



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 161/C/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KULON PROGO

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, Standar Pelayanan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dijadikan pedoman dalam rangka memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan perizinan kepada masyarakat.
- KETIGA : Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari :
- a. terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*); dan
 - b. terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).
- KEEMPAT : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran berjalan.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 10 Maret 2023
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

TRI SAKTIYANA

Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan Kepada Yth.:

1. Seluruh Kepala Perangkat Daerah dalam Lingkup Pemerintah Kabupaten Kulon Progo;

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 161/C/2023
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN KULON PROGO

STANDAR PELAYANAN

A. PERIZINAN BERUSAHA RISIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Data untuk Memperoleh Hak Akses OSS RBA: <ul style="list-style-type: none"> • UMK dan Non UMK Orang Perseorangan (NIK, E-mail, Nomor Telpon Seluler) • UMK dan Non UMK untuk Badan Usaha: <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Badan Usaha <ol style="list-style-type: none"> a. SK Pengesahan Terakhir b. NPWP Badan Usaha c. E-mail Badan Usaha 2. Data Salah Satu Direksi/Pengurus (NIK dan Nomor Telpon Seluler)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph LR A[PELAKU USAHA] --> B[PERMOHONAN PERIZINAN BERUSAHA MELALUI SISTEM OSS (RBA)] B --> C[PERSETUJUAN PERNYATAAN MANDIRI/ SELF-DECLARE] C --> D[SISTEM OSS (RBA) AKAN MENERBITKAN PERIZINAN BERUSAHA YANG DITANDATANGANI SECARA ELEKTRONIK OLEH MENTERI INVESTASI/ KEPALA BKPM] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha melakukan pendaftaran hak akses melalui https://oss.go.id. 2. Setelah memiliki hak akses, Pelaku usaha melakukan pengisian data perusahaan. 3. Pelaku usaha melakukan Persetujuan Pernyataan Mandiri/<i>Self Declare</i> berupa K3L, Kesiapan Memenuhi Standar Usaha, Usaha Mikro atau Usaha Kecil Terkait Tata Ruang, Kemampuan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL). 4. Sistem OSS (RBA) menerbitkan NIB untuk Risiko Rendah dan Sertifikat Standar untuk Risiko Menengah Rendah yang telah ditandatangani secara elektronik oleh Menteri Investasi/Kepala BKPM.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Hari Kerja
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Risiko Rendah (R): Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Risiko Menengah Rendah (MR): Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) berupa Pernyataan Mandiri;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515

		<p>f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (Website : http://dpmppt.kulonprogo.kab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

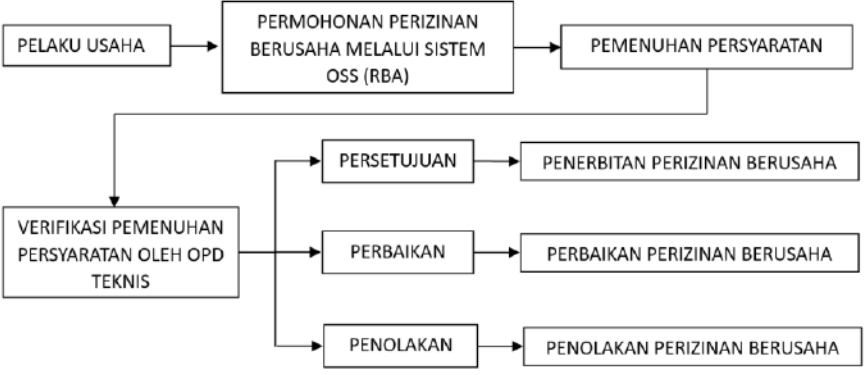
2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; c. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; d. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>; Kotak saran. • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian.

		<p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem OSS berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem OSS, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem OSS menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

B. PERIZINAN BERUSAHA RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Data untuk Memperoleh Hak Akses OSS RBA:</p> <p>A. UMK dan Non UMK Orang Perseorangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. NIK; 2. E-mail; dan 3. Nomor Telpon Seluler. <p>B. UMK dan Non UMK untuk Badan Usaha:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Badan Usaha <ol style="list-style-type: none"> a. SK Pengesahan Terakhir b. NPWP Badan Usaha c. E-mail Badan Usaha 2. Data Salah Satu Direksi/Pengurus (NIK dan Nomor Telpon Seluler) <p>Persyaratan Perizinan Berusaha menyesuaikan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko serta Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) masing-masing Sektor.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p>  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku usaha melakukan pendaftaran hak akses melalui https://oss.go.id. 2. Setelah memiliki hak akses, Pelaku usaha melakukan pengisian data perusahaan. 3. Pelaku usaha melakukan pemenuhan persyaratan dan/atau kewajiban sesuai dengan NSPK. 4. Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan dan/atau kewajiban kemudian memberikan Rekomendasi persetujuan, perbaikan maupun penolakan. 5. Terhadap rekomendasi persetujuan akan dilanjutkan dengan penerbitan perizinan berusaha oleh Kepala DPMPSTSP. 6. Terhadap Rekomendasi perbaikan, Perangkat Daerah Teknis akan mengembalikan permohonan untuk dilakukan perbaikan oleh pelaku usaha. 7. Terhadap Rekomendasi Penolakan, pelaku usaha mengajukan permohonan baru yang mengacu pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko serta Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) masing-masing Sektor.</p>
4.	Biaya / Tarif	<p>0 (nol) Rupiah</p>

5.	Produk Pelayanan	<p>a. Risiko Menengah Tinggi (MT) Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang telah terverifikasi;</p> <p>b. Risiko Tinggi (T) Nomor Induk Berusaha (NIB), Izin yang telah memenuhi persyaratan.</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan).</p> <p>b. <i>E-mail</i> : dpmppt@kulonprogokab.go.id</p> <p>c. Telepon : (0274) 775208, 774402.</p> <p>d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402.</p> <p>e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515</p> <p>f. Kotak saran/pengaduan;</p> <p>g. Buku Pengaduan;</p> <p>h. Formulir survei IKM;</p> <p>i. E-Lapor;</p> <p>j. Media Sosial Resmi DPMPTSP;</p> <p>k. Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmppt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi;</p> <p>b. Koordinasi internal;</p> <p>c. Cek lapangan (bila diperlukan);</p> <p>d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan);</p> <p>e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>d. Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dari masing-masing Kementerian dan Lembaga;</p> <p>e. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif;

		<ul style="list-style-type: none"> • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>; Kotak saran. • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 37 (Tiga Puluh Tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem OSS berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem OSS, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem OSS menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

C. IZIN REKLAME (PERMANEN)

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan permohonan baru:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 2. fotokopi NPWPD; 3. fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB); 4. denah lokasi titik koordinat reklame dan foto rencana titik reklame; 5. surat kuasa bermeterai cukup, bila pengurusan izin dilaksanakan oleh pihak lain 6. untuk penyelenggaraan Reklame dalam bentuk konstruksi bangunan: <ol style="list-style-type: none"> a) fotokopi PBG atau Izin Mendirikan Bangunan untuk reklame berkonstruksi; b) fotokopi bukti pembayaran retribusi pemakaian kekayaan daerah/sewa barang milik daerah untuk tahun berjalan, dalam hal penyelenggaraan reklame menggunakan lahan/panggung/sarana prasarana milik Pemerintah Daerah; c) Bukti setor Uang Jaminan Pembongkaran. d) Rekomendasi kelayakan konstruksi dari DPUPKP untuk bangunan non permanen. 7. Surat Pernyataan bermeterai.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- b --> AdministrasiPelayanan[Administrasi Pelayanan] AdministrasiPelayanan -- c --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis -- d --> AdministrasiPelayanan AdministrasiPelayanan -- e --> PenerbitanIzin[Penerbitan Izin] PenerbitanIzin -- f --> Perbaikan[Perbaikan] Perbaikan -- g --> PenerbitanIzin PenerbitanIzin -- h --> Pemohon Pemohon -- i --> SuratPenolakan[Surat Penolakan] SuratPenolakan -- j --> Pemohon SuratPenolakan -- k --> AdministrasiPelayanan </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan mandiri untuk Izin Reklame kepada Kepala DPMPSTP dengan melampirkan persyaratan administrasi melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i>; b. Petugas Back Office melakukan Verifikasi dan Validasi terhadap kelengkapan, kebenaran dan keabsahan berkas permohonan yang diajukan; c. Berdasarkan hasil Verifikasi dan Validasi Kepala DPMPSTP memberikan persetujuan kelengkapan administrasi Penyelenggaraan Reklame bagi pemohon atau menolak permohonan disertai alasan yang jelas untuk pemohon yang tidak memenuhi persyaratan secara lengkap; d. Berdasarkan persetujuan Penyelenggaraan Reklame yang diterbitkan Kepala BKAD menerbitkan SKPD; e. Penerbitan izin Penyelenggaraan Reklame dilakukan setelah pemohon melakukan pembayaran Pajak Reklame berdasarkan SKPD dan melampirkan bukti bayar pada permohonan Izin Reklame terkonfirmasi pada status wajib pajak daerah valid;

		f. dalam hal permohonan Izin Reklame mendapat penolakan, Kepala DPMPTSP mengembalikan berkas permohonan Izin Reklame kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak pendaftaran.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Terkait Retribusi Reklame.
5.	Produk Pelayanan	Izin Reklame
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Reklame dan Media Informasi;</p> <p>c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Reklame;</p>

		d. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>; Kotak saran. • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat;</p> <p>b. Mampu mengoperasikan Komputer;</p> <p>c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;</p>
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Dokumen Perizinan Reklame diterbitkan oleh SICantik dan tersimpan dalam sistem;</p> <p>b. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE-BSSN;</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);</p> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan;</p> <p>3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.</p>

D. IZIN REKLAME (NON PERMANEN)

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Izin Reklame:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; 2. Fotokopi NPWPD; 3. Denah lokasi titik koordinat reklame dan foto rencana titik reklame; 4. Surat kuasa bermeterai cukup, bila pengurusan izin dilaksanakan oleh pihak lain; 5. Untuk penyelenggaraan Reklame dalam bentuk konstruksi bangunan: <ol style="list-style-type: none"> a) fotokopi bukti pembayaran retribusi pemakaian kekayaan daerah/sewa barang milik daerah untuk tahun berjalan, dalam hal penyelenggaraan reklame menggunakan lahan/panggung/sarana prasarana milik Pemerintah Daerah; b) Bukti setor Uang Jaminan Pembongkaran. c) Rekomendasi kelayakan konstruksi dari DPUPKP untuk bangunan non permanen. 6. Surat Pernyataan bermeterai.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- b --> AdministrasiPelayanan[Administrasi Pelayanan] AdministrasiPelayanan -- c --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis -- d --> AdministrasiPelayanan AdministrasiPelayanan -- e --> Perbaikan[Perbaikan] Perbaikan -- f --> Pemohon AdministrasiPelayanan -- g --> PenerbitanIzin[Penerbitan Izin] AdministrasiPelayanan -- i --> SuratPenolakan[Surat Penolakan] SuratPenolakan -- j --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan mandiri untuk Izin Reklame kepada Kepala DPMPSTP dengan melampirkan persyaratan administrasi melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i>; b. Petugas Back Office melakukan Verifikasi dan Validasi terhadap kelengkapan, kebenaran dan keabsahan berkas permohonan yang diajukan; c. Berdasarkan hasil Verifikasi dan Validasi Kepala DPMPSTP memberikan persetujuan kelengkapan administrasi Penyelenggaraan Reklame bagi pemohon atau menolak permohonan disertai alasan yang jelas untuk pemohon yang tidak memenuhi persyaratan secara lengkap; d. Berdasarkan persetujuan Penyelenggaraan Reklame yang diterbitkan Kepala BKAD menerbitkan SKPD; e. Penerbitan izin Penyelenggaraan Reklame dilakukan setelah pemohon melakukan pembayaran Pajak Reklame berdasarkan SKPD dan melampirkan bukti bayar pada permohonan Izin Reklame terkonfirmasi pada status wajib pajak daerah valid;

		f. dalam hal permohonan Izin Reklame mendapat penolakan, Kepala DPMPTSP mengembalikan berkas permohonan Izin Reklame kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak pendaftaran.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Terkait Retribusi Reklame.
5.	Produk Pelayanan	Izin Reklame
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmppt@kulonprogokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmppt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Reklame dan Media Informasi;</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Reklame;</p> <p>c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.</p>

