BUPATI SLEMAN

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI SLEMAN

NOMOR 1.9 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban bagi pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Nonperizinan;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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 Jawa Timur/Tengah/Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950, Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan di Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Nomor 186);
11. Peraturan Bupati Sleman Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sleman (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2013 Nomor 9 Seri D);
12. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN DAN NONPERIZINAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
2. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (*Online Single Submission)* yang selanjutnya disebut Sistem OSS adalah sistem elektronik terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS untuk penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.

5. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah bukti registrasi/pendaftaran Pelaku Usaha untuk melakukan kegiatan usaha dan sebagai identitas bagi Pelaku Usaha dalam pelaksanaan kegiatan usahanya.
6. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan Standar Teknis.
7. Tim Profesi Ahli yang selanjutnya disingkat TPA adarah tim yang terdiri atas profesi ahli yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota untuk memberikan pertimbangan teknis dalam Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
8. Tim Penilai Teknis yang selanjutnya disingkat TPT adalah tim yang dibentuk oleh pemerintah daerah yang terdiri atas instansi terkait penyelenggara Bangunan Gedung untuk memberikan pertimbangan teknis dalam proses penilaian dokumen rencana teknis Bangunan Gedung dan pemeriksaan dokumen permohonan SLF perpanjangan.
9. Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis yang selanjutnya disingkat SPPST adalah surat pernyataan dokumen rencana teknis yang telah memenuhi standar teknis.
10. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
11. Kartu Tanda Penduduk selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat NPWP adalah identitas yang dimiliki wajib pajak di Indonesia dalam rangka memenuhi hak dan kewajiban perpajakan.
13. Surat Tanda Registrasi yang selanjutnya disingkat STR adalah bukti tertulis yang diberikan oleh konsil masingmasing Tenaga Kesehatan kepada Tenaga Kesehatan yang telah diregistrasi.
14. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

15. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahapan permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan terpadu satu pintu.
16. Daerah adalah Kabupaten Sleman.
17. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.
18. Bupati adalah Bupati Sleman.
19. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sleman.
20. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala DPMPTSP adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sleman.
21. Dinas Pertanahan dan Tata Ruang yang selanjutnya disingkat DPTR adalah Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kabupaten Sleman.
22. Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang yang selanjutnya disebut Kepala DPTR adalah Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Kabupaten Sleman.
23. Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan yang selanjutnya disingkat DP3 adalah Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kabupaten Sleman.
24. Kepala Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan yang selanjutnya disebut Kepala DP3 adalah Kepala Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan Kabupaten Sleman.
25. Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat DPUPKP adalah Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sleman.
26. Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Kepala DPUPKP adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sleman.
27. Perangkat Daerah Teknis adalah perangkat daerah yang menerbitkan rekomendasi untuk diterbitkan atau tidaknya perizinan dan nonperizinan oleh DPMPTSP atau memberikan verifikasi perizinan berusaha melalui OSS.

BAB II
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Pasal 2

(1) Standar pelayanan perizinan berusaha, perizinan, dan nonperizinan merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan berusaha, perizinan, dan nonperizinan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

(2) Komponen pelayanan perizinan berusaha, perizinan, dan nonperizinan sebagaimana tercantum pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
   a. dasar hukum;
   b. persyaratan;
   c. sistem, mekanisme, dan prosedur;
   d. jangka waktu penyelesaian;
   e. biaya/tarif;
   f. produk pelayanan;
   g. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
   h. kompetensi pelaksana;
   i. pengawasan internal;
   j. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
   k. jumlah pelaksana; dan
   l. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian.

Pasal 3

Fungsi Standar Pelayanan perizinan berusaha, perizinan, dan nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sebagai berikut:
a. sebagai pedoman bagi DPMPTSP dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan berusaha, perizinan, dan nonperizinan; dan
b. sebagai acuan dalam penilaian kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha, perizinan, dan nonperizinan.

BAB III

JENIS STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Pasal 4

(1) Standar Pelayanan perizinan berusaha, perizinan, dan nonperizinan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:
   a. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik melalui Sistem OSS;
   b. Standar Pelayanan Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha antara lain:
      1. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha;
      2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha;
      3. Keterangan Rencana Kabupaten; dan
      4. Persetujuan Bangunan Gedung.
   c. Standar Pelayanan perizinan antara lain:
      1. bidang kesehatan, antara lain:
         a) Izin Bidan;
         b) Izin Perawat;
         c) Izin Praktik Tenaga Perawat Gigi;
         d) Izin Tenaga Teknis Kefarmasian;
         e) Izin Fisioterapis;
         f) Izin Radiografer;
         g) Izin Refraksionis Optisien;
         h) Izin Okupasi Terapis;
         i) Izin Terapis Wicara;
         j) Izin Praktik Apoteker pada fasilitas pelayanan kefarmasian, fasilitas produksi dan fasilitas distribusi;
         k) Izin Praktik Sanitarian;
         l) Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medis;
         m) Izin Praktik Psikologis Klinis;
         n) Izin Perekam Medis;
         o) Izin Pranata Transfusi Darah;
         p) Izin Praktik Elektromedis;
         q) Izin Praktik Tenaga Gizi;
         r) Izin Praktik Perawat Anestesi;
         s) Izin Praktik Akupuntur Terapis;
         t) Izin Praktik Fisikawan Medik;
         u) Izin Praktik Ortetis Prostetis;

v) Izin Praktik Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Kesehatan;
w) Izin Praktik Dokter Umum;
x) Izin Praktik Dokter Gigi;
y) Izin Praktik Dokter Spesialis; dan
z) Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis.

2. bidang pertanian/tenaga veteriner antara lain:
   a) Surat Izin Praktik Dokter Hewan Warga Negara Indonesia;
   b) Surat Izin Praktik Dokter Hewan Warga Negara Asing;
   c) Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan;
   d) Surat Izin Praktik Inseminator;
   e) Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pemeriksaan Kebuntingan;
   f) Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Asisten Teknis Reproduksi; dan
   g) Surat Izin Veteriner Ambulatori.
3. bidang pendidikan, antara lain:
   a) Izin Operasional Satuan Pendidikan Nonformal;
   b) Izin Operasional Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
   c) Izin Kuliah Kerja Nyata.
4. bidang perhubungan berupa Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir;
5. bidang pekerjaan umum, antara lain:
   a) Izin Menggunakan Ruang Milik Jalan untuk Utilitas, *in gang* (jalan masuk) dan media iklan;
   b) Izin Penutupan Saluran Drainase;
   c) Izin Penutupan Saluran Irigasi atau Sempadan Saluran Irigasi;
   d) Izin Pemindahan Saluran; dan
   e) Izin Reklame.
6. bidang lingkungan hidup berupa Izin Sambungan Rumah Air Limbah;
7. bidang perdagangan, antara lain:
   a) Tanda Daftar Gudang; dan
   b) Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C.

d. Standar Pelayanan nonperizinan antara lain:
    1. Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial;
    2. Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus; dan
    3. Surat Keterangan Penelitian.

(2) Standar Pelayanan perizinan berusaha, perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sleman.

Ditetapkan di Sleman
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI SLEMAN,

ttd

KUSTINI SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

ttd

HARDA KISWAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2022 NOMOR 1.9

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 1.9 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

A. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik melalui Sistem OSS

1. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan memperoleh hak akses dalam rangka Nomor Induk Berusaha: a. Nomor Induk Kependudukan untuk Warga Negara Indonesia atau Nomor Paspor untuk Warga Negara Asing; b. email aktif untuk pembuatan dan aktivasi akun *Online Single Submission/ hak akses*; c. akta pengesahan Pelaku Usaha badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas, badan usaha yang didirikan oleh yayasan, koperasi, *Commanditaire Venootschaap*, firma, dan persekutuan perdata menyelesaikan proses pengesahan badan usaha di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui *AHU Online* dan mendapatkan Akta Pengesahan dan Surat Keterangan Terdaftar/bukti pendaftaran; d. apabila berbentuk badan usaha wajib menyertakan NPWP Badan Usaha; dan e. dasar hukum pembentukan badan usaha bagi Pelaku Usaha badan usaha berbentuk Perusahaan Umum, Perusahaan Umum Daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki oleh negara, badan layanan umum atau lembaga penyiaran menyiapkan dasar hukum pembentukan badan usaha.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	Membuat hak akses: a. Pelaku Usaha membuka laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha memproses pendaftaran akun/user ID untuk memperoleh hak akses dengan melakukan pengisian form registrasi c. Lembaga OSS menerbitkan *username* yang digunakan sebagai hak akses berproses perizinan berusaha di OSS; d. Pemohon mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; e. Lembaga OSS memproses pengajuan permohonan Nomor Induk Berusaha sesuai risiko: 1. risiko rendah, berupa NIB dan pernyataan mandiri; 2. risiko menengah rendah, berupa Nomor Induk Berusaha, dan Sertifikat Standar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		pernyataan mandiri, 3. risiko menengah tinggi, berupa Nomor Induk Berusaha, dan Sertifikat Standar terverifikasi, dan 4. risiko tinggi, NIB, Sertifikat Standar terverifikasi dan izin. f. risiko rendah, pemohon bisa langsung mencetak NIB dan pernyataan mandiri; g. risiko menengah rendah, pemohon bisa langsung mencetak NIB dan Sertifikat Standar mandiri; h. perizinan berusaha risiko menengah tinggi dan tinggi, pemohon mengajukan dan melengkapi pemenuhan persyaratan ke Perangkat Daerah Teknis; i. Perangkat Daerah Teknis memproses verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria, jika tidak lengkap diteruskan ke DPMPTSP untuk proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha, di sistem akan muncul notifikasi berupa validasi disetujui atau perbaikan persyaratan; j. Pelaku Usaha memproses perbaikan persyaratan dan Perangkat Daerah Teknis melakukan proses verifikasi; k. DPMPTSP menyampaikan notifikasi berupa validasi, verifikasi, inspeksi atau ditolak; l. Sertifikat standar dan izin telah diverifikasi oleh Perangkat Daerah Teknis, DPMPTSP melakukan persetujuan penerbitan Sertifikat Standar atau izin; dan m. Pelaku Usaha mencetak NIB, Sertifikat Standar dan/atau izin yang diterbitkan oleh OSS.
3.	Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	a. verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; b. Diterbitkan, berupa: 1). NIB, 2). Pernyataan Mandiri, 3). Sertifikat Standar, dan/atau izin 4). PKPLH/SKKL (tergantung jenis dokumen lingkungan yang dibutuhkan). c. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak Saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		atau ruang pengaduan; 3). Surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor, Tridadi, Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). fax : (0274) 866501 6). WA : 0896-1848-4322; 7). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 8). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 9). lapor sleman : https://lapor.slemankab.go.id 10). lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 11). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; dan c. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi *oss.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		u. alat pemadam kebakaran;. v. survei kepuasan masyarakat *online*; w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 semua jurusan, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamaan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review setiap kali ada perubahan regulasi untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

