

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah nomor 5 tahun 2021 tentang perizinan berusaha berbasis resiko 2. NSPK kementerian teknis
2.	Persyaratan	Surat permohonan dilengkapi dengan persyaratan sesuai dengan NSPK dari kementerian teknis
3.	Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan PBUMKU melalui aplikasi <i>online</i> https://oss.go.id b. Pemohon membuat akun dengan melakukan registrasi. c. Pemohon menerima <i>user</i> dan <i>password</i> dikirim melalui Whatsapp. d. Pemohon <i>login</i> ke aplikasi OSS menggunakan <i>user</i> dan <i>password</i> . e. Pemohon mengisi data usaha dan <i>upload</i> persyaratan. f. Dinas Teknis melakukan verifikasi berkas permohonan, menyetujui bila lengkap dan mengembalikan bila belum lengkap/tidak sesuai disertai dengan alasan pengembalian. g. Verifikator DPMPTSP menyetujui berkas permohonan bila lengkap, apabila tidak lengkap/tidak sesuai mengembalikan dengan disertai alasan pengembalian. h. Kepala DPMPTSP menyetujui permohonan izin PBUMKU i. Pemohon mendownload PBUMKU melalui aplikasi OSS di https://oss.go.id
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai NSPK dari kementerian teknis
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Perizinan berusaha untuk menunjang kegiatan usaha / PBUMKU
7.	Pengelolaan pengaduan	a. Melalui kotak pengaduan/saran b. Melalui petugas pengaduan c. Melalui LAPOR SP4N: SMS ke 1708 d. Melalui telepon 0274-391942 e. Melalui faksimile 0274-2910851 f. Melalui WA 081234553451 g. Melalui <i>website</i> Dinas yaitu: https://dpmpt.gunungkidulkab.go.id . h. https://smpel.gunungkidulkab.go.id i. Melalui <i>website</i> OSS di https://oss.go.id j. Melalui email: dpmptsp@gunungkidulkab.go.id .

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

Plt. Kepala
KEPALA DPUPRKP,



Drs. IRAWAN JATMIKO, M.Si

NIP. 196603261986021005