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>; Kotak saran. • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Reklame diterbitkan oleh SICantik dan tersimpan dalam sistem; b. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

E. SURAT TANDA PENDAFTARAN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Tidak Berbadan Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga; 2. keterangan domisili sekretariat LKS dari Lurah setempat; 3. struktur organisasi dan kepengurusan LKS; 4. nama, alamat, dan telepon pengurus dan anggota serta fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus LKS yang terdiri dari ketua, sekretaris, dan bendahara; 5. Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama LKS; 6. nota kesepakatan anggota tentang pendirian LKS yang diketahui oleh Lurah dan diketahui Panewu; 7. program dan kegiatan pelayanan di bidang kesejahteraan sosial; 8. memiliki modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan minimal Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dibuktikan dengan melampirkan fotokopi rekening bank atas nama LKS dan atau rincian aset serta sarana prasana LKS; 9. memiliki sumber daya manusia paling sedikit 1 (satu) orang Pekerja Sosial profesional dan/atau Tenaga Kesejahteraan Sosial; dan 10. Kelengkapan sarana dan prasarana. <p>b. Berbadan Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga; 2. keterangan domisili sekretariat LKS dari Lurah setempat; 3. struktur organisasi dan kepengurusan LKS; 4. nama, alamat dan telepon pengurus dan anggota serta foto kopi KTP pengurus LKS yang terdiri dari ketua, sekretaris, dan bendahara; 5. akta pendirian LKS berupa akta notaris yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama LKS; 7. program dan kegiatan pelayanan di bidang kesejahteraan sosial; 8. memiliki modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan minimal Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dibuktikan dengan melampirkan fotokopi rekening bank atas nama LKS dan atau rincian aset serta sarana prasana LKS; 9. memiliki sumber daya manusia paling sedikit 1 (satu) orang Pekerja Sosial profesional dan/atau Tenaga Kesejahteraan Sosial; dan 10. kelengkapan sarana dan prasarana.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- b --> AdministrasiPelayanan[Administrasi Pelayanan] AdministrasiPelayanan -- c --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis -- d --> AdministrasiPelayanan AdministrasiPelayanan -- e --> Perbaikan[Perbaikan] Perbaikan -- f --> Pemohon Perbaikan -- i --> SuratPenolakan[Surat Penolakan] SuratPenolakan -- j --> Pemohon AdministrasiPelayanan -- g --> PenerbitanIzin[Penerbitan Izin] PenerbitanIzin -- h --> Pemohon </pre>

		<p>a. Pemohon mengajukan permohonan mandiri untuk pendaftaran LKS kepada Kepala DPMPSTSP dengan melampirkan persyaratan administrasi melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Petugas Back Office melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan;</p> <p>c. Kepala DPMPSTSP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Kepala Dinas Sosial PPPA;</p> <p>d. Kepala Dinas Sosial PPPA bersama Ketua LKKS melakukan telaah teknis berupa visitasi lapangan dan verifikasi keabsahan persyaratan administrasi setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap oleh DPMPSTSP;</p> <p>e. Hasil visitasi lapangan dan verifikasi keabsahan persyaratan administrasi dituangkan dalam berita acara telaah teknis LKS;</p> <p>f. Kepala Dinas Sosial PPPA memberikan rekomendasi penerbitan tanda pendaftaran LKS atau rekomendasi penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran LKS dengan melampirkan berita acara telaah teknis paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>g. dalam hal permohonan LKS mendapat rekomendasi penerbitan tanda pendaftaran LKS sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPSTSP menerbitkan Tanda Pendaftaran LKS kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan tanda pendaftaran LKS diterima; dan</p> <p>h. dalam hal permohonan LKS mendapat rekomendasi penolakan permohonan tanda pendaftaran LKS sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPSTSP mengembalikan berkas permohonan tanda pendaftaran LKS kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan tanda pendaftaran LKS diterima.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (di depan).</p> <p>b. <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id</p> <p>c. Telepon : (0274) 775208, 774402.</p> <p>d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402.</p> <p>e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515</p> <p>f. Kotak saran/pengaduan;</p> <p>g. Buku Pengaduan;</p> <p>h. Formulir survei IKM;</p> <p>i. E-Lapor;</p> <p>j. Media Sosial Resmi DPMPSTSP;</p> <p>k. Sub domain DPMPSTSP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/).</p>

		<p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek administrasi; Koordinasi internal; Cek lapangan (bila diperlukan); Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan). <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial; Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 15 Tahun 2022 Tentang Tata Cara Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial; Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> Ruang tunggu yang representatif; Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; <i>Free wi-fi</i>; <i>Leaflet, Banner</i>; Kotak saran. Mobil dan sepeda motor dinas; Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); Meja dan Kursi; Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; Komputer, printer, <i>scanner</i>; Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> Sub domain perizinan; Jaringan internet/intranet; Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; TV; Air Mineral Kemasan: <i>Stationery</i>; Kantin; Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>;

		<ul style="list-style-type: none"> • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) diterbitkan oleh SiCantik dan tersimpan dalam sistem; b. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE-BSSN;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

F. IZIN PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG (PUB)

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan izin PUB b. akta pendirian berupa akta notaris yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia; c. surat keterangan domisili atau nomor induk berusaha; d. bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat; e. nomor rekening atas nama program PUB atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB; f. Susunan pengurus disertai dengan kartu tanda penduduk direktur/ketua; g. surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua; h. surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum; i. Contoh iklan/promosi yang tidak bertentangan dengan nilai-nilai kemanusiaan; j. Surat Keterangan Teregistrasi Organisasi (SKTO) atas nama ormas; dan k. Proposal;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- b --> AdministrasiPelayanan[Administrasi Pelayanan] AdministrasiPelayanan -- c --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis -- d --> AdministrasiPelayanan AdministrasiPelayanan -- e --> Perbaikan[Perbaikan] Perbaikan -- f --> AdministrasiPelayanan Perbaikan -- g --> PenerbitanIzin[Penerbitan Izin] PenerbitanIzin -- h --> Pemohon AdministrasiPelayanan -- i --> SuratPenolakan[Surat Penolakan] SuratPenolakan -- j --> Pemohon </pre> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan mandiri untuk pendaftaran Izin PUB kepada Kepala DPMPTSP dengan mengunggah persyaratan administrasi melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i>; b. Petugas Back Office melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; c. Kepala DPMPTSP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Kepala Dinas Sosial PPPA; d. Kepala Dinas Sosial PPPA bersama Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melakukan telaah teknis berupa visitasi lapangan dan verifikasi keabsahan persyaratan administrasi setelah berkas permohonan dinyatakan lengkap oleh DPMPTSP; e. Hasil visitasi lapangan dan verifikasi keabsahan persyaratan administrasi dituangkan dalam berita acara; f. Kepala Dinas Sosial PPPA memberikan rekomendasi penerbitan Izin PUB atau rekomendasi penolakan terhadap berkas permohonan Izin PUB dengan melampirkan berita acara telaah teknis paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap;

		<p>g. dalam hal permohonan Izin PUB mendapat rekomendasi penerbitan Izin PUB sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPTSP menerbitkan Izin PUB kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan Izin PUB diterima; dan</p> <p>h. dalam hal permohonan Izin PUB mendapat rekomendasi penolakan permohonan Izin PUB sebagaimana dimaksud pada huruf g, Kepala DPMPTSP mengembalikan berkas permohonan Izin PUB kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Izin PUB diterima.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmppt@kulonprogokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmppt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang;

		<p>b. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</p> <p>c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3175);</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>f. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang Atau Barang;</p> <p>g. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2013 tentang Ketertiban Umum;</p> <p>h. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>; Kotak saran. • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat;</p> <p>b. Mampu mengoperasikan Komputer;</p> <p>c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;</p>

7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Dokumen Izin Pengumpulan Uang atau Barang (PBG) diterbitkan oleh SiCantik dan tersimpan dalam sistem;b. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan;3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

G. SURAT KETERANGAN PENELITIAN (SKP)

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Proposal penelitian dalam bahasa Indonesia yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. latar belakang; 2. maksud dan tujuan; 3. ruang lingkup; 4. jangka waktu penelitian; 5. nama peneliti; 6. sasaran/target penelitian; 7. metode penelitian; 8. lokasi penelitian; dan 9. hasil yang diharapkan dari penelitian. <p>b. surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan;</p> <p>d. Identitas peneliti terhadap:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peneliti perseorangan meliputi fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar; 2. Peneliti kelompok, badan usaha, atau organisasi kemasyarakatan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) Peneliti kelompok yaitu fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar bagi ketua tim; b) Badan usaha yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1) fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim; 2) pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan 3) fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum usaha. c) Organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1) fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim; 2) pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan 3) fotokopi surat keterangan terdaftar. d) Organisasi kemasyarakatan berbadan hukum yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1) fotokopi kartu tanda penduduk ketua tim; 2) pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan 3) fotokopi surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan.