B. Standar Pelayanan Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha:

1. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha
   a. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. KTP pemohon perorangan atau KTP pimpinan perusahaan apabila pemohon Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang nonberusaha berbentuk badan (pdf maks. 500 kb); b. surat kuasa pengurusan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang bermaterai cukup dan KTP penerima kuasa (pdf maks. 500 kb); c. NPWP Wilayah pemohon (apabila pemohon berbentuk badan)(pdf maks. 500 kb); d. akta pendirian badan beserta akta perubahan badan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (apabila pemohon berbentuk badan) (pdf maks. 1000 kb); e. proposal kegiatan, yang memuat paling sedikit jenis kegiatan secara spesifik, latar belakang, tujuan, dan uraian kegiatan (apabila pemohon berbentuk badan) (pdf maks. 2000 kb); f. gambar/*screenshoot polygon* lokasi kegiatan (bidang tanah) pada aplikasi *google earth* (pdf maks. 500 kb); g. dokumen hak atas tanah (pdf maks. 1000 kb); h. surat kerelaan bermaterai cukup atau dokumen lain yang berkaitan dengan kepemilikan tanah, jika pemohon bukan pemilik tanah (pdf maks. 500 kb); i. gambar site tanah sesuai dengan bukti hak atas tanah yang akan digunakan untuk rencana kegiatan apabila pemohon Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang nonberusaha telah memiliki dan/atau menguasai tanah (pdf maks. 500 kb); dan j. surat pernyataan bermaterai cukup berisi pernyataan mengenai kebenaran dokumen persyaratan permohonan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		nonberusaha, dan tanah yang dimohonkan tidak dalam sengketa (pdf maks. 500 kb).
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi di laman *perizinan.slemankab.go.id*; b. Pemohon *upload* permohonan dan persyaratan Konfirmasi Kesesuaian Pemanfaatan Ruang Nonberusaha; c. Petugas DPMPTSP melakukan cek kelengkapan berkas persyaratan administrasi, dan memberikan BP apabila hasil pengecekan dinyatakan lengkap; d. Petugas DPMPTSP mengirim berkas persyaratan secara *online* ke admin DPTR untuk dilakukan verifikasi kebenaran dokumen permohonan; e. Admin DPTR melakukan verifikasi kebenaran persyaratan administrasi dan melakukan pengecekkan kesesuaian tata ruang sesuai RDTR; f. Kepala DPTR menerbitkan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang nonberusaha apabila tata ruang sesuai Rencana Detail Tata Ruang, dan menerbitkan penolakan apabila tata ruang tidak sesuai dengan Rencana Detail Tata Ruang; g. Petugas DPTR mengirimkan keputusan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang nonberusaha ke DPMPTSP; dan h. Petugas DPMPTSP mengirimkan keputusan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang nonberusaha ke alamat/email pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan diterima secara lengkap, benar, dan telah dilakukan peninjauan lokasi (bila diperlukan).
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	a. Diterbitkan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha; atau b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

b. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; b. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang c. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; d. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelelenggaraan Perizinan; dan e. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41.1 Tahun 2021 tentang Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran. v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online.*
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPTR bertanggung jawab atas Rekomendasi Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha
   a. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. KTP pemohon perorangan atau KTP pimpinan perusahaan apabila pemohon Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha berbentuk badan (pdf maks. 500 kb); b. surat kuasa pengurusan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha bermaterai cukup dan KTP penerima kuasa (pdf maks. 500 kb); c. NPWP Wilayah pemohon (apabila pemohon berbentuk badan)(pdf maks. 500 kb); d. akta pendirian badan beserta akta perubahan badan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (apabila pemohon berbentuk badan) (pdf maks. 1000 kb); e. proposal kegiatan, yang memuat paling sedikit jenis kegiatan secara spesifik, latar belakang, tujuan, dan uraian kegiatan (apabila pemohon berbentuk badan) (pdf maks. 2000 kb); f. gambar/*screenshoot polygon* lokasi kegiatan (bidang tanah) pada aplikasi *google earth* (pdf maks. 500 kb); g. dokumen hak atas tanah (pdf maks. 1000 kb); h. surat kerelaan bermaterai cukup atau dokumen lain yang berkaitan dengan kepemilikan tanah, jika pemohon bukan pemilik tanah (pdf maks. 500 kb); i. gambar site tanah sesuai dengan bukti hak atas tanah yang akan digunakan untuk rencana kegiatan apabila pemohon Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha telah memiliki dan/ataumenguasai tanah (pdf maks. 500 kb); dan j. surat pernyataan bermaterai cukup berisi pernyataan mengenai kebenaran dokumen persyaratan permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha, dan tanah yang dimohonkan tidak dalam sengketa (pdf maks. 500 kb).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi di laman *perizinan.slemankab.go.id*; b. Pemohon *upload* permohonan dan persyaratan Persetujuan Kesesuaian Pemanfaatan Ruang Nonberusaha; c. Petugas DPMPTSP melakukan cek kelengkapan berkas persyaratan administrasi, dan memberikan BP apabila hasil pengecekan dinyatakan lengkap; d. Petugas DPMPTSP mengirim berkas persyaratan secara online ke admin DPTR untuk dilakukan verifikasi kebenaran dokumen permohonan; e. Admin DPTR melakukan verifikasi kebenaran persyaratan administrasi dan melakukan pengecekkan kesesuaian tata ruang sesuai Rencana Detail Tata Ruang; f. Kepala DPTR menerbitkan rekomendasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha apabila tata ruang sesuai Rencana Detail Tata Ruang dan menerbitkan penolakan apabia tata ruang tidak sesuai dengan Rencana Detail Tata Ruang; g. Petugas DPTR mengirimkan keputusan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha ke DPMPTSP; dan h. Petugas DPMPTSP mengirimkan keputusan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha ke alamat/email pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	20 (dua puluh) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan diterima secara lengkap, benar, dan telah dilakukan peninjauan lokasi (bila diperlukan).
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	a. Diterbitkan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha; atau b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

b. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; b. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang c. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; d. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelelenggaraan Perizinan; dan e. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41.1 Tahun 2021 tentang Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran. v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		w. kotak saran *online*
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPTR bertanggung jawab atas Penerbitan rekomendasi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

3. Keterangan Rencana Kabupaten

a. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Nomor Induk Berusaha dari OSS RBA; b. KTP pemohon perorangan atau KTP pimpinan perusahaan apabila pemohon Keterangan Rencana Kabupaten berbentuk badan (pdf maks. 500 kb); c. surat kuasa pengurusan Keterangan Rencana Kabupaten bermaterai cukup dan KTP penerima kuasa (pdf maks. 500 kb); d. NPWP Wilayah pemohon (apabila pemohon berbentuk badan)(pdf maks. 500 kb); e. akta pendirian badan beserta akta perubahan badan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang (apabila pemohon berbentuk badan) (pdf maks. 1000 kb); f. koordinat berupa Polygon dan atau bentuk KMZ serta denah lokasi lokasinya (pdf maks. 500 kb); g. Bukti pembayaran pajak bumi dan bangunan beserta surat pemberitahuan pajak terutang pajak bumi dan bangunan tahun terakhir; h. dokumen hak atas tanah (pdf maks. 1000 kb); i. surat kerelaan bermaterai cukup atau dokumen lain yang berkaitan dengan kepemilikan tanah, jika pemohon bukan pemilik tanah (pdf maks. 500 kb); j. gambar site tanah sesuai dengan bukti hak atas tanah yang akan digunakan untuk rencana kegiatan apabila pemohon Keterangan Rencana Kabupaten telah memiliki dan/atau menguasai tanah (pdf maks. 500 kb); dan k. surat pernyataan bermaterai cukup berisi pernyataan mengenai kebenaran dokumen persyaratan permohonan Keterangan Rencana Kabupaten, dan tanah yang dimohonkan tidak dalam sengketa (pdf maks. 500 kb).
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi di laman *perizinan.slemankab.go.id*; b. Pemohon *upload* permohonan dan persyaratan Keterangan Rencana Kabupaten; c. Petugas DPMPTSP melakukan cek kelengkapan berkas persyaratan administrasi, dan memberikan BP apabila hasil pengecekan dinyatakan lengkap;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		d. Petugas DPMPTSP mengirim berkas persyaratan secara *online* ke admin DPTR untuk dilakukan verifikasi kebenaran dokumen permohonan; e. Admin DPTR melakukan verifikasi kebenaran persyaratan administrasi dan melakukan pengecekkan kesesuaian tata ruang sesuai Rencana Detail Tata Ruang; f. Kepala DPTR menerbitkan Penilaian Pernyataan Mandiri Pelaku Usaha apabila tata ruang sesuai Rencana Detail Tata Ruang, dan menerbitkan penolakan apabia tata ruang tidak sesuai dengan Rencana Detail Tata Ruang; g. Petugas DPTR mengirimkan Penilaian Pernyataan Mandiri Pelaku Usaha ke DPMPTSP; h. Petugas DPMPTSP berdasarkan Penilaian tersebut membuat draft Keterangan Rencana Kabupaten; i. verifikasi dan legalisasi Keterangan Rencana Kabupaten ke DPMPTSP oleh Sekertaris DPMPTSP; j. penandatanganan Keterangan Rencana Kabupaten oleh Kepala DPMPTSP; k. Petugas DPMPTSP memberikan penomoran dan stempel Keterangan Rencana Kabupaten; dan l. Petugas DPMPTSP mengirimkan keputusan Keterangan Rencana Kabupaten ke alamat/email pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	20 (duapuluh) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan diterima secara lengkap, benar, dan telah dilakukan peninjauan lokasi (bila diperlukan).
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	a. Keterangan Rencana Kabupaten; atau b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas

b. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; b. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; c. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Persetujuan Bangunan Gedung; d. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelelenggaraan Perizinan; dan e. Peraturan Bupati Sleman Nomor 55 Tahun 2021 tentang Keterangan Rencana Kabupaten.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. Kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran. v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPTR bertanggung jawab atas pemberian Penilaian Pernyataan Mandiri Pelaku Usaha b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