<p>2.</p>	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> TT[Tim Teknis] TT -- d --> AP TT -- e --> Perbaikan Perbaikan -- f --> Pemohon AP -- g --> PI[Penerbitan Izin] PI -- h --> Pemohon AP -- i --> SP[Surat Penolakan] SP -- j --> Pemohon </pre> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Penelitian secara mandiri kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan persyaratan administrasi melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan;</p> <p>c. DPMPTSP mengkoordinasikan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (Bappeda) dan/atau Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;</p> <p>d. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (Bappeda) dan/atau Badan Kesatuan Bangsa dan Politik melakukan telaah teknis dan verifikasi terhadap dampak negatif yang diperkirakan akan timbul;</p> <p>e. Hasil verifikasi dampak dituangkan dalam rekomendasi teknis SKP;</p> <p>f. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (Bappeda) dan/atau Badan Kesatuan Bangsa dan Politik memberikan rekomendasi penerbitan SKP atau rekomendasi penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran SKP paling lambat 4 (empat) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>g. dalam hal permohonan SKP mendapat rekomendasi penerbitan SKP sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPTSP menerbitkan SKP kepada pemohon paling lambat 1 (satu) hari sejak rekomendasi penerbitan SKP diterima; dan</p> <p>h. dalam hal permohonan SKP mendapat rekomendasi penolakan permohonan SKP sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPTSP mengembalikan berkas SKP kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 1 (satu) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan SKP diterima.</p>
<p>3.</p>	<p>Jangka Waktu Pelayanan</p>	<p>5 (lima) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.</p>
<p>4.</p>	<p>Biaya / Tarif</p>	<p>0 (nol) Rupiah.</p>
<p>5.</p>	<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Surat Keterangan Penelitian (SKP)</p>
<p>6.</p>	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan).</p> <p>b. <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id</p>

		<p>c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. Fax : (0274) 775208, 774402. e. Call Center : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPSTSP; k. Sub domain DPMPSTSP (Website : http://dpmpst.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian. b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>; Kotak saran. • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV;

		<ul style="list-style-type: none"> • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> c. Dokumen Surat Keterangan Penelitian diterbitkan oleh SiCantik dan tersimpan dalam sistem; d. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE-BSSN;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

H. IZIN KULIAH KERJA NYATA

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan dengan dilampiri fotokopi KTP perwakilan pemohon;2. Fotokopi MoU antara Perguruan Tinggi dengan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo;3. Surat Pernyataan Kesediaan / Rekomendasi Lurah sebagai lokasi KKN diketahui Panewu;4. Proposal KKN sekurang-kurangnya memuat:<ol style="list-style-type: none">a. Tema KKN;b. Lokasi KKN;c. Waktu Pelaksanaan KKN;d. Rencana Kegiatan KKN;e. Nama-Nama Mahasiswa KKN;f. Nama-Nama Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKN Beserta Nomor HP.5. Surat Pernyataan bermaterai cukup yang berisi:<ol style="list-style-type: none">a. Bersedia dan sanggup melaksanakan kegiatan KKN sesuai dengan proposal kegiatan yang disetujui oleh Pemerintah Kabupaten Kulon Progo;b. Bersedia dan sanggup mematuhi ketentuan yang tercantum dalam izin KKN yang dikeluarkan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo;c. Bersedia dan sanggup menjaga ketertiban, keamanan dan mentaati ketentuan peraturan perundang-perundangan;d. Bersedia menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan KKN kepada Bupati Kulon Progo c.q. Kepala Bappeda Kabupaten Kulon Progo paling lambat 15 hari setelah penarikan mahasiswa KKN;e. Bersedia dibatalkan Izin KKN yang telah diterbitkan dan dituntut dimuka hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan jika terbukti melakukan pelanggaran. <p>Apabila terdapat mahasiswa WNA, wajib menyertakan persyaratan tambahan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Passport;2. Fotokopi Visa Kunjungan (Pendidikan) Kecuali bagi negara bebas visa masuk Indonesia;3. Surat jaminan WNA oleh Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM) Perguruan Tinggi;4. Surat Rekomendasi dari Kesbangpol DIY dan Kabupaten Kulon Progo.

<p>2.</p>	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> TT[Tim Teknis] TT -- d --> AP AP -- e --> P[Perbaikan] P -- f --> Pemohon AP -- g --> PI[Penerbitan Izin] PI -- h --> Pemohon AP -- i --> SP[Surat Penolakan] SP -- j --> Pemohon </pre> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN) secara mandiri kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan persyaratan administrasi melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan;</p> <p>c. Kepala DPMPTSP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;</p> <p>d. Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan lokasi Izin KKN;</p> <p>e. Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam rekomendasi lokasi izin KKN;</p> <p>f. Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah memberikan rekomendasi lokasi Izin KKN atau rekomendasi penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran Izin KKN paling lambat 4 (empat) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar;</p> <p>g. dalam hal permohonan Izin KKN mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPTSP menerbitkan Izin KKN kepada pemohon paling lambat 1 (satu) hari sejak rekomendasi penerbitan SKP diterima; dan</p> <p>h. dalam hal permohonan Izin KKN mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPTSP mengembalikan berkas Izin KKN kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 1 (satu) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Izin KKN diterima.</p>
<p>3.</p>	<p>Jangka Waktu Pelayanan</p>	<p>5 (lima) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.</p>
<p>4.</p>	<p>Biaya / Tarif</p>	<p>0 (nol) Rupiah.</p>
<p>5.</p>	<p>Produk Pelayanan</p>	<p>Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN)</p>
<p>6</p>	<p>Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</p>	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan).</p> <p>b. <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id</p> <p>c. Telepon : (0274) 775208, 774402.</p> <p>d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402.</p> <p>e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515</p> <p>f. Kotak saran/pengaduan;</p>

		<p>g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPSTSP; k. Sub domain DPMPSTSP (Website : http://dpmpst.kulonprogo.kab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; b. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; d. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>; Kotak saran. • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet;

		<ul style="list-style-type: none"> • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 5 (lima) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Izin Kuliah Kerja Nyata diterbitkan oleh SiCantik dan tersimpan dalam sistem; b. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

I. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. surat permohonan; b. scan Kartu Tanda Penduduk; c. scan Nomor Pokok Wajib Pajak; d. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar e. scan ijazah Dokter Hewan f. scan Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan; g. scan surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat; h. surat keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- b --> AdministrasiPelayanan[Administrasi Pelayanan] AdministrasiPelayanan -- c --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis -- d --> AdministrasiPelayanan AdministrasiPelayanan -- e --> Perbaikan[Perbaikan] Perbaikan -- f --> Pemohon Perbaikan -- g --> PenerbitanIzin[Penerbitan Izin] Pemohon -- h --> PenerbitanIzin PenerbitanIzin -- i --> SuratPenolakan[Surat Penolakan] SuratPenolakan -- j --> Pemohon SuratPenolakan -- k --> AdministrasiPelayanan </pre> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi;</p> <p>b. Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan;</p> <p>c. Kepala DPMPTSP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Pertanian dan Pangan;</p> <p>d. Dinas Pertanian dan Pangan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis;</p> <p>e. Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara;</p> <p>f. Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>g. Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Kepala DPMPTSP menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan</p> <p>h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPTSP mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.</p>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Hewan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id Telepon : (0274) 775208, 774402. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 Kotak saran/pengaduan; Buku Pengaduan; Formulir survei IKM; E-Lapor; Media Sosial Resmi DPMPSTSP; Sub domain DPMPSTSP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/). <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek administrasi; Koordinasi internal; Cek lapangan (bila diperlukan); Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan). <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> Ruang tunggu yang representatif; Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; <i>Free wi-fi</i>; <i>Leaflet, Banner</i>; Kotak saran.

		<ul style="list-style-type: none"> • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP; b. Kepala Dinas Pertanian dan Pangan; c. Kelompok Jabatan Fungsional PTSP; d. Kelompok Substansi data dan Sistem Informasi; e. Petugas <i>Front office</i>; f. Petugas <i>Back Office</i>.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh Kepala Dinas; b. Dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 20 (dua puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Perizinan diterbitkan langsung melalui sistem SiCantik dan dapat dicetak dengan menggunakan kertas HVS F4;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon yang mendapatkan pelayanan perizinan berusaha dapat mengisi kuesioner SKM; b. Pengumpulan dan pengolahan data; c. Analisa data dan evaluasi rutin tiap triwulan; d. Tindak lanjut hasil evaluasi. 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

J. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN WARGA NEGARA ASING

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. surat permohonan;</p> <p>b. fotokopi paspor;</p> <p>c. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>d. fotokopi ijazah Dokter Hewan dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah;</p> <p>e. fotokopi ijazah/ sertifikat Dokter Hewan Spesialis dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah;</p> <p>f. fotokopi perjanjian bilateral atau multilateral antara pihak Indonesia dengan pihak negara atau lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. mampu berbahasa Indonesia dengan lancar secara lisan dan tulisan yang dibuktikan dengan sertifikat lulus ujian bahasa Indonesia dari lembaga bahasa Indonesia perguruan tinggi negeri di Indonesia;</p> <p>h. fotokopi Sertifikat Kompetensi sebagai Dokter Hewan Spesialis dari negara asalnya;</p> <p>i. fotokopi surat izin praktik dari negara asal;</p> <p>j. tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di negara asal yang dibuktikan dengan surat keterangan tertulis dari pejabat Otoritas Veteriner negara asal;</p> <p>k. fotokopi kartu anggota dari organisasi profesi Dokter Hewan dari negara asal;</p> <p>l. terdaftar sebagai anggota organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia;</p> <p>m. surat pernyataan kemitraan dengan Dokter Hewan Indonesia;</p> <p>n. fotokopi Sertifikat Kompetensi di bidang Penyakit Hewan tropik di Indonesia;</p> <p>o. memenuhi standar kompetensi yang sama dengan Dokter Hewan Spesialis Indonesia sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan yang dibuktikan dengan surat keterangan dari organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia;</p> <p>p. surat pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi;</p> <p>q. surat keterangan tempat praktik Dokter Hewan.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- b --> AdminPelayanan[Administrasi Pelayanan] AdminPelayanan -- c --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis -- d --> AdminPelayanan AdminPelayanan -- g --> PenerbitanIzin[Penerbitan Izin] PenerbitanIzin -- h --> Perbaikan[Perbaikan] Perbaikan -- f --> FrontOffice Perbaikan -- j --> SuratPenolakan[Surat Penolakan] SuratPenolakan -- i --> Pemohon </pre>

		<p>a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi;</p> <p>b. Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan;</p> <p>c. Kepala DPMPSTP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Pertanian dan Pangan;</p> <p>d. Dinas Pertanian dan Pangan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis;</p> <p>e. Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara;</p> <p>f. Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>g. Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPSTP menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan</p> <p>h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPSTP mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter Hewan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan).</p> <p>b. <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id</p> <p>c. Telepon : (0274) 775208, 774402.</p> <p>d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402.</p> <p>e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515</p> <p>f. Kotak saran/pengaduan;</p> <p>g. Buku Pengaduan;</p> <p>h. Formulir survei IKM;</p> <p>i. E-Lapor;</p> <p>j. Media Sosial Resmi DPMPSTP;</p> <p>k. Sub domain DPMPSTP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi;</p> <p>b. Koordinasi internal;</p> <p>c. Cek lapangan (bila diperlukan);</p> <p>d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan);</p> <p>e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>

7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB
----	-----------------	---

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</p> <p>b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>; Kotak saran. • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala DPMPTSP;</p> <p>b. Kepala Dinas Pertanian dan Pangan;</p> <p>c. Kelompok Jabatan Fungsional PTSP;</p> <p>d. Kelompok Substansi data dan Sistem Informasi;</p> <p>e. Petugas <i>Front office</i>;</p> <p>f. Petugas <i>Back Office</i>.</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Dilakukan oleh Kepala Dinas;</p> <p>b. Dilakukan secara berjenjang.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 20 (dua puluh) orang.