4. Persetujuan Bangunan Gedung
   a. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. PBG Bangunan Gedung: 1). formulir permohonan; 2). fotokopi KTP pemohon perorangan atau KTP pimpinan perusahaan apabila pemohon izin badan; 3). surat kuasa bermaterai dan KTP yang diberi kuasa (apabila dikuasakan); 4). akta notaris pendirian badan atau dokumen lain yang dipersamakan (apabila pemohon berbentuk badan); 5). fotokopi sertipikat hak atas tanah atau bukti hak atas tanah lainnya yang memiliki gambar situasi tanah, dan menunjukkan aslinya atau Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT). Apabila sedang dijaminkan di bank, maka menggunakan surat keterangan dari bank; 6). fotokopi SPPT PBB dan bukti pembayaran tahun berjalan/terakhir; 7). kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang; 8). persetujuan lingkungan; 9). sertifikasi penyedia jasa perencana dan Surat Izin Bekerja Perencana (SIBP) bagi perorangan, dokumen Rencana Anggaran Bangunan pekerjaan serta fotokopi dokumen kontrak dan kualifikasi bagi penyedia jasa berbadan hukum, khusus bangunan kepentingan umum dengan kompleksitas tidak sederhana atau khusus; 10). menandatangani surat pernyataan sanggup mematuhi persyaratan tata bangunan dan lingkungan; 11). khusus Persetujuan Bangunan Gedung Kumpulan Bangunan Gedung (perumahan) dilengkapi dengan perjanjian notariil penyerahan sarana prasarana perumahan kepada pemerintah daerah; 12). khusus untuk bangunan yang berdiri pada lahan yang berbatasan dengan sungai, saluran irigasi, jalur kereta api, sumber mata air, cagar budaya, dan bangunan yang memiliki ketinggian diatas 20 (dua puluh) meter wajib memiliki rekomendasi dari instansi yang berwenang;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		13). dokumen teknis dengan ketentuan: a) data penyedia jasa perencana arsitektur; b) gambar situasi dengan skala maksimal 1:500; c) gambar denah bangunan dengan skala maksimal 1:500; d) gambar tampak depan, samping kanan, samping kiri dan belakang dengan skala maksimal 1:500; e) gambar potongan memanjang dan melintang bangunan dengan skala maksimal 1:500; f) rencana pondasi dengan skala maksimal 1:500; g) rencana atap dengan skala maksimal 1:500 disertai perhitungan konstruksi ditandatangani penanggungjawab Kontruksi, apabila bangunan menggunakan rangka atap baja/baja ringan; h) rencana instalasi utilitas/ mekanikal-elektrikal (MEE) dengan skala maksimal 1 :500; i) rencana instalasi sanitasi air bersih dan air kotor dengan skala maksimal 1:500; j) gambar rencana sistem pencegahan kebakaran, khusus bangunan kepentingan umum dengan kompleksitas tidak sederhana atau khusus; dan k) gambar kerja detail *accessibility*, bagi bangunan untuk kepentingan umum dengan kompleksitas tidak sederhana atau khusus. 14). perhitungan kontruksi dan gambar rencana struktur beton bertulang disertai gambar detail penulangan yang meliputi rencana pondasi, sloof, kolom, balok, plat lantai, tangga serta balok atap dan plat atap jika ada, ditanda tangani penanggung jawab konstruksi, untuk bangunan bertingkat 2 (dua) atau lebih; 15). perhitungan kontruksi dan gambar rencana struktur baja disertai gambar detail sambungan, ditandatangani penanggung jawab kontruksi untuk bangunan bertingkat 2 (dua) atau lebih, apabila menggunakan konstruksi baja; 16). rekomendasi dari instansi berwenang apabila bangunan berbatasan langsung dengan sungai atau saluran irigasi;.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		17). rekomendasi dari Komandan Pangkalan Udara Adisutjipto bagi bangunan dengan ketinggian di atas 20 m; 18). rekomendasi dari Balai Pelestarian Cagar Budaya bagi bangunan yang masuk dalam radius Bangunan Cagar Budaya; dan 19). rekomendasi kelayakan bangunan dari DPUPKP untuk bangunan yang telah berdiri. b. PBG Prasarana Gedung Mandiri 1). fotokopi KTP pemohon, bangunan dan/ atau pengelola bangunan; 2). surat kuasa apabila dikuasakan dan fotokopi KTP penerima kuasa; 3). fotokopi sertifikat hak atas tanah; 4). surat perjanjian antara pemohon dengan pemilik tanah dan/ atau pemilik bangunan yang bermaterai cukup, apabila pemohon bukan pemilik tanah atau bukan pemilik bangunan; 5). dokumen teknis dengan ketentuan: a) denah Lokasi, Denah Bangunan Reklame, Tampak, Potongan, Detail Konstruksi, dan Detail Pondasi dengan skala maksimal 1:500; b) gambar ditandatangani oleh pemilik bangunan dan perencana bangunan; c) perhitungan konstruksi detail konstruksi; 6). surat rekomendasi dari instasi yang berwenang, bagi bangunan reklame yang berdiri di atas tanah negara/pemerintah, atau pada lahan yang berbatasan dengan cagar budaya. c. PBG Menara Telekomunikasi (permohonan baru): 1). fotokopi KTP pemohon, bangunan dan/ atau pengelola bangunan; 2). surat kuasa apabila dikuasakan dan fotokopi KTP penerima kuasa; 3). fotokopi sertifikat hak atas tanah; 4). surat perjanjian antara pemohon dengan pemilik tanah dan/ atau pemilik bangunan yang bermaterai cukup, apabila pemohon bukan pemilik tanah atau bukan pemilik bangunan; 5). surat pernyataan bertanggung jawab atas pekerjaan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan perencana dan pelaksana bangunan; 6). dokumen teknis dengan ketentuan: a) gambar peta lokasi;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		b) gambar Denah, Tampak, Potongan dan rencana pondasi Bangunan Menara (skala 1:100); c) gambar Tampak, Potongan, Detail Konstruksi, dan Detail Pondasi dengan skala maksimal 1:500; d) gambar konstruksi dan perhitungan struktur yang ditandatangani penanggung jawab konstruksi yang bersertifikat; 7). persetujuan lingkungan; 8). dokumen hasil penyelidikan tanah dari laboratorium penyelidikan tanah; 9). rencana atau hasil pemeriksaan grounding/ penangkal petir yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang; 10). surat rekomendasi Komandan Lapangan Udara Adisucipto Yogyakarta, khusus untuk pembangunan baru; 11). surat rekomendasi *cell-plan* dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sleman; 12). daftar hadir peserta sosialisasi beserta Notulen Sosialisasi Warga sekitar menara, yang diketahui oleh Kepala Desa dan Camat; 13). surat persetujuan dari pemilik tanah atau ahli warisnya yang memiliki tanah dalam radius keselamatan ruang di sekitar menara (sepanjang 1,25 x tinggi menara), yang diketahui oleh Kepala Desa dan Camat dengan ketentuan: a) pemilik tanah atau ahli warisnya yang memiliki tanah pada Zona I (dihitung dari titik lokasi menara sampai 50% dari keselamatan ruang), 100% menadatangani surat persetujuan; b) pemilik tanah atau ahli warisnya yang memiliki tanah pada Zona II (dihitung dari titik terluar Zona I sampai dengan dalam radius zona keselamatan), 75% menandatangani surat persetujuan; 14). rekomendasi kelayakan menara telekomunikasi dari DPUPKP jika menara telekomunikasi telah berdiri; 15). surat pernyataan yang terdiri dari: a) bersedia menanggung resiko/ akibat dari berdirinya menara seluler; b) bersedia menepati janji yang dinyatakan ketika sosialisasi; c) bersedia membongkar menara

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		seluler setelah masa sewa/kontrak tanah berakhir; d) tidak menggunakan akses jalan umum; dan e) bersedia untuk dijadikan sebagai menara seluler yang digunakan oleh lebih dari satu operator; d. PBG Menara Telekomunikasi (perpanjangan) 1). Izin Mendirikan Bangunan lama (asli); 2). fotokopi KTP pemohon, bangunan dan/ atau pengelola bangunan; 3). surat kuasa apabila dikuasakan dan fotokopi KTP penerima kuasa; 4). fotokopi sertifikat hak atas tanah; 5). surat perjanjian antara pemohon dengan pemilik tanah dan/ atau pemilik bangunan yang bermaterai cukup, apabila pemohon bukan pemilik tanah atau bukan pemilik bangunan; 6). surat pernyataan bertanggung jawab atas pekerjaan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan perencana dan pelaksana bangunan; 7). dokumen teknis dengan ketentuan: a) gambar peta lokasi; b) gambar Denah, Tampak, Potongan dan rencana pondasi Bangunan Menara (skala 1:100), c) gambar Tampak, Potongan, Detail Konstruksi, dan Detail Pondasi dengan skala maksimal 1:500; d) gambar konstruksi dan perhitungan struktur yang ditandatangani penanggung jawab konstruksi yang bersertifikat; 8). persetujuan lingkungan; 9). dokumen hasil penyelidikan tanah dari laboratorium penyelidikan tanah; 10). rencana atau hasil pemeriksaan grounding/ penangkal petir yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang; 11). surat rekomendasi Komandan Lapangan Udara Adisucipto Yogyakarta, khusus untuk pembangunan baru; 12). surat rekomendasi *cell-plan* dari Dinas Komunikasdi dan Informatika Kabupaten Sleman; 13). rekomendasi kelayakan menara telekomunikasi dari DPUPKP; 14). surat pernyataan yang terdiri dari: a) bersedia menanggung resiko/ akibat dari berdirinya menara seluler; b) bersedia menepati janji yang dinyatakan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		ketika sosialisasi; c) bersedia membongkar menara seluler setelah masa sewa/kontrak tanah berakhir; d) tidak menggunakan akses jalan umum; e) bersedia untuk dijadikan sebagai menara seluler yang digunakan oleh lebih dari satu operator.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka membuka aplikasi *simbg.pu.go.id* b. Pemohon meng*upload* berkas permohonan dan persyaratan Persetujuan Bangunan Gedung; c. berkas permohonan yang masuk di *simbg.pu.go.id* diunduh dan didisposisi oleh Kepala Dinas kepada Sekretaris untuk diteruskan kepada Kepala Bidang P3B, diteruskan kepada Kepala Seksi Pendataan dan Kelayakan Bangunan yang kemudian menugaskan Sekretariat untuk menindaklanjuti permohonan; d. sekretariat memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada pemohon. Sedangkan jika berkas lengkap, Sekretariat meneruskan berkas permohonan kepada TPT atau TPA yang sudah ditentukan untuk diproses; e. TPT atau TPA melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen teknis dan menjadwalkan konsultasi serta pemeriksaan pertama. Pemeriksaan dilengkapi dengan peninjauan lokasi; f. Pemohon wajib menerima kehadiran Tim Peninjauan Lapangan, memberikan informasi, klarifikasi dokumen rencana teknis dan menandatangani berita acara peninjauan lokasi; g. TPT atau TPA menerbitkan pertimbangan teknis hasil pemeriksaan dengan alternatif: 1). perbaikan dokumen rencana teknis, jika dokumen rencana teknis masih harus diperbaiki dan perbaikan diserahkan sebelum jadwal pemeriksaan selanjutnya; 2). pemeriksaan terakhir jika dokumen sudah sesuai. h. TPT atau TPA melakukan pemeriksaan akhir terhadap dokumen rencana teknis. Setelah dilakukan pemeriksaan akhir, TPT atau TPA menerbitkan berita acara dilengkapi dengan kesimpulan, dengan alternatif: 1). rekomendasi penerbitan SPPST; dan 2). rekomendasi pendaftaran ulang PBG. i. berkas permohonan dikembalikan jika direkomendasikan untuk pendaftaran ulang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		PBG; j. Staf Seksi Pendataan dan Kelayakan Bangunan menyusun draft SPPST dan SKRD untuk diperiksa Kepala Seksi Pendataan dan Kelayakan Bangunan dan dilanjutkan proses verifikasi dan legalisasi sampai Kepala Dinas; k. Kepala Dinas menandatangani SPPST dan SKRD yang sudah diverifikasi; l. berkas SPPST dan SKRD diregistrasi oleh staf Seksi Pendataan dan Kelayakan Bangunan dan kemudian diarsip; m. berkas SPPST dan SKRD diserahkan kepada DPMPTSP untuk kemudian operator DPMPTSP melakukan penagihan retribusi berdasarkan SKRD; n. Pemohon mengambil SKRD dan melakukan pembayaran retribusi secara langsung di loket pembayaran atau dapat melalui BPD DIY dengan Nomor Rekening Kas Daerah 005.111.XXXXXX selanjutnya menyerahkan bukti bayar tersebut kepada operator DPMPTSP; dan o. DPMPTSP melakukan verifikasi pembayaran SKRD untuk kemudian menerbitkan PBG sesuai dengan SPPST dan SKRD.
3.	Waktu Penyelesaian	32 (tigapuluh dua) hari kerja
4.	Biaya Pelayanan	Dipungut retribusi PBG
5.	Produk Pelayanan	Produk pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung berupa: a. keputusan PBG; b. plank PBG; c. rincian Retribusi dan denda (bila ada), SKRD, bukti bayar; d. SPPST; dan e. gambar yang telah disahkan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan Telepon (0274) 868405 pesawat 7388, 7374 b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

b. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan gedung sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2004 tentang Jalan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; e. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pemanfaatan dan Penggunan Bagian-Bagian Jalan; f. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 13 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Jalan Daerah; g. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 14 Tahun 2021 tentang Persetujuan Bangunan Gedung; h. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 18 Tahun 2021 tentang Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung; i. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan; dan j. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41.3 Tahun 2021 tentang Persetujuan Bangunan Gedung;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi simbg.pu.go.id; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 Arsitektur, Perencanaan Wilayah dan Kota, Teknik Sipil, D3 Teknik Sipil dan SLTA; b. menguasai Standar Operasional Prosedur; c. memiliki pengetahuan tentang bangunan gedung; d. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. memiliki kemampuan kerjasama tim; h. mampu mengoperasikan komputer; dan i. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPUPKP bertanggung jawab atas proses bisnis permohonan PBG; b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas Penerbitan PBG; c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil,