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Perizinan diterbitkan langsung melalui sistem SiCantik dan dapat dicetak dengan menggunakan kertas HVS F4;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon yang mendapatkan pelayanan perizinan berusaha dapat mengisi kuesioner SKM;b. Pengumpulan dan pengolahan data;c. Analisa data dan evaluasi rutin tiap triwulan;d. Tindak lanjut hasil evaluasi.2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

K. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA PARAMEDIK VETERINER, SURAT IZIN PARAMEDIK PELAYANAN KESEHATAN HEWAN (SIPP Keswan), SURAT IZIN PARAMEDIK PELAYANAN INSEMINASI BUATAN (SIPP Inseminator), SURAT IZIN PARAMEDIK PELAYANAN PEMERIKSA KEBUNTINGAN (SIPP PKb), DAN SURAT IZIN PARAMEDIK PELAYANAN ASISTEN TEKNIK REPRODUKSI (SIPP ATRr)

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lernbar; 4. Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan, diploma Kesehatan Hewan, atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan; 5. Fotokopi perjanjian kerja sama penyeliaan dengan Dokter Hewan; 6. Fotokopi surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner Indonesia setempat; 7. Fotokopi Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi *) berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. sertifikat kompetensi di bidang Kesehatan Hewan untuk SIPP Keswan; b. sertifikat kompetensi di bidang Inseminasi Buatan untuk SIPP Inseminator; c. sertifikat kompetensi di bidang Pemeriksaan Kebuntingan untuk SIPP PKb; d. sertifikat kompetensi di bidang Teknik Reproduksi untuk SIPP ATR. 8. Fotokopi surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner; 9. Fotokopi SIPP Inseminator untuk pemohon SIPP PKb; 10. Fotokopi SIPP Keswan untuk pemohon SIPP ATR.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> TT[Tim Teknis] TT -- d --> AP AP -- e --> PI[Penerbitan Izin] PI -- f --> Perbaikan Perbaikan -- g --> PI PI -- h --> Pemohon PI -- i --> SP[Surat Penolakan] SP -- j --> Pemohon SP -- k --> Perbaikan </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; b. Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; c. Kepala DPMPSTP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Pertanian dan Pangan; d. Dinas Pertanian dan Pangan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis;

		<p>e. Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara;</p> <p>f. Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>g. Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPSTP menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan</p> <p>h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPSTP mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner; Surat Izin Paramedik Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan); Surat Izin Paramedik Pelayanan Inseminasi Buatan (SIPP Inseminator); Surat Izin Paramedik Pelayanan Pemeriksa Kebuntingan (SIPP PKb); Surat Izin Paramedik Pelayanan Asisten Teknik Reproduksi (SIPP ATRr).
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan).</p> <p>b. <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id</p> <p>c. Telepon : (0274) 775208, 774402.</p> <p>d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402.</p> <p>e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515</p> <p>f. Kotak saran/pengaduan;</p> <p>g. Buku Pengaduan;</p> <p>h. Formulir survei IKM;</p> <p>i. E-Lapor;</p> <p>j. Media Sosial Resmi DPMPSTP;</p> <p>k. Sub domain DPMPSTP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi;</p> <p>b. Koordinasi internal;</p> <p>c. Cek lapangan (bila diperlukan);</p> <p>d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan);</p> <p>e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

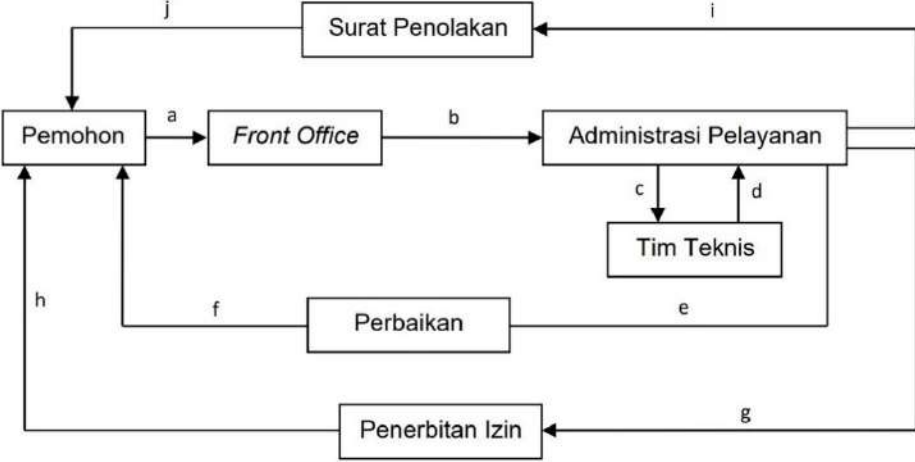
2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>; Kotak saran. • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala DPMPTSP; b. Kepala Dinas Pertanian dan Pangan; c. Kelompok Jabatan Fungsional PTSP; d. Kelompok Substansi data dan Sistem Informasi; e. Petugas <i>Front office</i> ; f. Petugas <i>Back Office</i> .
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh Kepala Dinas; b. Dilakukan secara berjenjang.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 20 (dua puluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;

7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	Perizinan diterbitkan langsung melalui sistem SiCantik dan dapat dicetak dengan menggunakan kertas HVS F4;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon yang mendapatkan pelayanan perizinan berusaha dapat mengisi kuesioner SKM;b. Pengumpulan dan pengolahan data;c. Analisa data dan evaluasi rutin tiap triwulan;d. Tindak lanjut hasil evaluasi.2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

L. IZIN TRAYEK

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan permohonan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto kopi KTP; 2. Foto kopi Izin Usaha Angkutan Umum; 3. Foto kopi STNK Plat Kuning yang sudah disahkan dana masih berlaku; dan 4. Foto kopi buku uji KIR terakhir.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p>  <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan Izin Trayek secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; b. Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; c. Kepala DPMPTSP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Perhubungan; d. Dinas Perhubungan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; e. Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; f. Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; g. Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPTSP menerbitkan Izin Trayek kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan Izin Trayek diterima; dan h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPTSP mengembalikan berkas Izin Trayek kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Izin Trayek diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Terkait Retribusi Trayek

5.	Produk Pelayanan	Izin Trayek
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id Telepon : (0274) 775208, 774402. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 Kotak saran/pengaduan; Buku Pengaduan; Formulir survei IKM; E-Lapor; Media Sosial Resmi DPMPTSP; Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/). <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek administrasi; Koordinasi internal; Cek lapangan (bila diperlukan); Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan). <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang- Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2014 tentang Perhitungan Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor; Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2000 tentang Izin Trayek; Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek; Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>; Kotak saran. • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

M. KARTU PENGAWASAN

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan permohonan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto kopi KTP; 2. Foto kopi Izin Usaha Angkutan Umum; 3. Foto kopi STNK Plat Kuning yang sudah disahkan dana masih berlaku; dan 4. Foto kopi buku uji KIR terakhir; 5. Foto kopi Izin Trayek.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> TT[Tim Teknis] TT -- d --> AP AP -- e --> PI[Penerbitan Izin] PI -- f --> AP PI -- g --> P[Perbaikan] P -- h --> AP P -- i --> Pemohon P -- j --> SP[Surat Penolakan] SP -- k --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan Kartu Pengawasan secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; b. Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; c. Kepala DPMPTSP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Perhubungan; d. Dinas Perhubungan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; e. Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; f. Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; g. Dalam hal permohonan Kartu Pengawasan mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPTSP menerbitkan Kartu Pengawasan kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan Kartu Pengawasan diterima; dan h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPTSP mengembalikan berkas Kartu Pegawasan kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Kartu Pengawasan diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.

4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Terkait Retribusi Izin Trayek
5.	Produk Pelayanan	Izin Kartu Pengawasan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id Telepon : (0274) 775208, 774402. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 Kotak saran/pengaduan; Buku Pengaduan; Formulir survei IKM; E-Lapor; Media Sosial Resmi DPMPTSP; Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/). <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek administrasi; Koordinasi internal; Cek lapangan (bila diperlukan); Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan). <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang- Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2014 tentang Perhitungan Dasar Pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor; Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2000 tentang Izin Trayek; Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>; Kotak saran. • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

N. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER, DOKTER GIGI, DOKTER SPESIALIS, DOKTER GIGI SPESIALIS

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengajukan Permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota tempat praktik kedokteran dilaksanakan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Scan KTP dan NPWP; Scan Ijazah terakhir; Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; Surat Pernyataan memiliki tempat Praktik; Scan Surat ; Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya; 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; Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik; dan Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- b --> AdministrasiPelayanan[Administrasi Pelayanan] AdministrasiPelayanan -- c --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis -- d --> AdministrasiPelayanan AdministrasiPelayanan -- e --> Perbaikan[Perbaikan] Perbaikan -- f --> Pemohon AdministrasiPelayanan -- g --> PenerbitanIzin[Penerbitan Izin] PenerbitanIzin -- h --> Pemohon AdministrasiPelayanan -- i --> Pemohon Pemohon -- j --> AdministrasiPelayanan </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; Kepala DPMPSTP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 6 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap;

		<p>g. Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 1 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan</p> <p>h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Dokter/ Surat Izin Praktik Dokter Gigi/ Surat Izin Praktik Dokter Spesialis/ Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</p>

		<p>d. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</p> <p>e. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2019 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;</p> <p>f. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Akreditasi Puskesmas, Klinik Pratama, Tempat Praktik Mandiri Dokter, Dan Tempat Praktik Mandiri Dokter Gigi;</p> <p>g. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>, Kotak saran; • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat;</p> <p>b. Mampu mengoperasikan Komputer;</p> <p>c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p>

7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha;b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN;d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan;3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

O. SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOG KLINIS (SIPPK)

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> Scan KTP dan NPWP; Scan Ijazah yang dilegalisasi; Scan Surat Tanda Registrasi Psikologi Klinis (SIPPK) yang dilegalisasi; surat pernyataan mempunyai tempat praktik; surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; surat rekomendasi dari organisasi profesi; pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk; dan rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> Admin[Administrasi Pelayanan] Admin -- c --> TT[Tim Teknis] TT -- d --> Admin Admin -- e --> Perbaikan[Perbaikan] Perbaikan -- f --> Pemohon Admin -- g --> PI[Penerbitan Izin] PI -- h --> Perbaikan Admin -- i --> SP[Surat Penolakan] SP -- j --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan SIPPK secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; Kepala DPMPSTP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; Dalam hal permohonan SIPPK mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPSTP menerbitkan SIPPK kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan

		h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPTSP mengembalikan berkas SIPPK kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan SIPPK diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Psikolog Klinis.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Locket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonproqokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonproqokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</p>

		<p>d. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis;</p> <p>e. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;</p> <p>f. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>, Kotak saran; • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat;</p> <p>b. Mampu mengoperasikan Komputer;</p> <p>c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p>
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha;</p> <p>b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;</p> <p>c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN;</p> <p>d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.</p>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan;3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.
----	----------------------------	--

P. SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> Scan KTP dan NPWP; Scan Ijazah yang dilegalisasi; Scan Surat Tanda Registrasi Perawat yang dilegalisasi; surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; surat rekomendasi dari organisasi profesi; surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk; dan rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- b --> AdministrasiPelayanan[Administrasi Pelayanan] AdministrasiPelayanan -- c --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis -- d --> AdministrasiPelayanan AdministrasiPelayanan -- g --> PenerbitanIzin[Penerbitan Izin] PenerbitanIzin -- h --> Pemohon PenerbitanIzin -- f --> Perbaikan[Perbaikan] Perbaikan -- h --> Pemohon Perbaikan -- i --> SuratPenolakan[Surat Penolakan] SuratPenolakan -- j --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; Kepala DPMPTSP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPTSP menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan

		h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPTSP mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat (SIPP).
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;</p>

		<p>d. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan;</p> <p>e. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>, Kotak saran; • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat;</p> <p>b. Mampu mengoperasikan Komputer;</p> <p>c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p>
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha;</p> <p>b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;</p> <p>c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN;</p> <p>d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.</p>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan;3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.
----	----------------------------	--

Q. SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB)

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> Scan KTP dan NPWP; Scan Ijazah yang dilegalisasi; Scan Surat Tanda Registrasi Bidan yang dilegalisasi; surat pernyataan mempunyai tempat praktik; surat rekomendasi dari organisasi profesi; surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk; dan rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- b --> AdministrasiPelayanan[Administrasi Pelayanan] AdministrasiPelayanan -- c --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis -- d --> AdministrasiPelayanan AdministrasiPelayanan -- e --> Perbaikan[Perbaikan] Perbaikan -- f --> Pemohon AdministrasiPelayanan -- g --> PenerbitanIzin[Penerbitan Izin] AdministrasiPelayanan -- i --> SuratPenolakan[Surat Penolakan] SuratPenolakan -- j --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; Kepala DPMPTSP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPTSP menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan

		h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPTSP mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Bidan (SIPB).
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

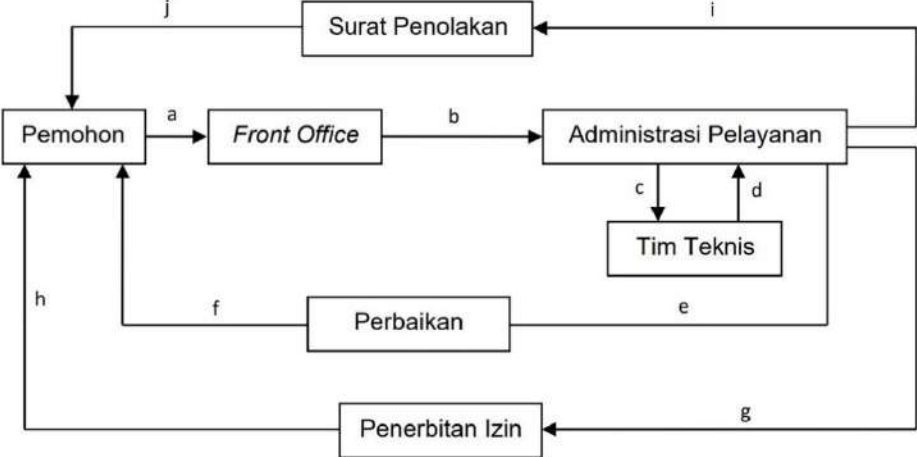
2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; d. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.</p>

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>, Kotak saran; • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

R. SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> Scan KTP dan NPWP; Scan Ijazah yang dilegalisasi; Scan Surat Tanda Registrasi Apoteker yang dilegalisir; surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi; surat rekomendasi dari organisasi profesi; pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk; dan rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p>  <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; Kepala DPMPTSP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPTSP menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf h, Kepala DPMPTSP mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA).
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id Telepon : (0274) 775208, 774402. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 Kotak saran/pengaduan; Buku Pengaduan; Formulir survei IKM; E-Lapor; Media Sosial Resmi DPMPTSP; Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/). <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek administrasi; Koordinasi internal; Cek lapangan (bila diperlukan); Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan). <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 17 tentang Apotek;

		e. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>, Kotak saran; • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat;</p> <p>b. Mampu mengoperasikan Komputer;</p> <p>c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p>
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha;</p> <p>b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;</p> <p>c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE-BSSN;</p> <p>d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);</p> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan;</p> <p>3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.</p>

S. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTTK)

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> Scan KTP dan NPWP; Scan Ijazah; Surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian; surat rekomendasi dari organisasi profesi; Scan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK); pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> TT[Tim Teknis] TT -- d --> AP AP -- e --> AP AP -- f --> P[Perbaikan] P -- g --> PI[Penerbitan Izin] PI -- h --> Pemohon PI -- i --> SP[Surat Penolakan] SP -- j --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan SIPTTK secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; Kepala DPMPSTP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; Dalam hal permohonan SIPTTK mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPSTP menerbitkan SIPTTK kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIPTTK diterima; dan dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPSTP mengembalikan berkas SIPTTK kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan SIPTTK diterima.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id Telepon : (0274) 775208, 774402. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 Kotak saran/pengaduan; Buku Pengaduan; Formulir survei IKM; E-Lapor; Media Sosial Resmi DPMPTSP; Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/). <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek administrasi; Koordinasi internal; Cek lapangan (bila diperlukan); Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan). <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

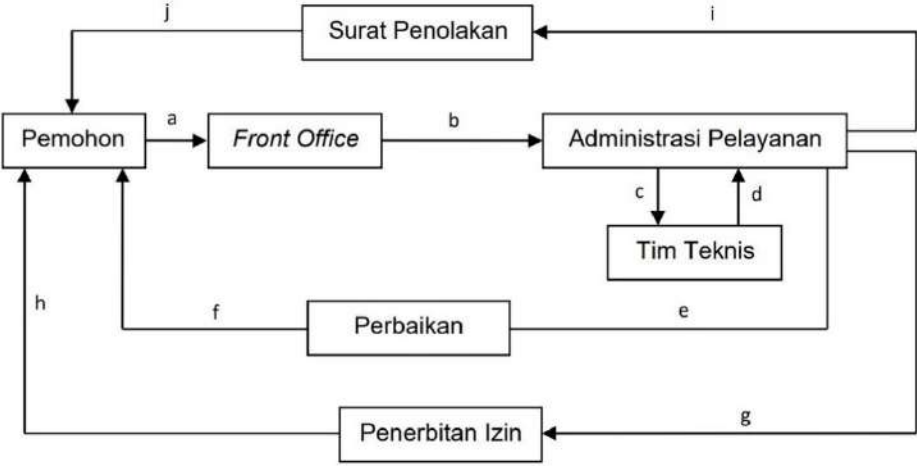
2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 Tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>, Kotak saran; • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

T. SURAT IZIN PRAKTIK EPIDEMIOLOG KESEHATAN

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : a. Scan KTP dan NPWP; b. Scan Ijazah; c. surat rekomendasi dari organisasi profesi; d. Scan Surat Tanda Registrasi Praktik Epidemilog Kesehatan; e. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p>  <p>a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi;</p> <p>b. Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan;</p> <p>c. Kepala DPMPSTP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan;</p> <p>d. Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis;</p> <p>e. Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara;</p> <p>f. Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>g. Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPSTP menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan</p> <p>h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPSTP mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Epidemilog Kesehatan.

6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id Telepon : (0274) 775208, 774402. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 Kotak saran/pengaduan; Buku Pengaduan; Formulir survei IKM; E-Lapor; Media Sosial Resmi DPMPTSP; Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/). <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek administrasi; Koordinasi internal; Cek lapangan (bila diperlukan); Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan). <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> Ruang tunggu yang representatif; Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; <i>Free wi-fi</i>; <i>Leaflet, Banner</i>, Kotak saran Mobil dan sepeda motor dinas; Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); Meja dan Kursi;

		<ul style="list-style-type: none"> • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

U. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : a. Scan KTP dan NPWP; b. Scan Ijazah; c. surat rekomendasi dari organisasi profesi; d. Scan Surat Tanda Registrasi Praktik Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku; e. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> TT[Tim Teknis] TT -- d --> AP AP -- e --> PI[Penerbitan Izin] PI -- f --> AP PI -- g --> P[Perbaikan] P -- h --> AP P -- i --> Pemohon Pemohon -- j --> SP[Surat Penolakan] SP -- k --> AP </pre> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi;</p> <p>b. Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan;</p> <p>c. Kepala DPMPSTP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan;</p> <p>d. Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis;</p> <p>e. Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara;</p> <p>f. Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>g. Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPSTP menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan</p> <p>h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPSTP mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.</p>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id Telepon : (0274) 775208, 774402. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 Kotak saran/pengaduan; Buku Pengaduan; Formulir survei IKM; E-Lapor; Media Sosial Resmi DPMPTSP; Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/). <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek administrasi; Koordinasi internal; Cek lapangan (bila diperlukan); Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan). <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>;

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Leaflet, Banner, Kotak saran;</i> • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

V. SURAT IZIN PRAKTIK PEMBIMBING KERJA

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : a. Scan KTP dan NPWP; b. Scan Ijazah; c. surat rekomendasi dari organisasi profesi; d. Scan Surat Tanda Registrasi Praktik Pembimbing Kesehatan Kerja; e. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi;</p> <p>b. Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan;</p> <p>c. Kepala DPMPTSP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan;</p> <p>d. Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis;</p> <p>e. Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara;</p> <p>f. Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>g. Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPTSP menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan</p> <p>h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPTSP mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.

4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Pembimbing Kesehatan Kerja.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmppt@kulonprogokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmppt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; d. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>, Kotak saran; • Mobil dan sepeda motor dinas;

		<ul style="list-style-type: none"> • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN;
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

W. SURAT IZIN TENAGA ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN KESEHATAN

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> Scan KTP dan NPWP; Scan Ijazah; surat rekomendasi dari organisasi profesi; Scan Surat Tanda Registrasi Tenaga Administrasi dan Kebijakan Kesehatan; pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- b --> AdministrasiPelayanan[Administrasi Pelayanan] AdministrasiPelayanan -- c --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis -- d --> AdministrasiPelayanan AdministrasiPelayanan -- e --> Perbaikan[Perbaikan] Perbaikan -- f --> Pemohon Perbaikan -- g --> AdministrasiPelayanan Perbaikan -- h --> Pemohon Pemohon -- i --> SuratPenolakan[Surat Penolakan] SuratPenolakan -- j --> Pemohon SuratPenolakan -- k --> AdministrasiPelayanan </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; Kepala DPMPSTP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPSTP menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPSTP mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Administrasi dan Kebijakan Kesehatan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). <i>E-mail</i> : dpmppt@kulonprogokab.go.id Telepon : (0274) 775208, 774402. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 Kotak saran/pengaduan; Buku Pengaduan; Formulir survei IKM; E-Lapor; Media Sosial Resmi DPMPPTSP; Sub domain DPMPPTSP (<i>Website</i> : http://dpmppt.kulonprogokab.go.id/). <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek administrasi; Koordinasi internal; Cek lapangan (bila diperlukan); Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan). <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>;

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Leaflet, Banner</i>; Kotak saran. • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

X. SURAT IZIN PRAKTIK BIOSTATISTIK DAN KEPENDUDUKAN

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : a. Scan KTP dan NPWP; b. Scan Ijazah; c. surat rekomendasi dari organisasi profesi; d. Scan Surat Tanda Registrasi Tenaga Biostatistik dan Kependudukan; e. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- b --> Admin[Administrasi Pelayanan] Admin -- c --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis -- d --> Admin Admin -- g --> Penerbitan[Penerbitan Izin] Penerbitan -- h --> Perbaikan[Perbaikan] Perbaikan -- f --> Pemohon Perbaikan -- j --> SuratPenolakan[Surat Penolakan] SuratPenolakan -- i --> Admin SuratPenolakan -- i --> Pemohon </pre> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi;</p> <p>b. Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan;</p> <p>c. Kepala DPMPTSP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan;</p> <p>d. Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis;</p> <p>e. Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara;</p> <p>f. Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>g. Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPTSP menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan</p> <p>h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPTSP mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.</p>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Biostatistik dan Kependudukan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id Telepon : (0274) 775208, 774402. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 Kotak saran/pengaduan; Buku Pengaduan; Formulir survei IKM; E-Lapor; Media Sosial Resmi DPMPTSP; Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/). <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek administrasi; Koordinasi internal; Cek lapangan (bila diperlukan); Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan). <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>;

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Leaflet, Banner, Kotak saran;</i> • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

Y. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN REPRODUKSI DAN KELUARGA

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : a. Scan KTP dan NPWP; b. Scan Ijazah; c. surat rekomendasi dari organisasi profesi; d. Scan Surat Tanda Registrasi Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga; e. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar;
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> TT[Tim Teknis] TT -- d --> AP AP -- e --> PI[Penerbitan Izin] PI -- f --> AP PI -- g --> P[Perbaikan] P -- h --> AP P -- i --> Pemohon Pemohon -- j --> SP[Surat Penolakan] SP -- k --> AP </pre> <p>a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi;</p> <p>b. Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan;</p> <p>c. Kepala DPMPSTP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan;</p> <p>d. Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis;</p> <p>e. Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara;</p> <p>f. Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>g. Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPSTP menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan</p> <p>h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala DPMPSTP mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.</p>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>; Kotak saran.