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. surat keputusan diberikan *barcode QR scan* dengan tanda tangan elektronik dan diberikan nomor registrasi oleh aplikasi simbg.pu.go.id sehingga dijamin keabsahannya dan keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Sleman; b. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; c. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan d. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review apabila terdapat perubahan jenis layanan izin dan nonizin untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

C. Standar Pelayanan Perizinan:

1. Bidang Kesehatan
   a. Izin Bidan
      1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. STR Asli yang masih berlaku; b. KTP-el; c. ijazah asli ; d. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; e. pasfoto terbaru warna 4x6 cm; f. hasil pemeriksaan kualitas air dari laboratorium Dinas Kesehatan jika Praktik mandiri; g. surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja dan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan; dan h. surat rekomendasi dari Organisasi Profesi Cabang Sleman.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Petugas DPMPTSP menerima berkas permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas; b. Petugas DPMPTSP menyampaikan berkas permohonan Ke Dinas Kesehatan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		c. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi berkas tentang kebenaran berkas permohonan; d. Dinas Kesehatan memberikan rekomendasi apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; e. DPMPTSP membuat draft Izin Bidan apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; f. DPMPTSP membuat draft surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan hasil verifikasi tidak dapat diberikan izin; g. legalisasi keputusan atau surat penolakan; dan h. DPMPTSP menyerahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. keputusan Izin Praktik Bidan; dan b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		tentang Tenaga Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; d. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1469/ Menkes/PER/2010 Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; dan e. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; c. Kepala Bidang Perizinan Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP; dan d. Dinas Kesehatan dan/atau organisasi profesi melakukan pengawasan dengan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

b. Izin Perawat

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. STR Asli yang masih berlaku; b. KTP Elektronik; c. ijazah yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		d. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; e. pasfoto warna terbaru ukuran 4x6cm; f. surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja dan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan untuk yang bukan praktik mandiri; g. surat pernyataan memiliki tempat praktik untuk yang praktik mandiri; h. permohonan SIP Ke 2 wajib melampirkan SIP ke 1; dan i. Rekomendasi dari Organisasi Profesi/Persatuan Perawat Nasional Indonesia Cabang Sleman.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Petugas DPMPTSP menerima berkas permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas; b. Petugas DPMPTSP menyampaikan berkas permohonan ke Dinas Kesehatan; c. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi berkas tentang kebenaran berkas permohonan; d. Dinas Kesehatan memberikan rekomendasi apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; e. DPMPTSP membuat draft Izin Praktik Perawat apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; f. DPMPTSP membuat draft surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan hasil verifikasi tidak dapat diberikan izin; g. legalisasi keputusan dan/atau surat penolakan; dan h. DPMPTSP menyerahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. keputusan Izin Praktik Perawat; atau b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; dan d. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; c. Kepala Bidang Perizinan Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP; dan d. Dinas Kesehatan dan/atau organisasi profesi melakukan pengawasan dengan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

c. Izin Praktik Tenaga Perawat Gigi

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. STR yang masih berlaku; b. KTP elektronik; c. ijazah; d. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; e. pasfoto warna terbaru 4x6cm; f. surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja dan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan; dan g. rekomendasi dari Organisasi Profesi Cabang Sleman.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Petugas DPMPTSP menerima berkas permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas; b. Petugas DPMPTSP menyampaikan berkas permohonan Ke Dinas Kesehatan; c. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi berkas tentang kebenaran berkas permohonan; d. Dinas Kesehatan memberikan rekomendasi apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; e. DPMPTSP membuat draft Izin Praktik Perawat Gigi apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; f. DPMPTSP membuat draft surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan hasil verifikasi tidak dapat diberikan izin; g. Legalisasi keputusan dan atau surat penolakan; dan h. DPMPTSP menyerahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. keputusan Izin Praktik Perawat Gigi; dan b. penolakan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; b. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; d. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1392/Menkes/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Izin Kerja Perawat Gigi; e. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; dan u. alat pemadam kebakaran. v. survei kepuasan masyarakat *online*; w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; c. Kepala Bidang Perizinan Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP; dan d. Dinas Kesehatan dan atau organisasi profesi melakukan pengawasan dengan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

d. Izin Tenaga Teknis Kefarmasian

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. STR yang masih berlaku; b. KTP elektronik; c. Ijazah; d. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; e. pasfoto warna terbaru 4 x 6 cm; f. surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja dan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan; g. rekomendasi dari Organisasi Profesi Cabang Sleman**.**
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Petugas DPMPTSP menerima berkas permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas; b. Petugas DPMPTSP menyampaikan berkas permohonan Ke Dinas Kesehatan; c. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi berkas tentang kebenaran berkas permohonan; d. Dinas Kesehatan memberikan rekomendasi apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; e. DPMPTSP membuat draft Izin Tenaga Teknis Kefarmasian apabila hasil verifikasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; f. DPMPTSP membuat draft surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan hasil verifikasi tidak dapat diberikan izin; g. legalisasi keputusan dan atau surat penolakan; dan h. DPMPTSP menyerahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. keputusan Izin Tenaga Teknis Kefarmasian; dan b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; c. Peraturan menteri Kesehatan Nomor 889/

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan izin kerja Tenaga Kefarmasian; dan d. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; c. Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP; dan d. Dinas Kesehatan dan/atau organisasi profesi melakukan pengawasan dengan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap ada perubahan jenis izin untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

e. Izin Fisioterapis

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. STR yang masih berlaku; b. KTP Elektronik; c. ijazah; d. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; e. pasfoto warna terbaru 4 x 6 cm; f. surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja dan masih bekerja pada

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		sarana yang bersangkutan; g. rekomendasi dari Organisasi Profesi Cabang Sleman.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Petugas DPMPTSP menerima berkas permohonan; b. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas; c. Petugas DPMPTSP menyampaikan berkas permohonan Ke Dinas Kesehatan; d. verifikasi kebenaran berkas permohonan oleh Dinas Kesehatan; e. Dinas Kesehatan menerbitkan rekomendasi; f. DPMPTSP berdasarkan rekomendasi dari Dinas Kesehatan membuat draft Izin Fisioterapis apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; g. DPMPTSP membuat draft surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan rekomendasi tidak dapat diberikan izin; h. legalisasi keputusan dan atau surat penolakan; dan i. DPMPTSP menyerahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. keputusan Izin Fisioterapis; atau b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; b. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1363/ Menkes/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Izin Praktik Fisioterapis; dan c. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; a. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; b. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; c. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; d. mampu berkoordinasi dengan efektif dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		efisien; e. memiliki kemampuan kerjasama tim; f. mampu mengoperasikan komputer; dan g. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung baik melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; c. Kepala Bidang Perizinan Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP; dan d. Dinas Kesehatan dan atau organisasi profesi melakukan pengawasan dengan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

f. Izin Radiografer

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. STR yang masih berlaku; b. KTP elektronik; c. ijazah; d. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; e. pasfoto warna terbaru 4x6cm; f. surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja dan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan; g. rekomendasi dari Organisasi Profesi Cabang Sleman.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Petugas DPMPTSP menerima berkas permohonan; b. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas; c. Petugas DPMPTSP menyampaikan berkas permohonan Ke Dinas Kesehatan; d. verifikasi berkas permohonan oleh Dinas Kesehatan; e. DPMPTSP membuat draft Izin Radiografer apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; f. DPMPTSP membuat draft surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan hasil verifikasi tidak dapat diberikan izin; g. legalisasi keputusan dan atau surat penolakan; h. DPMPTSP menyerahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. keputusan Izin Radiografer; atau b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 357/ Menkes/Per/V/2006 Tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer; dan d. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; dan u. alat pemadam kebakaran. v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam,

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; h. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; i. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; j. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; k. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; l. memiliki kemampuan kerjasama tim; m. mampu mengoperasikan komputer; dan n. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; c. Kepala Bidang Perizinan Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP; dan d. Dinas Kesehatan dan atau organisasi profesi melakukan pengawasan dengan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

g. Izin Refraksionis Optisien

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. STR Asli yang masih berlaku dan dilegalisir oleh MTKP; b. ijazah Refraksionis Optisien yang dikeluarkan oleh penyelenggara pendidikan refraksionis optisien; c. KTP elektronik; d. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; e. pasfoto warna terbaru 4x6cm; f. surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja dan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan; g. rekomendasi dari IROPIN.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Petugas DPMPTSP menerima berkas permohonan; b. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas c. Petugas DPMPTSP menyampaikan berkas permohonan Ke Dinas Kesehatan d. verifikasi berkas permohonan oleh Dinas Kesehatan. e. DPMPTSP membuat draft Izin Refraksionis Optisien apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; f. DPMPTSP membuat draft surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan hasil verifikasi tidak dapat diberikan izin; g. legalisasi keputusan dan atau surat penolakan h. DPMPTSP menyerahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.Dinas Kesehatan
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. keputusan Izin Refraksionis Optisien; atau b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). Lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 544/ Menkes/SK/VI/2002 tentang Registrasi dan Izin Kerja Refraksionis Optisien; dan d. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; dan u. alat pemadam kebakaran. v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Perizinan Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP. d. Dinas Kesehatan dan atau organisasi profesi melakukan pengawasan dengan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

h. Izin Okupasi Terapis

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. STR yang masih berlaku; b. KTP Elektronik; c. ijazah; d. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; e. pasfoto warna terbaru 4 x 6 cm; f. surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja dan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan; g. rekomendasi dari Organisasi Profesi Cabang Sleman.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Petugas DPMPTSP menerima berkas permohonan; b. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas c. Petugas DPMPTSP menyampaikan berkas permohonan Ke Dinas Kesehatan d. verifikasi berkas permohonan oleh Dinas Kesehatan. e. DPMPTSP membuat draft Izin Okupasi Terapis apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; f. DPMPTSP membuat draft surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan hasil verifikasi tidak dapat diberikan izin; g. legalisasi keputusan dan atau surat penolakan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		h. DPMPTSP menyerahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.Dinas Kesehatan
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. keputusan Izin Okupasi Terapis ; dan b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis; dan d. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; dan u. alat pemadam kebakaran. v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; c. Kepala Bidang Perizinan Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		melaporkan kepada Kepala DPMPTSP; dan d. Dinas Kesehatan dan atau organisasi profesi melakukan pengawasan dengan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

i. Izin Terapis Wicara

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. STR yang masih berlaku; b. KTP Elektronik; c. ijazah; d. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; e. pasfoto warna terbaru 4x6 cm; f. surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja dan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan; dan g. rekomendasi dari Organisasi Profesi Cabang Sleman.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Petugas DPMPTSP menerima berkas permohonan; b. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas; c. Petugas DPMPTSP menyampaikan berkas permohonan Ke Dinas Kesehatan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		d. verifikasi berkas permohonan oleh Dinas Kesehatan; e. DPMPTSP membuat draft Izin Terapis Wicara apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; f. DPMPTSP membuat draft surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan hasil verifikasi tidak dapat diberikan izin; g. legalisasi keputusan dan atau surat penolakan; h. DPMPTSP menyerahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. keputusan Izin Terapis Wicara ; dan b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		Kesehatan; c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara; dan d. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; dan u. alat pemadam kebakaran. v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; c. Kepala Bidang Perizinan Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP; dan d. Dinas Kesehatan dan atau organisasi profesi melakukan pengawasan dengan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