		<ul style="list-style-type: none"> • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

Z. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN LINGKUNGAN (SANITASI LINGKUNGAN, ENTOMOLOG KESEHATAN, MIKROBIOLOG KESEHATAN)

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> Scan KTP dan NPWP; Scan Ijazah; Scan SURAT TANDA REGISTRASI yang dilegalisir; surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; surat rekomendasi dari organisasi profesi; pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk; dan rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- b --> AdministrasiPelayanan[Administrasi Pelayanan] AdministrasiPelayanan -- c --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis -- d --> AdministrasiPelayanan AdministrasiPelayanan -- e --> Perbaikan[Perbaikan] Perbaikan -- f --> Pemohon AdministrasiPelayanan -- g --> PenerbitanIzin[Penerbitan Izin] PenerbitanIzin -- h --> Pemohon AdministrasiPelayanan -- i --> SuratPenolakan[Surat Penolakan] SuratPenolakan -- j --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; Kepala DPMPSTP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan

		h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Lingkungan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmppt@kulonprogokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmppt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;</p>

		d. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>, Kotak saran; • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

AA. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI (SIPTGz) (NUTRISIONIS DAN DIETISIEN)

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> Scan KTP dan NPWP; Scan Ijazah; Scan SURAT TANDA REGISTRASI (STRTGz); surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; surat rekomendasi dari organisasi profesi; pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk; dan rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- b --> AdministrasiPelayanan[Administrasi Pelayanan] AdministrasiPelayanan -- c --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis -- d --> AdministrasiPelayanan AdministrasiPelayanan -- e --> Perbaikan[Perbaikan] Perbaikan -- f --> Pemohon Perbaikan -- g --> PenerbitanIzin[Penerbitan Izin] PenerbitanIzin -- h --> Pemohon PenerbitanIzin -- i --> SuratPenolakan[Surat Penolakan] SuratPenolakan -- j --> Pemohon SuratPenolakan -- k --> AdministrasiPelayanan </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; Kepala DPMPSTP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan

		h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi d. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.</p>

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>; Kotak saran. • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

BB. SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS (SIPF)

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> Scan KTP dan NPWP; Scan Ijazah; Scan SURAT TANDA REGISTRASI FISIOTERAPIS (STRF) yang dilegalisir; surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; surat rekomendasi dari organisasi profesi; pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk; dan rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- b --> AdminPelayanan[Administrasi Pelayanan] AdminPelayanan -- c --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis -- d --> AdminPelayanan AdminPelayanan -- e --> Perbaikan[Perbaikan] Perbaikan -- f --> FrontOffice AdminPelayanan -- g --> PenerbitanIzin[Penerbitan Izin] PenerbitanIzin -- h --> Pemohon AdminPelayanan -- i --> Pemohon FrontOffice -- j --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; Kepala DPMPSTP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan

		h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF).
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; d. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.</p>

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>, Kotak saran; • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

CC.SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS (SIPOT)

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> Scan KTP dan NPWP; Scan Ijazah; Scan SURAT TANDA REGISTRASI OKUPASI TERAPIS (STROT); surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; surat rekomendasi dari organisasi profesi; pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk; dan rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- b --> AdministrasiPelayanan[Administrasi Pelayanan] AdministrasiPelayanan -- c --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis -- d --> AdministrasiPelayanan AdministrasiPelayanan -- e --> Perbaikan[Perbaikan] Perbaikan -- f --> Pemohon Pemohon -- g --> PenerbitanIzin[Penerbitan Izin] PenerbitanIzin -- h --> Pemohon Pemohon -- i --> SuratPenolakan[Surat Penolakan] SuratPenolakan -- j --> AdministrasiPelayanan </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; Kepala DPMPSTP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan

		h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis;</p>

		d. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>, Kotak saran; • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

DD. SURAT IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR TERAPIS (SIPAT)

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> Scan KTP dan NPWP; Scan Ijazah; Scan SURAT TANDA REGISTRASI AKUPUNTUR TERAPIS (STRAT); surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; surat rekomendasi dari organisasi profesi; pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- b --> AdministrasiPelayanan[Administrasi Pelayanan] AdministrasiPelayanan -- c --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis -- d --> AdministrasiPelayanan AdministrasiPelayanan -- e --> Perbaikan[Perbaikan] Perbaikan -- f --> Pemohon Perbaikan -- g --> PenerbitanIzin[Penerbitan Izin] Pemohon -- h --> PenerbitanIzin PenerbitanIzin -- i --> SuratPenolakan[Surat Penolakan] SuratPenolakan -- j --> Pemohon SuratPenolakan -- k --> Perbaikan </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; Kepala DPMPSTP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan

		h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis (SIPAT)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupuntur Terapis; d. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada</p>

		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>, Kotak saran; • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

EE.SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA (SIPAW)

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> Scan KTP dan NPWP; Scan Ijazah; Scan SURAT TANDA REGISTRASI TERAPIS WICARA (STRTW); surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; surat rekomendasi dari organisasi profesi; pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- b --> Admin[Administrasi Pelayanan] Admin -- c --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis -- d --> Admin Admin -- e --> Perbaikan[Perbaikan] Perbaikan -- f --> Admin Admin -- g --> Penerbitan[Penerbitan Izin] Penerbitan -- h --> Pemohon Admin -- i --> SuratPenolakan[Surat Penolakan] SuratPenolakan -- j --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; Kepala DPMPSTP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan

		h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmppt@kulonprogokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmppt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

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

		<p>c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Trapis Wicara;</p> <p>d. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>, Kotak saran; • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat;</p> <p>b. Mampu mengoperasikan Komputer;</p> <p>c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p>
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha;</p> <p>b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;</p> <p>c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN;</p> <p>d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.</p>

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan;3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.
----	----------------------------	--

FF. SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPTGM)

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> Scan KTP dan NPWP; Scan Ijazah; Scan SURAT TANDA REGISTRASI TERAPIS GIGI DAN MULUT (STRTGM); surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; surat rekomendasi dari organisasi profesi; pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- b --> AdministrasiPelayanan[Administrasi Pelayanan] AdministrasiPelayanan -- c --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis -- d --> AdministrasiPelayanan AdministrasiPelayanan -- e --> Perbaikan[Perbaikan] Perbaikan -- f --> Pemohon AdministrasiPelayanan -- g --> PenerbitanIzin[Penerbitan Izin] PenerbitanIzin -- h --> Pemohon AdministrasiPelayanan -- i --> SuratPenolakan[Surat Penolakan] SuratPenolakan -- j --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; Kepala DPMPTSP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan

		h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmppt@kulonprogokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmppt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi Dan Mulut;</p>

		d. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>, Kotak saran; • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

GG. SURAT IZIN REFRAKSIONIS OPTISIEN (SIPRO) DAN SURAT IZIN PRAKTIK OTOMETRIS

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Scan KTP dan NPWP; b. Scan Ijazah; c. Scan SURAT TANDA REGISTRASI; d. surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; e. surat rekomendasi dari organisasi profesi; f. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; g. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan h. rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> TT[Tim Teknis] TT -- d --> AP TT -- e --> AP AP -- f --> Pemohon AP -- g --> PI[Penerbitan Izin] PI -- h --> Pemohon AP -- i --> SP[Surat Penolakan] SP -- j --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; b. Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; c. Kepala DPMPTSP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; d. Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; e. Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; f. Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; g. Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (SIPRO) Surat Izin Praktik Otometris (SIPO)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). <i>E-mail</i> : dpmppt@kulonprogokab.go.id Telepon : (0274) 775208, 774402. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 Kotak saran/pengaduan; Buku Pengaduan; Formulir survei IKM; E-Lapor; Media Sosial Resmi DPMPPTSP; Sub domain DPMPPTSP (<i>Website</i> : http://dpmppt.kulonprogokab.go.id/). <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek administrasi; Koordinasi internal; Cek lapangan (bila diperlukan); Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan). <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris; Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>, Kotak saran; • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

HH. SURAT IZIN PRAKTIK TEKNISI KARDIOVASKULAR (SIP-TKV)

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> Scan KTP dan NPWP; Scan Ijazah; Scan SURAT TANDA REGISTRASI TEKNISI KARDIOVASKULER (STR-TKV); surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; surat rekomendasi dari organisasi profesi; pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- b --> AdministrasiPelayanan[Administrasi Pelayanan] AdministrasiPelayanan -- c --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis -- d --> AdministrasiPelayanan AdministrasiPelayanan -- e --> Perbaikan[Perbaikan] Perbaikan -- f --> Pemohon Pemohon -- g --> PenerbitanIzin[Penerbitan Izin] PenerbitanIzin -- h --> Pemohon Pemohon -- i --> SuratPenolakan[Surat Penolakan] SuratPenolakan -- j --> AdministrasiPelayanan </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; Kepala DPMPSTP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan

		h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIP-TKV)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmppt@kulonprogoqkab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmppt.kulonprogoqkab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

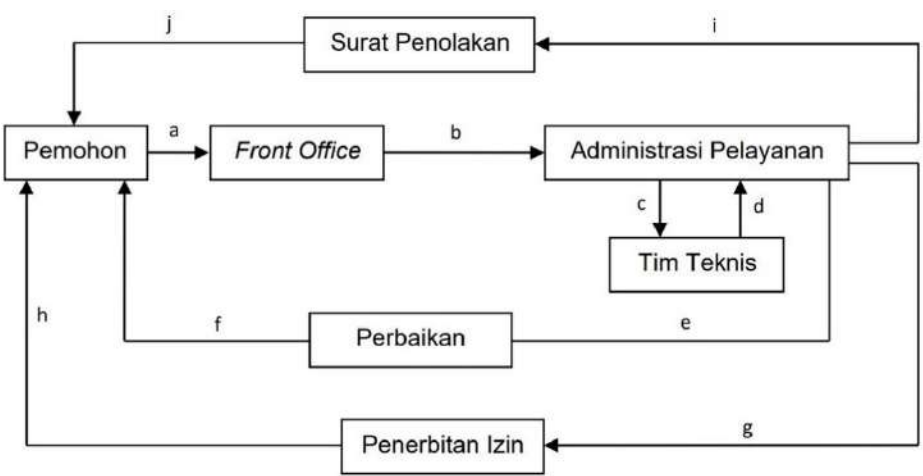
2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler;</p>

		d. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>, Kotak saran; • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

II. SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI (SIPPA)

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> Scan KTP dan NPWP; Scan Ijazah; Scan SURAT TANDA REGISTRASI PRAKTIK PENATA ANESTESI (STRPA); surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; surat rekomendasi dari organisasi profesi; pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p>  <pre> graph TD Pemohon -- a --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- b --> AdminPelayanan[Administrasi Pelayanan] AdminPelayanan -- c --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis -- d --> AdminPelayanan AdminPelayanan -- e --> Perbaikan[Perbaikan] Perbaikan -- f --> Pemohon AdminPelayanan -- g --> PenerbitanIzin[Penerbitan Izin] AdminPelayanan -- h --> Pemohon AdminPelayanan -- i --> SuratPenolakan[Surat Penolakan] SuratPenolakan -- j --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; Kepala DPMPSTP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan

		h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmppt@kulonprogokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmppt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi;</p>

		d. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>, Kotak saran; • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