j. Izin Praktik Apoteker

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Izin Praktik Apoteker di Fasilitas Pelayanan Kefarmasian: 1. KTP Elektronik; 2. STR Apoteker asli masih berlaku; 3. ijazah terakhir; 4. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; 5. surat persetujuan atasan langsung; 6. surat rekomendasi dari organisasi profesi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		Cabang Sleman; 7. pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 cm; 8. Surat Izin Praktik Apoteker Ke 1 untuk pengajuan Surat Izin Praktik Apoteker Ke 2; 9. Surat Izin Praktik Apoteker Ke 1 dan Ke 2 untuk pengajuan Surat Izin Praktik Apoteker Ke 3; b. Izin Praktik Apoteker di Fasilitas Produksi: 1. KTP Elektronik; 2. STR Apoteker asli masih berlaku; 3. ijazah terakhir; 4. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; 5. surat persetujuan atasan langsung; 6. surat pernyataan dari pimpinan fasilitas produksi; 7. pasfoto berwarna ukuran 4 x 6; 8. Surat Izin Praktik Apoteker Ke 1 untuk pengajuan Surat Izin Praktik Apoteker Ke 2; dan 9. Surat Izin Praktik Apoteker Ke 1 dan Ke 2 untuk pengajuan Surat Izin Praktik Apoteker Ke 3; c. Izin Praktik Apoteker di Fasilitas Distribusi: 1. KTP Elektronik; 2. STR Apoteker asli masih berlaku; 3. ijazah terakhir; 4. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; 5. surat persetujuan atasan langsung; 6. surat pernyataan dari pimpinan fasilitas produksi; 7. pasfoto berwarna ukuran 4 x 6; 8. Surat Izin Praktik Apoteker Ke 1 untuk pengajuan Surat Izin Praktik Apoteker Ke 2; 9. Surat Izin Praktik Apoteker Ke 1 dan Ke 2 untuk pengajuan Surat Izin Praktik Apoteker Ke 3.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Petugas DPMPTSP menerima berkas permohonan; b. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas; c. Petugas DPMPTSP menyampaikan berkas permohonan Ke Dinas Kesehatan; d. verifikasi berkas permohonan oleh Dinas Kesehatan; e. DPMPTSP membuat draft Izin Praktik Apoteker apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; f. DPMPTSP membuat draft surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan hasil verifikasi tidak dapat diberikan izin;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		g. legalisasi keputusan dan/atau surat penolakan; h. DPMPTSP menyerahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. keputusan Izin Praktik Apoteker; dan b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri KesehatanNomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; dan d. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; c. Kepala Bidang Perizinan Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP; dan d. Dinas Kesehatan dan atau organisasi profesi melakukan pengawasan dengan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

k. Izin Praktik Sanitarian

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. STR yang masih berlaku; b. KTP Elektronik; c. ijazah; d. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; e. pasfoto warna terbaru 4x6cm f. surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja dan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		g. tekomendasi dari Organisasi Profesi Cabang Sleman.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Petugas DPMPTSP menerima berkas permohonan; b. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas c. Petugas DPMPTSP menyampaikan berkas permohonan Ke Dinas Kesehatan d. verifikasi berkas permohonan oleh Dinas Kesehatan. e. DPMPTSP membuat draft Izin Praktik Sanitarian apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; f. DPMPTSP membuat draft surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan hasil verifikasi tidak dapat diberikan izin; g. legalisasi keputusan dan atau surat penolakan; dan h. DPMPTSP menyerahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. keputusan Izin Praktik Sanitarian; dan b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Kementerian Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; dan d. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; c. Kepala Bidang Perizinan Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP; dan d. Dinas Kesehatan dan atau organisasi profesi melakukan pengawasan dengan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

l. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medis

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. STR yang masih berlaku; b. KTP elektronik; c. ijazah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		d. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; e. pasfoto warna terbaru 4 x 6 cm; f. surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja dan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan; g. rekomendasi dari Organisasi Profesi Cabang Sleman.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Petugas DPMPTSP menerima berkas permohonan; b. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas c. Petugas DPMPTSP menyampaikan berkas permohonan Ke Dinas Kesehatan d. verifikasi berkas permohonan oleh Dinas Kesehatan. e. DPMPTSP membuat draft Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medis apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; f. DPMPTSP membuat draft surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan hasil verifikasi tidak dapat diberikan izin; g. legalisasi keputusan dan atau surat penolakan; dan h. DPMPTSP menyerahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. keputusan Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medis; dan b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; dan d. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; c. Kepala Bidang Perizinan Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP; dan d. Dinas Kesehatan dan atau organisasi profesi melakukan pengawasan dengan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

m. Izin Praktik Psikologi Klinis

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. STR yang masih berlaku; b. KTP Elektronik; c. ijazah; d. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; e. pasfoto warna terbaru 4x6cm; f. surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja dan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan; g. rekomendasi dari Organisasi Profesi Cabang Sleman**.**
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi SINOM perizinan.slemankab.go.id; b. Pemohon meng*upload* surat permohonan dan persyaratan Izin Praktik Psikologi Klinis; c. petugas DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas; d. petugas DPMPTSP menyampaikan berkas permohonan Ke Dinas Kesehatan; e. verifikasi berkas permohonan oleh Dinas Kesehatan; f. DPMPTSP membuat draft Izin Praktik Psikologi Klinis apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; g. DPMPTSP membuat draft surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan hasil verifikasi tidak dapat diberikan izin; h. legalisasi keputusan dan atau surat penolakan; dan i. DPMPTSP menyerahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. keputusan Izin Praktik Psikologi Klinis; dan b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; b. Peraturan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; dan d. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; c. Kepala Bidang Perizinan Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP; dan d. Dinas Kesehatan dan atau organisasi profesi melakukan pengawasan dengan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

n. Izin Perekam Medis

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. STR yang masih berlaku; b. KTP Elektronik; c. ijazah; d. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; e. pasfoto warna terbaru 4x6cm; f. surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja dan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan; g. rekomendasi dari PORMIKI Cabang Sleman.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi SINOM perizinan.slemankab.go.id; b. Pemohon meng*upload* surat permohonan dan persyaratan Izin Perekam Medis; c. Petugas DPMPTSP menerima berkas permohonan; d. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas e. Petugas DPMPTSP menyampaikan berkas permohonan Ke Dinas Kesehatan f. verifikasi berkas permohonan oleh Dinas Kesehatan. g. DPMPTSP membuat draft Izin Perekam Medis apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; h. DPMPTSP membuat draft surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan hasil verifikasi tidak dapat diberikan izin; i. legalisasi keputusan dan atau surat penolakan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		j. DPMPTSP menyerahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. keputusan Izin Perekam Medis; dan b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; c. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; dan d. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; c. Kepala Bidang Perizinan Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP; dan d. Dinas Kesehatan dan atau organisasi profesi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		melakukan pengawasan dengan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

o. Izin Pranata Transfusi Darah

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. STR yang masih berlaku; b. KTP Elektronik; c. ijazah yang dilegalisir; d. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; e. pasfoto warna terbaru 4x6 cm; f. surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja dan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan; g. rekomendasi dari Organisasi Profesi Cabang Sleman.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi SINOM perizinan.slemankab.go.id; b. Pemohon meng*upload* surat permohonan dan persyaratan Izin Pranata Transfusi Darah; c. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas; d. Petugas DPMPTSP menyampaikan berkas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		permohonan Ke Dinas Kesehatan; e. verifikasi berkas permohonan oleh Dinas Kesehatan; f. DPMPTSP membuat draft Izin Pranata Transfusi Darah apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; g. DPMPTSP membuat draft surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan hasil verifikasi tidak dapat diberikan izin; h. legalisasi keputusan dan atau surat penolakan; dan i. DPMPTSP menyerahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. keputusan Izin Pranata Transfusi Darah; dan b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; dan c. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; c. Kepala Bidang Perizinan Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP; dan d. Dinas Kesehatan dan atau organisasi profesi melakukan pengawasan dengan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

p. Izin Praktik Elektromedis

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. STR yang masih berlaku dan disahkan oleh MTKI/MTKP; b. KTP Elektronik; c. ijazah; d. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; e. pasfoto warna terbaru 4x6cm; f. surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja dan masih bekerja pada

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		sarana yang bersangkutan; g. rekomendasi dari Organisasi Profesi Cabang Sleman.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi SINOM perizinan.slemankab.go.id; b. Pemohon meng*upload* surat permohonan dan persyaratan Izin Praktik Elektromedis; c. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas; d. Petugas DPMPTSP menyampaikan berkas permohonan Ke Dinas Kesehatan; e. verifikasi berkas permohonan oleh Dinas Kesehatan; f. DPMPTSP membuat draft Izin Praktik Elektromedis Klinis apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; g. DPMPTSP membuat draft surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan hasil verifikasi tidak dapat diberikan izin; h. legalisasi keputusan dan atau surat penolakan; dan i. DPMPTSP menyerahkan kepada pemohon
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. keputusan Izin Praktik Elektromedis; dan b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan penyelenggaraan praktik Elektromedis; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; dan d. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; c. Kepala Bidang Perizinan Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP; dan d. Dinas Kesehatan dan atau organisasi profesi melakukan pengawasan dengan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

q. Izin Praktik Tenaga Gizi

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. STR Asli yang masih berlaku; b. KTP Elektronik; c. ijazah Asli; d. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; e. pasfoto warna terbaru 4x6 cm; f. surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja dan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan; g. rekomendasi dari Organisasi Profesi Cabang Sleman.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi SINOM perizinan.slemankab.go.id; b. Pemohon meng*upload* surat permohonan dan persyaratan Izin Praktik Tenaga Gizi; c. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas; d. Petugas DPMPTSP menyampaikan berkas permohonan Ke Dinas Kesehatan; e. verifikasi berkas permohonan oleh Dinas Kesehatan; f. DPMPTSP membuat draft Izin Praktik Tenaga Gizi; g. apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; h. DPMPTSP membuat draft surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan hasil verifikasi tidak dapat diberikan izin; i. legalisasi keputusan dan atau surat penolakan; dan j. DPMPTSP menyerahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. keputusan Izin Praktik Tenaga Gizi; atau b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; dan d. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; c. Kepala Bidang Perizinan Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP; dan d. Dinas Kesehatan dan/atau organisasi profesi melakukan pengawasan dengan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

r. Izin Praktik Perawat Anestesi

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. STR yang masih berlaku dan disahkan oleh MTKI/MTKP; b. KTP Elektronik; c. ijazah perawat anestesi yang dikeluarkan oleh penyelenggara pendidikan perawat; d. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; e. pasfoto warna terbaru 4x6 cm; f. surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja dan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan; dan g. rekomendasi dari Organisasi Profesi/Ikatan Perawat Anestesi Indonesia Cabang Sleman.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi SINOM perizinan.slemankab.go.id; b. Pemohon meng*upload* surat permohonan dan persyaratan Izin Praktik Tenaga Anestesi; c. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas; d. Petugas DPMPTSP menyampaikan berkas permohonan Ke Dinas Kesehatan; e. verifikasi berkas permohonan oleh Dinas Kesehatan; f. DPMPTSP membuat draft Izin Perawat Anestesi Klinis apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; g. DPMPTSP membuat draft surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan hasil verifikasi tidak dapat diberikan izin; h. legalisasi keputusan dan atau surat penolakan; dan i. DPMPTSP menyerahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
5.	Produk Pelayanan	a. keputusan Izin Praktik Perawat Anestesi; atau b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) kotak saran; 2) datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4) telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5) WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6) email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7) website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8) lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9) lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10) media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; dan d. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; c. Kepala Bidang Perizinan Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP; dan d. Dinas Kesehatan dan atau organisasi profesi melakukan pengawasan dengan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan a. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

s. Izin Praktik Akupuntur Terapis

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. STR asli yang masih berlaku; b. KTP Elektronik; c. ijazah Asli; d. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; e. pasfoto warna terbaru 4x6cm; f. surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja dan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan; g. rekomendasi dari Organisasi Profesi Cabang Sleman.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi SINOM perizinan.slemankab.go.id; b. Pemohon mengupload surat permohonan dan persyaratan Izin Praktik Akupuntur Terapis; c. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas; d. Petugas DPMPTSP menyampaikan berkas permohonan Ke Dinas Kesehatan; e. verifikasi berkas permohonan oleh Dinas Kesehatan; f. DPMPTSP membuat draft Izin Praktik Akupuntur Terapis apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		administrasi dan teknis; g. DPMPTSP membuat draft surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan hasil verifikasi tidak dapat diberikan izin; h. legalisasi keputusan dan atau surat penolakan; dan i. DPMPTSP menyerahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar Kesehatan
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. keputusan Izin Praktik Akupuntur Terapis; dan b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; b. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor :34 tahun 2018 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		Kesehatan; dan d. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; c. Kepala Bidang Perizinan Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP; dan d. Dinas Kesehatan dan atau organisasi profesi melakukan pengawasan dengan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

t. Izin Praktik Fisikawan Medis

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. STR Asli yang masih berlaku; b. KTP Elektronik; c. ijazah Asli; d. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; e. pasfoto warna terbaru 4x6cm; f. surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja dan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan; dan g. rekomendasi dari Organisasi Profesi Cabang Sleman.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi SINOM perizinan.slemankab.go.id; b. Pemohon mengupload surat permohonan dan persyaratan Izin Praktik Fisikawan Medis; c. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas; d. Petugas DPMPTSP menyampaikan berkas permohonan Ke Dinas Kesehatan; e. verifikasi berkas permohonan oleh Dinas Kesehatan; f. DPMPTSP membuat draft Izin Praktik Fisikawan Medis apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; g. DPMPTSP membuat draft surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan hasil verifikasi tidak dapat diberikan izin; h. legalisasi keputusan dan atau surat penolakan; dan i. DPMPTSP menyerahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	a. Izin Praktik Fisikawan Medis; dan b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; dan c. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; c. Kepala Bidang Perizinan Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP; dan d. Dinas Kesehatan dan atau organisasi profesi melakukan pengawasan dengan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

u. Izin Praktik Ortetis Prostetis

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. STR Ortetis Prostetis Asli yang masih berlaku; b. KTP Elektronik; c. ijazah Asli; d. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; e. pasfoto warna terbaru 4 x 6 cm background

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		Merah; f. surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja dan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan; g. rekomendasi dari Organisasi Profesi Cabang Sleman.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi SINOM perizinan.slemankab.go.id; b. Pemohon meng*upload* surat permohonan dan persyaratan Izin Praktik Ortetis Prostetis; c. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas; d. Petugas DPMPTSP menyampaikan berkas permohonan Ke Dinas Kesehatan; e. verifikasi berkas permohonan oleh Dinas Kesehatan; f. DPMPTSP membuat draft Izin Praktik Ortetis Prostetis; g. apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; h. DPMPTSP membuat draft surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan hasil verifikasi tidak dapat diberikan izin; i. legalisasi keputusan dan atau surat penolakan; dan j. DPMPTSP menyerahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. keputusan Izin Praktik Ortetis Prostetis; dan b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		– Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; dan d. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; c. Kepala Bidang Perizinan Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP; dan d. Dinas Kesehatan dan atau organisasi profesi melakukan pengawasan dengan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		serta kinerja pelayanan.

v. Izin Praktik Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Kesehatan

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. STR Asli yang masih berlaku; b. KTP Elektronik; c. ijazah Asli; d. surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP; e. pasfoto warna terbaru 4x6 cm; f. surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja dan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan; dan g. rekomendasi dari Organisasi Profesi Cabang Sleman.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi SINOM perizinan.slemankab.go.id; b. Pemohon mengupload surat permohonan dan persyaratan Izin Praktik Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Kesehatan; c. petugas DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas; d. petugas DPMPTSP menyampaikan berkas permohonan Ke Dinas Kesehatan e. verifikasi berkas permohonan oleh Dinas Kesehatan; f. DPMPTSP membuat draft Izin Praktik Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Kesehatan apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; g. DPMPTSP membuat draft surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan hasil verifikasi tidak dapat diberikan izin; h. legalisasi keputusan dan atau surat penolakan; dan i. DPMPTSP menyerahkan kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. keputusan Izin Praktik Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku Kesehatan; dan b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan:

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; dan c. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. Kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Perizinan Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP; dan d. Dinas Kesehatan dan atau organisasi profesi melakukan pengawasan dengan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

w. Izin Praktik Dokter Umum

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. KTP elektronik Pemohon; b. STR Asli yang telah dilegalisir oleh Konsil Kedokteran Indonesia; c. rekomendasi/pengantar dari organisasi profesi cabang Sleman; d. hasil pemeriksaan kualitas air dari laboratorium Dinas Kesehatan Kab.Sleman untuk yang praktik mandiri; e. pas photo warna terbaru ukuran 4x6 cm; f. surat pernyataan telah memiliki tempat praktik; g. surat kuasa bermaterai cukup dan KTP- el kuasa apabila dikuasakan; h. Surat Izin Praktik Ke-1 untuk Permohonan Surat Izin Praktik ke-2, dan/atau Surat Izin Praktik Ke-1 dan Ke-2 untuk Permohonan Surat Izin Praktik ke-3.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi SINOM perizinan.slemankab.go.id; b. Pemohon meng*upload* surat permohonan dan persyaratan Izin Praktik Dokter Umum; c. Petugas DPMPTSP menerima berkas permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas; d. Petugas DPMPTSP menyampaikan berkas permohonan Ke Dinas Kesehatan secara online; e. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi berkas tentang kebenaran berkas permohonan; f. Dinas Kesehatan membuat draft Izin Praktik Dokter Umum apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; g. Dinas Kesehatan membuat draft surat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		penolakan permohonan izin apabila berdasarkan hasil verifikasi tidak dapat diberikan izin; h. Dinas Kesehatan melegalisasi keputusan atau surat penolakan; i. Dinas Kesehatan mengirimkan Surat Keputusan atas Permohonan Izin Praktik Dokter Umum ke DPMPTSP; dan j. Pemohon mengambil Surat Izin Praktik Dokter Umum atau surat penolakan dengan menyerahkah STR asli ke petugas.
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. keputusan Izin Praktik Dokter Umum; dan b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004. tentang Praktik Kedokteran; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; dan e. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Dinas Kesehatan, dan atau organisasi profesi melakukan pengawasan dengan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

x. Izin Praktik Dokter Gigi

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. KTP elektronik Pemohon; b. STR asli yang telah dilegalisir oleh Konsil Kedokteran Indonesia; c. rekomendasi/pengantar dari organisasi profesi /Persatuan Dokter Gigi Indonesia Cabang Sleman; d. hasil pemeriksaan kualitas air dari laboratorium Dinas Kesehatan; e. pas photo warna terbaru ukuran 4 x 6 cm; f. surat pernyataan telah memiliki tempat praktik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		g. surat kuasa bermaterai cukup dan KTP- el kuasa bila dikuasakan; dan h. Surat Izin Praktik Ke-1 untuk Permohonan Surat Izin Praktik ke-2, dan/atau Surat Izin Praktik Ke-1 dan Ke-2 untuk Permohonan Surat Izin Praktik ke-3.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi SINOM perizinan.slemankab.go.id; b. Pemohon meng*upload* surat permohonan dan persyaratan Izin Praktik Dokter Gigi; c. Petugas DPMPTSP menerima berkas permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas; d. petugas DPMPTSP menyampaikan berkas permohonan Ke Dinas Kesehatan; e. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi berkas tentang kebenaran berkas permohonan; f. Dinas Kesehatan membuat draft Izin Praktik Dokter Umum apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; g. Dinas Kesehatan membuat draft surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan hasil verifikasi tidak dapat diberikan izin; h. Dinas Kesehatan melegalisasi keputusan atau surat penolakan; i. Dinas Kesehatan mengirimkan Surat Keputusan atas Permohonan Izin Praktik Dokter ke DPMPTSP; dan j. Pemohon mengambil Surat Izin Praktik Dokter atau surat penolakan dengan menyerahkah STR Asli ke petugas.
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. keputusan Izin Praktik Dokter Gigi; dan b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; dan e. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Dinas Kesehatan dan atau organisasi profesi melakukan pengawasan dengan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
	Pelayanan	dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

y. Izin Praktik Dokter Spesialis

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. KTP elektronik Pemohon. b. STR asli yang telah dilegalisir oleh Konsil Kedokteran Indonesia; c. rekomendasi/pengantar dari organisasi profesi/Ikatan Dokter Indonesia Cabang Sleman; d. hasil pemeriksaan kualitas air dari laboratorium Dinas Kesehatan Kabupaten Sleman; e. pas photo warna terbaru ukuran 4x6 cm; f. surat pernyataan telah memiliki tempat Praktik; g. surat kuasa bermaterai cukup dan KTP- el kuasa bila dikuasakan; dan h. Surat Izin Praktik Ke-1 untuk Permohonan Surat Izin Praktik ke-2, dan/atau Surat Izin Praktik Ke-1 dan Ke-2 untuk Permohonan Surat Izin Praktik ke-3.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi SINOM perizinan.slemankab.go.id; b. Pemohon meng*upload* surat permohonan dan persyaratan Izin Praktik DOkter Spesialis; c. Petugas DPMPTSP menerima berkas permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas. d. petugas DPMPTSP menyampaikan berkas permohonan Ke Dinas Kesehatan. e. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi berkas tentang kebenaran berkas permohonan. f. Dinas Kesehatan membuat draft Izin Praktik Dokter Umum apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; g. Dinas Kesehatan membuat draft surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan hasil verifikasi tidak dapat diberikan izin; h. Dinas Kesehatan melegalisasi keputusan atau surat penolakan; i. Dinas Kesehatan mengirimkan Surat Keputusan atas Permohonan Izin Praktik Dokter Spesialis ke DPMPTSP;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		j. Pemohon mengambil Surat Izin Praktik Dokter Spesialis atau surat penolakan dengan menyerahkah STR Asli ke petugas.
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.Kesehatan
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. keputusan Izin Praktik Dokter Spesilalis; atau b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004. tentang Praktik Kedokteran; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; dan e. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; c. Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP; dan d. Dinas Kesehatan dan atau organisasi profesi melakukan pengawasan dengan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

z. Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. KTP elektronik Pemohon; b. STR asli yang telah dilegalisir oleh Konsil Kedokteran Indonesia; c. rekomendasi/pengantar dari organisasi profesi/Persatuan Dokter Gigi Indonesia Cabang Sleman; d. hasil pemeriksaan kualitas air dari laboratorium Dinas Kesehatan; e. pas photo warna terbaru ukuran 4x6 cm; f. surat pernyataan telah memiliki tempat Praktik; g. surat kuasa bermaterai cukup dan KTP- el kuasa (bila dikuasakan); dan h. Surat Izin Praktik Ke-1 untuk Permohonan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		Surat Izin Praktik ke-2, dan/atau Surat Izin Praktik Ke-1 dan Ke-2 untuk Permohonan Surat Izin Praktik ke-3.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi SINOM perizinan.slemankab.go.id; b. Pemohon meng*upload* surat permohonan dan persyaratan Izin Praktik Doktr Gigi Spesialis; c. Petugas DPMPTSP menerima berkas permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas; d. petugas DPMPTSP menyampaikan berkas permohonan Ke Dinas Kesehatan; e. Dinas Kesehatan melakukan verifikasi berkas tentang kebenaran berkas permohonan; f. Dinas Kesehatan membuat draft Izin Praktik Dokter Umum apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; g. Dinas Kesehatan membuat draft surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan hasil verifikasi tidak dapat diberikan izin; h. Dinas Kesehatan melegalisasi keputusan atau surat penolakan; i. Dinas Kesehatan mengirimkan Surat Keputusan atas Permohonan Izin Praktik Dokter ke DPMPTSP; dan j. Pemohon mengambil Surat Izin Praktik Dokter atau surat penolakan dengan menyerahkah STR Aslike petugas.
3.	Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. keputusan Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis; dan b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004. tentang Praktik Kedokteran; b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; dan e. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran. v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Dinas Kesehatan dan atau organisasi profesi melakukan pengawasan dengan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