JJ. SURAT IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> Scan KTP dan NPWP; Scan Ijazah; Scan SURAT TANDA REGISTRASI PEREKAM MEDIS; surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; surat rekomendasi dari organisasi profesi; pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; rekomendasi dari kepala dinas kesehatan; dan rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- b --> AdministrasiPelayanan[Administrasi Pelayanan] AdministrasiPelayanan -- c --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis -- d --> AdministrasiPelayanan AdministrasiPelayanan -- g --> PenerbitanIzin[Penerbitan Izin] PenerbitanIzin -- h --> Perbaikan[Perbaikan] Perbaikan -- f --> Pemohon Perbaikan -- j --> SuratPenolakan[Surat Penolakan] SuratPenolakan -- i --> AdministrasiPelayanan </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; Kepala DPMPSTP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perekam Medis dan Informasi Kesehatan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id Telepon : (0274) 775208, 774402. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 Kotak saran/pengaduan; Buku Pengaduan; Formulir survei IKM; E-Lapor; Media Sosial Resmi DPMPTSP; Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/). <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek administrasi; Koordinasi internal; Cek lapangan (bila diperlukan); Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan). <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> Ruang tunggu yang representatif; Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan;

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>; Kotak saran. • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

KK. SURAT IZIN PRAKTIK AUDIOLOGIS

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> Scan KTP dan NPWP; Scan Ijazah; Scan SURAT TANDA REGISTRASI yang dilegalisir; surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; surat rekomendasi dari organisasi profesi; pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk; dan rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- b --> Admin[Administrasi Pelayanan] Admin -- c --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis -- d --> Admin Admin -- e --> Admin Admin -- g --> Penerbitan[Penerbitan Izin] Penerbitan -- h --> Pemohon Admin -- i --> SuratPenolakan[Surat Penolakan] SuratPenolakan -- j --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; Kepala DPMPTSP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan

		h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Audiologis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

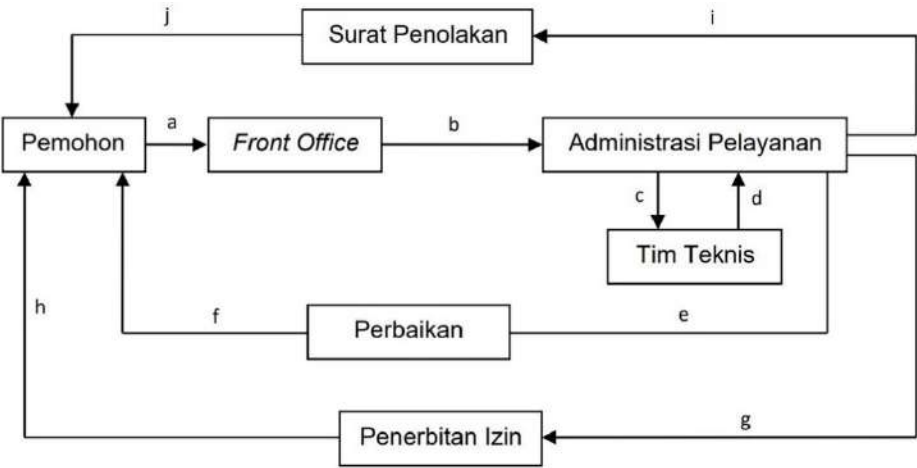
2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.</p>

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>; Kotak saran. • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

LL. SURAT IZIN PRAKTIK TEKNISI GIGI

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> Scan KTP dan NPWP; Scan Ijazah; Scan SURAT TANDA REGISTRASI yang dilegalisir; surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; surat rekomendasi dari organisasi profesi; pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk; dan rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p>  <pre> graph TD Pemohon -- a --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- b --> AdministrasiPelayanan[Administrasi Pelayanan] AdministrasiPelayanan -- c --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis -- d --> AdministrasiPelayanan AdministrasiPelayanan -- e --> Perbaikan[Perbaikan] Perbaikan -- f --> Pemohon AdministrasiPelayanan -- g --> PenerbitanIzin[Penerbitan Izin] PenerbitanIzin -- h --> Pemohon AdministrasiPelayanan -- i --> SuratPenolakan[Surat Penolakan] SuratPenolakan -- j --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; Kepala DPMPSTP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan

		h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Teknisi Gigi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.</p>

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>, Kotak saran; • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

MM. SURAT IZIN PRAKTIK TEKNISI PELAYANAN DARAH/TRANFUSI

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Scan KTP dan NPWP; Scan Ijazah; Scan SURAT TANDA REGISTRASI yang dilegalisir; surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; surat rekomendasi dari organisasi profesi; pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk; dan rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- b --> AdministrasiPelayanan[Administrasi Pelayanan] AdministrasiPelayanan -- c --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis -- d --> AdministrasiPelayanan AdministrasiPelayanan -- g --> PenerbitanIzin[Penerbitan Izin] PenerbitanIzin -- h --> Perbaikan[Perbaikan] Perbaikan -- f --> Pemohon Perbaikan -- j --> SuratPenolakan[Surat Penolakan] SuratPenolakan -- i --> AdministrasiPelayanan </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; Kepala DPMPSTP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah / Transfusi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id Telepon : (0274) 775208, 774402. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 Kotak saran/pengaduan; Buku Pengaduan; Formulir survei IKM; E-Lapor; Media Sosial Resmi DPMPTSP; Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/). <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek administrasi; Koordinasi internal; Cek lapangan (bila diperlukan); Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan). <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> Ruang tunggu yang representatif; Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan;

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>, Kotak saran; • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

NN. SURAT IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> Scan KTP dan NPWP; Scan Ijazah; Scan SURAT TANDA REGISTRASI yang dilegalisir; surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; surat rekomendasi dari organisasi profesi; pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk; dan rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- b --> AdministrasiPelayanan[Administrasi Pelayanan] AdministrasiPelayanan -- c --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis -- d --> AdministrasiPelayanan AdministrasiPelayanan -- e --> Perbaikan[Perbaikan] Perbaikan -- f --> Pemohon Pemohon -- g --> PenerbitanIzin[Penerbitan Izin] PenerbitanIzin -- h --> Pemohon AdministrasiPelayanan -- i --> SuratPenolakan[Surat Penolakan] SuratPenolakan -- j --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; Kepala DPMPTSP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan

		h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Radiografer.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmppt@kulonprogokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmppt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer; d. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.</p>

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>; Kotak saran. • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

OO. SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> Scan KTP dan NPWP; Scan Ijazah; Scan SURAT TANDA REGISTRASI yang dilegalisir; surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; surat rekomendasi dari organisasi profesi; pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk; dan rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> TT[Tim Teknis] TT -- d --> AP AP -- g --> PI[Penerbitan Izin] PI -- h --> Pemohon PI -- f --> Perbaikan Perbaikan -- h --> Pemohon Perbaikan -- j --> SP[Surat Penolakan] SP -- i --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; Kepala DPMPTSP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan

		h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Elektromedis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis. d. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.</p>

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>; Kotak saran. • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

PP. SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> Scan KTP dan NPWP; Scan Ijazah; Scan SURAT TANDA REGISTRASI yang dilegalisir; surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; surat rekomendasi dari organisasi profesi; pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk; dan rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> TT[Tim Teknis] TT -- d --> AP AP -- e --> Perbaikan Perbaikan -- f --> Pemohon AP -- g --> PI[Penerbitan Izin] PI -- h --> Pemohon AP -- i --> SP[Surat Penolakan] SP -- j --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; Kepala DPMPTSP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan

		h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmppt@kulonprogokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmppt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;</p>

		d. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>, Kotak saran; • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat;</p> <p>b. Mampu mengoperasikan Komputer;</p> <p>c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;</p> <p>b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya;</p> <p>b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p>
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha;</p> <p>b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;</p> <p>c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN;</p> <p>d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);</p> <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan;</p> <p>3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.</p>

QQ. SURAT IZIN PRAKTIK FISIKAWAN MEDIK

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Scan KTP dan NPWP; Scan Ijazah; Scan SURAT TANDA REGISTRASI yang dilegalisir; surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; surat rekomendasi dari organisasi profesi; pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk; dan rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD A[Pemohon] -- a --> B[Front Office] B -- b --> C[Administrasi Pelayanan] C -- c --> D[Tim Teknis] D -- d --> C C -- e --> F[Perbaikan] F -- f --> A C -- g --> G[Penerbitan Izin] G -- h --> A C -- i --> H[Surat Penolakan] H -- j --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; Kepala DPMPTSP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Fisikawan Medik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id Telepon : (0274) 775208, 774402. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 Kotak saran/pengaduan; Buku Pengaduan; Formulir survei IKM; E-Lapor; Media Sosial Resmi DPMPSTP; Sub domain DPMPSTP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/). <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek administrasi; Koordinasi internal; Cek lapangan (bila diperlukan); Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan). <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> Ruang tunggu yang representatif; Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; <i>Free wi-fi</i>;

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Leaflet, Banner</i>; Kotak saran. • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

RR. SURAT IZIN PRAKTIK RADIOTERAPIS

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> Scan KTP dan NPWP; Scan Ijazah; Scan SURAT TANDA REGISTRASI yang dilegalisir; surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; surat rekomendasi dari organisasi profesi; pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk; dan rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- b --> AdministrasiPelayanan[Administrasi Pelayanan] AdministrasiPelayanan -- c --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis -- d --> AdministrasiPelayanan AdministrasiPelayanan -- e --> Perbaikan[Perbaikan] Perbaikan -- f --> Pemohon AdministrasiPelayanan -- g --> PenerbitanIzin[Penerbitan Izin] PenerbitanIzin -- h --> Pemohon AdministrasiPelayanan -- i --> SuratPenolakan[Surat Penolakan] SuratPenolakan -- j --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; Kepala DPMPTSP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan

		h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Radioterapis
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.</p>

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>; Kotak saran. • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

SS. SURAT IZIN PRAKTIK ORTOTIK PROSTETIK

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> Scan KTP dan NPWP; Scan Ijazah; Scan SURAT TANDA REGISTRASI yang dilegalisir; surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; surat rekomendasi dari organisasi profesi; pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk; dan rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> TT[Tim Teknis] TT -- d --> AP AP -- e --> PI[Penerbitan Izin] PI -- f --> Pemohon PI -- g --> PI PI -- i --> SP[Surat Penolakan] SP -- j --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; Kepala DPMPTSP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan

		h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Ortotik Prostetik
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

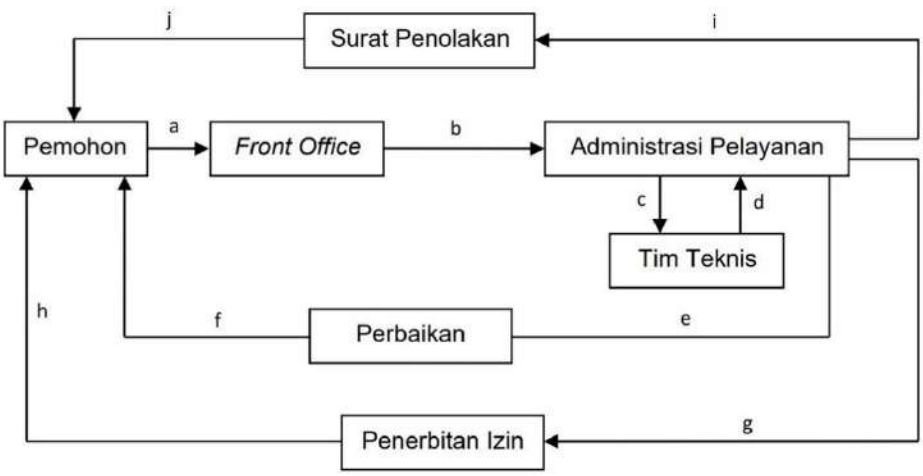
2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.</p>

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>; Kotak saran. • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

TT. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL RAMUAN KETRAMPILAN

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> Scan KTP dan NPWP; Scan Ijazah; Scan SURAT TANDA REGISTRASI yang dilegalisir; surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; surat rekomendasi dari organisasi profesi; pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk; dan rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p>  <pre> graph TD Pemohon -- a --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice -- b --> Admin[Administrasi Pelayanan] Admin -- c --> TimTeknis[Tim Teknis] TimTeknis -- d --> Admin Admin -- e --> Perbaikan[Perbaikan] Admin -- g --> Penerbitan[Penerbitan Izin] Perbaikan -- f --> Pemohon Admin -- i --> SuratPenolakan[Surat Penolakan] SuratPenolakan -- j --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; Kepala DPMPTSP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan

		h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan Keterampilan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.</p>

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>; Kotak saran. • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

UU. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL RAMUAN

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pendaftaran Surat Izin Praktik dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> Scan KTP dan NPWP; Scan Ijazah; Scan SURAT TANDA REGISTRASI yang dilegalisir; surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran; surat rekomendasi dari organisasi profesi; pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar; rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk; dan rekomendasi dari Organisasi Profesi.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <pre> graph TD Pemohon -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> TT[Tim Teknis] TT -- d --> AP AP -- g --> PI[Penerbitan Izin] PI -- h --> Pemohon PI -- f --> Perbaikan Perbaikan -- h --> Pemohon Perbaikan -- j --> SP[Surat Penolakan] SP -- i --> Pemohon </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan Surat Izin Praktik secara mandiri melalui laman SiCantik https://sicantik.go.id. atau layanan berbantuan dengan menyerahkan berkas persyaratan pada petugas <i>Front Office</i> dengan melampirkan persyaratan administrasi; Petugas <i>Back Office</i> melakukan Verifikasi atas berkas yang diajukan; Kepala DPMPTSP meneruskan permohonan yang telah dinyatakan lengkap kepada Dinas Kesehatan; Dinas Kesehatan melakukan telaah teknis dan mengkoordinasikan berkas permohonan bersama tim teknis; Hasil telaah teknis dan koordinasi dituangkan dalam berita acara; Berita acara sebagaimana yang dimaksud dapat berupa Rekomendasi atau penolakan terhadap berkas permohonan pendaftaran paling lambat 11 (sebelas) hari sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap; Dalam hal permohonan Surat Izin Praktik mendapat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan menerbitkan Surat Izin Praktik kepada pemohon paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penerbitan SIP diterima; dan

		h. dalam hal permohonan mendapat rekomendasi penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf f, Kepala Dinas Kesehatan mengembalikan berkas Surat Izin Praktik kepada pemohon disertai alasan penolakannya paling lambat 3 (tiga) hari sejak rekomendasi penolakan permohonan Surat Izin Praktik diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) Rupiah.
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <p>a. Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmpt@kulonprogokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (<i>Website</i> : http://dpmpt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.</p>

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>; Kotak saran. • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet/intranet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; • TV; • Air Mineral Kemasan: • <i>Stationery</i>; • Kantin; • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 7 (tujuh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Perizinan Berusaha diterbitkan sistem SiCantik berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem SiCantik, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha; b. Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen dapat dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; c. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN; d. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem SiCantik menggunakan hak akses.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

VV. PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Data Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi KTP/KITAS; 2. Informasi Keterangan Rencana Kabupaten (KRK); 3. Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung (Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan Gedung) menyertakan sertifikat dan bukti pembayaran PBB tahun terakhir; 4. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) (Bila dibutuhkan); 5. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT) (Bila dibutuhkan); 6. Dokumen Lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL) kecuali Bangunan Rumah Tinggal dengan kompleksitas sederhana; 7. Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi Badan Usaha atau perseorangan, atau Arsitek berlisensi; 8. Dalam hal bangunan gedung adalah fungsi keagamaan wajib melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> a) rekomendasi tertulis dari Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kulon Progo; dan b) rekomendasi tertulis dari FKUB. 9. Dokumen Pertelaan (Dalam hal bangunan gedung terdiri dari Satuan Unit Bangunan Gedung (SUBG) dan/atau Satuan Unit Rumah Susun (Sarusun) yang dapat dimiliki lebih dari 1 (satu) orang atau Badan Hukum.) <p>b. Data Teknis : Tanah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi Sertifikat Tanah (Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada/eksisting pada area/persil yang akan dibangun); 2. Persetujuan Tetangga; 3. Bukti Pembayaran PBB tahun terakhir (Status Wajib Pajak Daerah Valid); 4. Gambar dan/atau Uraian Kontur Tanah dan informasi tentang hasil penyelidikan Tanah (<i>Soil Test/Sondir</i>). <p>c. Data Teknis : Arsitektur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsep Rancangan Arsitektur, kecuali bangunan rumah tinggal kompleksitas sederhana; 2. Gambar perencanaan dan gambar rencana tata ruang dalam dan tata ruang luar, kecuali bangunan rumah tinggal kompleksitas sederhana; 3. Spesifikasi teknis Arsitektur; 4. Rekomendasi peil banjir (Bila dibutuhkan untuk memastikan konektivitas yang baik antara drainase Bangunan Gedung terhadap drainase lingkungan/ perkotaan). <p>d. Data Teknis : Struktur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perhitungan Struktur atau Perhitungan Teknis Sederhana untuk bangunan sederhana; 2. Gambar Detail Struktur; 3. Spesifikasi Teknis Komponen Struktur.

		<p>e. Data Teknis : Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perhitungan sistem Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing, disesuaikan dengan kebutuhan bangunan (Bila disyaratkan); 2. Spesifikasi teknis komponen Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing. <p>f. Ketentuan dalam bentuk data/ceklist pada sistem https://simbg.pu.go.id</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pernyataan mematuhi KRK; 2. Pernyataan menggunakan Pelaksana Konstruksi; 3. Pernyataan menggunakan Pengawas/ Manajemen Konstruksi bersertifikat; 4. Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa; 5. Pernyataan kebenaran dokumen yang disampaikan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	28 (dua puluh delapan) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung.
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). b. <i>E-mail</i> : dpmppt@kulonproqokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan; g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPPTSP; k. Sub domain DPMPPTSP (<i>Website</i> : http://dpmppt.kulonproqokab.go.id/).

		<p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cek administrasi; Koordinasi internal; Cek lapangan (bila diperlukan); Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan). <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB



2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi:

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang- Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung; Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung; Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> Ruang tunggu yang representatif; Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; <i>Free wi-fi</i>; <i>Leaflet, Banner</i>; Kotak saran. Mobil dan sepeda motor dinas; Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); Meja dan Kursi; Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; Komputer, printer, <i>scanner</i>; Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> Sub domain perizinan; Jaringan internet; Pojok Baca dan Tempat bermain Anak; TV; Air Mineral Kemasan: <i>Stationery</i>; Kantin;

		<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>; • Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus; • Mushola; • Toilet; • Tempat parkir;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; b. Mampu mengoperasikan Komputer; c. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang; b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; b. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Persetujuan Bangunan Gedung diterbitkan oleh SIMBG dan tersimpan dalam sistem; b. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE-BSSN;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; 3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

WW. SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

1. Komponen standar pelayanan terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*):

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Dokumen PBG</p> <p>b. Khusus untuk bangunan eksisting/ telah dimanfaatkan dan difungsikan, wajib menyertakan dokumen Surat Pernyataan Kelayakan Fungsi Bangunan Gedung, dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan Rumah Tinggal; Surat Pernyataan Kelayakan Fungsi Bangunan Gedung dikeluarkan oleh Tim Penilai Teknis DPUPKP Kabupaten Kulon Progo setelah melakukan survey dan penilaian kelayakan bangunan. 2. Bangunan Umum, Prasarana, Usaha, Sosial Budaya, dan Fungsi Campuran; Surat Pernyataan Kelayakan Fungsi Bangunan Gedung dikeluarkan oleh Penyedia Jasa Pengkaji Teknis, baik perseorangan maupun Badan Usaha, yang ditunjuk oleh Pemohon, dengan melampirkan Sertifikat Keahlian atau Sertifikat Badan Usaha.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p style="text-align: center;">PROSEDUR PELAYANAN</p> <p>a. Bangunan Gedung Baru</p>  <p>b. Bangunan Gedung Eksisting</p> 
3.	Jangka Waktu Pelayanan	4 (empat) hari kerja, terhitung sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	0 (nol) rupiah
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (di depan). b. <i>E-mail</i> : dpmppt@kulonproqokab.go.id c. Telepon : (0274) 775208, 774402. d. <i>Fax</i> : (0274) 775208, 774402. e. <i>Call Center</i> : 0813 2905 5515 f. Kotak saran/pengaduan;

		<p>g. Buku Pengaduan; h. Formulir survei IKM; i. E-Lapor; j. Media Sosial Resmi DPMPTSP; k. Sub domain DPMPTSP (Website : http://dpmppt.kulonprogokab.go.id/).</p> <p>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:</p> <p>a. Cek administrasi; b. Koordinasi internal; c. Cek lapangan (bila diperlukan); d. Klarifikasi dengan pihak pengadu dan/atau yang diadukan (bila diperlukan); e. Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan).</p> <p>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Waktu Pelayanan	<p>Layanan Mandiri</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 Jam <p>Layanan Berbantuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.30 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB • Jumat : 08.00 – 15.00 WIB Istirahat : 11.30 – 12.30 WIB

2. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang- Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; b. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; c. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung; d. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kulon Progo.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang tunggu yang representatif; • Anjungan Informasi, Konsultasi, dan Pengaduan; • <i>Free wi-fi</i>; • <i>Leaflet, Banner</i>; Kotak saran. • Mobil dan sepeda motor dinas; • Ruang arsip (Arsip Reguler dan Arsip Digital); • Meja dan Kursi; • Pesawat telepon, <i>Call Center</i> dan mesin faksimili; • Komputer, printer, <i>scanner</i>; • Mesin antrian, TV informasi antrian, <i>sound system</i> pemanggil antrian. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sub domain perizinan; • Jaringan internet; • Pojok Baca dan Tempat bermain Anak;

		<ul style="list-style-type: none">• TV;• Air Mineral Kemasan;• <i>Stationery</i>;• Kantin;• Ruang Laktasi dan <i>Nursery</i>;• Fasilitas Pelayanan untuk Masyarakat Berkebutuhan khusus;• Mushola;• Toilet; dan• Tempat parkir.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Pendidikan minimal SMA atau sederajat;b. Mampu mengoperasikan Komputer; danc. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none">a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang;b. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan.
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani sebanyak 10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya; danb. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Dokumen Sertifikat Laik Fungsi diterbitkan oleh SIMBG dan tersimpan dalam sistem; danb. Dokumen ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan; dan3. Hasil evaluasi kinerja akan menjadi dasar perbaikan berkelanjutan dan dilaksanakan minimal setiap 3 (tiga) bulan sekali.

Wates, 10 Maret 2023
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

TRI SAKTIYANA