2. Bidang pertanian

a. Surat Izin Praktik Dokter Hewan Warga Negara Indonesia

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat permohonan Surat Izin Praktik Dokter Hewan Warga Negara Indonesia kepada Kepala DP3; b. KTP; c. NPWP; d. pas foto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar; e. iazah Dokter Hewan; f. sertifikat Kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan organisasi profesi kedokteran hewan; g. surat rekomendasi dari Organisasi Profesi Kedokteran Hewan cabang Daerah Istimewa Yogyakarta; h. permohonan surat rekomendasi ke DP3; i. permohonan surat keterangan pemenuhan tempat praktik dokter hewan ke DP3; j. surat pernyataan menggunakan dan atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai peraturna perundang-undangan; dan k. surat pernyataan memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi SINOM di laman *perizinan.slemankab.go.id*; b. Pemohon *upload* permohonan Surat Izin Praktik Dokter Hewan (SIP) Dokter Hewan Warga Negara Indonesia (WNI). c. Petugas DPMPTSP melakukan cek kelengkapan berkas persyaratan administrasi, dan memberikan BP apabila hasil pengecekan dinyatakan lengkap. d. Petugas DPMPTSP mengirim berkas persyaratan secara online ke admin DP3 untuk dilakukan verifikasi administrasi, tempat, alat dan bahan untuk penerbitan rekomendasi. e. Admin DP3 melakukan verifikasi kebenaran persyaratan administrasi, tempat, sarana dan prasarana; f. hasil cek list petugas di lapangan dengan hasil memenuhi persyaratan administrasi, tempat, sarana dan prasarana, maka dapat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		dibuatkan rekomendasi; g. Petugas melaporkan hasil verifikasi di lapangan kepada Kepala DP3 untuk dibuatkan rekomendasi Surat Izin Praktik Dokter Hewan Dokter Hewan Warga Negara Indonesia h. Kepala DP3 menerbitkan Rekomendasi Surat Izin Praktik Dokter Hewan Dokter Hewan Warga Negara Indonesia, kemudian Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP ; i. DPMPTSP menerbitkan Surat Izin Praktik Dokter Hewan Dokter Hewan Warga Negara Indonesia; j. Petugas DPMPTSP mengirimkan Surat Izin Praktik Dokter Hewan Dokter Hewan Warga Negara Indonesia ke alamat/email pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	5 (lima hari) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan diterima secara lengkap, benar, dan telah dilakukan peninjauan lokasi (bila diperlukan).
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	a. Diterbitkan Izin Praktik Dokter Hewan (SIP) Dokter Hewan Warga Negara Indonesia (WNI); atau b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; dan c. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online.*
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DP3 bertanggung jawab atas Rekomendasi Surat Izin Praktik Dokter Hewan Warga Negara Indonesia; b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas Penerbitan Surat Izin Praktik Dokter Hewan Warga Negara Indonesia; c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

b. Surat Izin Praktik Dokter Hewan Warga Negara Asing

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. surat permohonan Surat Izin Praktik Dokter Hewan Negara Asing kepada Kepala DP3; b. KTP;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		c. NPWP; d. dokumen keimigrasian (Pasport, Visa, Kitas); e. pas foto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar; f. ijazah Dokter Hewan/Dokter Hewan Spesialis dan terjemahan dalam Bahasa Indonesia oleh Penerjemah yang tersumpah; g. perjanjian bilateral atau multilateral antar pihak Indonesia dengan pihak negara atau lembaga internasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; h. izin praktik dari negara asal; i. sertifikat kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan organisasi profesi kedokteran hewan dari Negara asal; j. sertifikat lulus ujian Bahasa Indonesia dari Lembaga Bahasa Indonesia Tinggi Negeri di Indonesia; k. pernyataan tertulis tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hokum dari peabat otoritas veteriner Negara asal; l. rerdaftar sebagai anggota profesi kedokteran hewan Indonesia; m. surat pernyataan kemitraan dengan dokter hewan Indonesia; n. sertifikat kompetensi di bidang penyakit tropica yang dikeluarkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia sesuai dengan jenis pelayanan; o. surat keterangan standar kompetensi yang sama dengan dokter hewan spesialis Indonesia yang dikeluarkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia; p. Surat pernyatan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi; q. surat keterangan tempat praktik dokter hewan dari pemerintah kalurahan setempat; r. surat rekomendasi dari Organisasi Profesi Kedokteran Hewan cabang Daerah Istimewa Yogyakarta; dan s. permohonan surat keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan ke DP3.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi SINOM di laman *perizinan.slemankab.go.id*; b. Pemohon *upload* permohonan Surat Izin Praktik Dokter Hewan Dokter Hewan Warga Negara Asing; c. Petugas DPMPTSP melakukan cek kelengkapan berkas persyaratan administrasi, dan memberikan BP apabila hasil pengecekan dinyatakan lengkap; d. Petugas DPMPTSP mengirim berkas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		persyaratan secara online ke admin DP3 untuk dilakukan verifikasi administrasi, tempat, alat dan bahan untuk penerbitan rekomendasi; e. Admin DP3 melakukan verifikasi kebernaran persyaratan administrasi, tempat, sarana dan prasarana; f. Hasil cek list petugas di lapangan dengan hasil memenuhi persyaratan administrasi, tempat, sarana dan prasarana, maka dapat dibuatkan rekomendasi; dan g. Petugas melaporkan hasil verifikasi dilapangan kepada Kepala DP3 untuk dibuatkan rekomendasi Surat Izin Praktik Dokter Hewan Dokter Hewan Warga Negara Asing; h. Kepala DP3 menerbitkan Rekomendasi Surat Izin Praktik Dokter Hewan Dokter Hewan Warga Negara Asing, kemudian Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP ; i. DPMPTSP menerbitkan Surat Izin Praktik Dokter Hewan Dokter Hewan Warga Negara Asing; j. Petugas DPMPTSP mengirimkan Surat Izin Praktik Dokter Hewan Dokter Hewan Warga Negara Asing ke alamat/email pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	5 (lima hari) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan diterima secara lengkap, benar, dan telah dilakukan peninjauan lokasi (bila diperlukan).
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	a. Diterbitkan Izin Praktik Dokter Hewan Dokter Hewan Warga Negara Asing; atau b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		– Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; c. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran. v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online.*
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas Pertanian, Pangan, dan Perikanan bertanggung jawab atas Rekomendasi Surat Izin Praktik Dokter Hewan Dokter Hewan Warga Negara Asing; b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas Penerbitan Surat Izin Praktik Dokter Hewan Dokter Hewan Warga Negara Asing; c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		serta kinerja pelayanan.

c. Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan Bukan Dokter Hewan

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. permohonan Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan Bukan Dokter Hewan kepada DP3; b. KTP pemohon yang masih berlaku; c. surat keterangan sehat dari Dokter Pemerintah; d. ijazah sesuai kompetensinya yang telah dilegalisir; e. sertifikat kompetensi untuk tenaga kesehatan hewan dari organisasi profesi Paramedik Veteriner Indonesia atau Paravetindo; f. surat rekomendasi dari pengurus cabang organisasi profesi kedokteran hewan (asli); g. dokumen kontrak penyeliaan dengan dokter hewan praktik terhadap bidang-bidang yang ditangani dalam pelayanan jasa medik veteriner; h. pasfoto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar, dengan latar belakang warna biru untuk pria dan latar belakang warna merah untuk wanita; i. surat pernyataan mematuhi etika dan kode etik sesuai profesi Paramedik Veteriner Indonesia atau Paravetindo.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi SINOM di laman *perizinan.slemankab.go.id*; b. Pemohon *upload* permohonan Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan Bukan Dokter Hewan; c. Petugas DPMPTSP melakukan cek kelengkapan berkas persyaratan administrasi, dan memberikan BP apabila hasil pengecekan dinyatakan lengkap; d. Petugas DPMPTSP mengirim berkas persyaratan secara online ke admin Dinas Pertanian Pangan dan Perikanan untuk dilakukan verifikasi administrasi, tempat, alat dan bahan untuk penerbitan rekomendasi; e. Admin Dinas Pertanian Pangan dan Perikanan melakukan verifikasi kebernaran persyaratan administrasi, tempat, sarana dan prasarana; f. Hasil *cek list* petugas di lapangan dengan hasil memenuhi persyaratan administrasi, tempat, sarana dan prasarana, maka dapat dibuatkan rekomendasi; g. Petugas melaporkan hasil verifikasi dilapangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		kepada Kepala DP3untuk dibuatkan rekomendasi Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan Bukan Dokter Hewan; h. Kepala Dinas Pertanian Pangan dan Perikanan menerbitkan Rekomendasi Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan Bukan Dokter Hewan, kemudian Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP ; i. DPMPTSP menerbitkan Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan Bukan Dokter Hewan; dan j. Petugas DPMPTSP mengirimkan Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan Bukan Dokter Hewan ke alamat/email pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	5 (lima hari) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan diterima secara lengkap, benar, dan telah dilakukan peninjauan lokasi (bila diperlukan).
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	a. Diterbitkan Izin Praktik Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan Bukan Dokter Hewan; atau b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; c. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran. v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online.*
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas Pertanian, Pangan, dan Perikanan bertanggung jawab atas Rekomendasi Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan Bukan Dokter Hewan; b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas Penerbitan Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan Bukan Dokter Hewan; c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Sleman yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tandatangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

d. Surat Izin Praktik Inseminator

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. permohonan Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator kepada DP3; b. KTP pemohon yang masih berlaku; c. surat keterangan sehat dari Dokter Pemerintah; d. pasfoto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar, dengan latar belakang warna biru untuk pria dan latar belakang warna merah untuk wanita; e. ijazah Sarjana Kedokter Hewan, Diploma Kesehatan Hewan atau Sekolah kejuruan kesehatan hewan; f. sertifikat kompetensi untuk tenaga kesehatan hewan dari organisasi profesi Paramedik Veteriner Indoensia atau Paravetindo; g. surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner Indonesia setempat; h. dokumen kontrak penyeliaan dengan dokter hewan praktik terhadap bidang-bidang yang ditangani dalam pelayanan jasa medik veteriner; i. sertifikat kompetensi yang diterbitkan/dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi yang telah tersertifikasi oleh BNSP; j. surat pernyataan mematuhi etika dan kode etik sesuai profesi Paramedik Veteriner Indonesia atau Paravetindo; k. permohonan surat rekomendasi ke DP3; l. permohonan surat keterangan pemenuhan tempat persyaratan pelayanan Paramedik Veteriner ke DP3.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi SINOM di laman *perizinan.slemankab.go.id*; b. Pemohon *upload* permohonan Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator. c. Petugas DPMPTSP melakukan cek kelengkapan berkas persyaratan administrasi, dan memberikan BP apabila hasil pengecekan dinyatakan lengkap. d. Petugas DPMPTSP mengirim berkas persyaratan secara online ke admin Dinas Pertanian Pangan dan Perikanan untuk dilakukan verifikasi administrasi, tempat, alat dan bahan untuk penerbitan rekomendasi. e. Admin Dinas Pertanian Pangan dan Perikanan melakukan verifikasi kebernaran persyaratan administrasi, tempat, sarana dan prasarana; f. Hasil cek list petugas di lapangan dengan hasil memenuhi persyaratan administrasi, tempat, sarana dan prasarana, maka dapat dibuatkan rekomendasi; g. Petugas melaporkan hasil verifikasi di

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		lapangan kepada Kepala DP3untuk dibuatkan rekomendasi Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator; h. Kepala Dinas Pertanian Pangan dan Perikanan menerbitkan Rekomendasi Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator, kemudian Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP ; i. DPMPTSP menerbitkan Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator; j. Petugas DPMPTSP mengirimkan Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator ke alamat/email pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	5 (lima hari) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan diterima secara lengkap, benar, dan telah dilakukan peninjauan lokasi (bila diperlukan).
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	a. Diterbitkan Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator; atau b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		tentang tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; c. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran. v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas Pertanian, Pangan, dan Perikanan bertanggung jawab atas Rekomendasi Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator; b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas Penerbitan Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator; c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

e. Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pemeriksaan Kebuntingan

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. permohonan Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pemeriksaan Kebuntingan kepada DP3; b. KTP yang masih berlaku;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		c. NPWP; d. surat keterangan sehat dari Dokter Pemerintah; e. pasfoto ukuran (4 x 6) cm sebanyak 2 lembar, dengan latar belakang warna biru untuk pria dan latar belakang warna merah untuk wanita; f. ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Diploma Kesehatan Hewan atau Sekolah Kejuruan Kesehatan Hewan; g. sertifikat kompetensi untuk tenaga kesehatan hewan dari organisasi profesi Paramedik Veteriner Indoensia atau Paravetindo; h. surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner Indonesia setempat; i. dokumen kontrak penyeliaan dengan dokter hewan praktik terhadap bidang-bidang yang ditangani dalam pelayanan jasa medik veteriner; j. sertifikat kompetensi yang diterbitkan/dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi yang telah tersertifikasi oleh BNSP; k. surat pernyataan mematuhi etika dan kode etik sesuai profesi Paramedik Veteriner Indonesia atau Paravetindo; l. permohonan surat rekomendasi ke DP3; dan m. permohonan surat keterangan pemenuhan tempat persyaratan pelayanan Paramedik Veteriner ke DP3.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi SINOM di laman *perizinan.slemankab.go.id*; b. Pemohon *upload* permohonan Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pemeriksaan Kebuntingan. c. Petugas DPMPTSP melakukan cek kelengkapan berkas persyaratan administrasi, dan memberikan BP apabila hasil pengecekan dinyatakan lengkap. d. Petugas DPMPTSP mengirim berkas persyaratan secara online ke admin Dinas Pertanian Pangan dan Perikanan untuk dilakukan verifikasi administrasi, tempat, alat dan bahan untuk penerbitan rekomendasi. e. Admin Dinas Pertanian Pangan dan Perikanan melakukan verifikasi kebernaran persyaratan administrasi, tempat, sarana dan prasarana; f. Hasil cek list petugas di lapangan dengan hasil memenuhi persyaratan administrasi, tempat, sarana dan prasarana, maka dapat dibuatkan rekomendasi; g. Petugas melaporkan hasil verifikasi dilapangan kepada Kepala DP3untuk dibuatkan rekomendasi Surat Izin Praktik Paramedik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		Veteriner Pemeriksaan Kebuntingan; h. Kepala Dinas Pertanian Pangan dan Perikanan menerbitkan Rekomendasi Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pemeriksaan Kebuntingan, kemudian Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP ; i. DPMPTSP menerbitkan Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pemeriksaan Kebuntingan; j. Petugas DPMPTSP mengirimkan Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pemeriksaan Kebuntingan ke alamat/email pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	5 (lima hari) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan diterima secara lengkap, benar, dan telah dilakukan peninjauan lokasi (bila diperlukan).
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	a. diterbitkan Izin Praktik Paramedik Veteriner Pemeriksaan Kebuntingan; atau b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan).	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; dan c. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; b. halaman parkir roda 2 dan roda 4; c. toilet; d. mushola; e. ruang laktasi; f. televisi g. koran; h. tempat pengisian daya perangkat elektronik; i. kotak saran; j. kantin kejujuran; k. tangga landai bagi penyandang cacat; l. kursi roda; m. kruk; n. jaringan WIFI; o. kotak P3K; p. arena bermain anak; q. alat pemadam kebakaran. r. survei kepuasan masyarakat *online*; dan s. kotak saran *online*
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; . mampu mengoperasikan komputer; dan i. memahami penggunaan Aplikasi Sistem

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas Pertanian, Pangan, dan Perikanan bertanggung jawab atas Rekomendasi Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pemeriksaan Kebuntingan; b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas Penerbitan Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Pemeriksaan Kebuntingan; c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo DPMPTSP Kabupaten Sleman yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip kantor; b. Surat Keputusan dibubuhi tandatangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

f. Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Asisten Teknis Reproduksi

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan	a. permohonan Surat Izin Praktik Paramedik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
	Pelayanan	Veteriner Asisten Teknis Reproduksi kepada DP3; b. KTP pemohon yang masih berlaku; c. NPWP; d. surat keterangan sehat dari Dokter Pemerintah; e. pasfoto ukuran (4 x 6) cm sebanyak 2 lembar, dengan latar belakang warna biru untuk pria dan latar belakang warna merah untuk wanita; f. ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Diploma Kesehatan Hewan atau Sekolah Kejuruan Kesehatan Hewan; g. sertifikat kompetensi untuk tenaga kesehatan hewan dari organisasi profesi Paramedik Veteriner Indoensia atau Paravetindo; h. sertifikat kompetensi yang diterbitkan/dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi yang telah tersertifikasi oleh BNSP; i. surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner Indonesia setempat; j. dokumen kontrak penyeliaan dengan dokter hewan praktik terhadap bidang-bidang yang ditangani dalam pelayanan jasa medik veteriner; k. surat pernyataan mematuhi etika dan kode etik sesuai profesi Paramedik Veteriner Indonesia atau Paravetindo; l. permohonan surat rekomendasi ke DP3; m. permohonan surat keterangan pemenuhan tempat persyaratan pelayanan Paramedik Veteriner ke DP3.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi di laman *perizinan.slemankab.go.id*; b. Pemohon *upload* permohonan Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Asisten Teknis Reproduksi. c. Petugas DPMPTSP melakukan cek kelengkapan berkas persyaratan administrasi, dan memberikan BP apabila hasil pengecekan dinyatakan lengkap. d. Petugas DPMPTSP mengirim berkas persyaratan secara online ke admin DP3 untuk dilakukan verifikasi administrasi, tempat, alat dan bahan untuk penerbitan rekomendasi. e. Admin DP3 melakukan verifikasi kebernaran persyaratan administrasi, tempat, sarana dan prasarana; f. Hasil cek list petugas di lapangan dengan hasil memenuhi persyaratan administrasi, tempat, sarana dan prasarana, maka dapat dibuatkan rekomendasi; g. Petugas melaporkan hasil verifikasi dilapangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		kepada Kepala DP3 untuk dibuatkan rekomendasi Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Asisten Teknis Reproduksi; h. Kepala DP3 menerbitkan Rekomendasi Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Asisten Teknis Reproduksi, kemudian Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP ; i. DPMPTSP menerbitkan Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Asisten Teknis Reproduksi; dan j. Petugas DPMPTSP mengirimkan Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Asisten Teknis Reproduksi ke alamat/email pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	paling lambat 5 (lima hari) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan diterima secara lengkap, benar, dan telah dilakukan peninjauan lokasi (bila diperlukan).
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	a. Diterbitkan Izin Praktik Paramedik Veteriner Asisten Teknis Reproduksi; atau b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; dan c. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran. v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online.*
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas Pertanian, Pangan, dan Perikanan bertanggung jawab atas Rekomendasi Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Asisten Teknis Reproduksi; b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas Penerbitan Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Asisten Teknis Reproduksi; c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

g. Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Ambulatori

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. permohonan surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Ambulatori kepada DP3; b. KTP pemohon yang masih berlaku; c. NPWP; d. surat keterangan sehat dari dokter pemerintah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		e. pas foto ukuran (4 x 6) cm sebanyak 2 lembar, dengan latar belakang warna biru untuk pria dan latar belakang warna merah untuk wanita; f. iIjazah Sarjana Kedokteran Hewan, Diploma Kesehatan Hewan atau Sekolah Kejuruan Kesehatan Hewan; g. sertifikat kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan organisasi profesi kedokteran hewan; h. sertifikat kompetensi untuk tenaga kesehatan hewan dari organisasi profesi Paramedik Veteriner Indoensia atau Paravetindo; i. sertifikat kompetensi yang diterbitkan/dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi yang telah tersertifikasi oleh BNSP; j. surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Kedokteran Hewan Cabang Daerah Istimewa Yogyakarta; k. surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner Indonesia setempat untuk Sarjana Kedokter Hewan, Diploma Kesehatan Hewan atau Sekolah kejuruan kesehatan hewan l. sokumen kontrak/Perjanjian kerjasama penyeliaan dengan dokter hewan praktik terhadap bidang-bidang yang ditangani dalam pelayanan jasa medik veteriner untuk Sarjana Kedokter Hewan, Diploma Kesehatan Hewan atau Sekolah kejuruan kesehatan hewan; m. surat pernyataan mematuhi etika dan kode etik sesuai profesi Paramedik Veteriner Indonesia atau Paravetindo; n. Permohonan surat rekomendasi ke DP3; o. permohonan surat keterangan pemenuhan tempat persyaratan pelayanan Paramedik Veteriner ke DP3; p. surat pernyataan menggunakan dan atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai peraturna perundang-undangan; dan q. surat pernyataan memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi di laman *perizinan.slemankab.go.id*; b. Pemohon *upload* permohonan Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Ambulatori. c. Petugas DPMPTSP melakukan cek kelengkapan berkas persyaratan administrasi, dan memberikan BP apabila hasil pengecekan dinyatakan lengkap. d. Petugas DPMPTSP mengirim berkas persyaratan secara online ke admin DP3 untuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		dilakukan verifikasi administrasi, tempat, alat dan bahan untuk penerbitan rekomendasi. e. Admin DP3 melakukan verifikasi kebernaran persyaratan administrasi, tempat, sarana dan prasarana; f. hasil cek list petugas di lapangan dengan hasil memenuhi persyaratan administrasi, tempat, sarana dan prasarana, maka dapat dibuatkan rekomendasi; g. Petugas melaporkan hasil verifikasi dilapangan kepada Kepala DP3 untuk dibuatkan rekomendasi Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Ambulatori; h. Kepala DP3 menerbitkan Rekomendasi Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Ambulatori, kemudian Rekomendasi dikirim ke DPMPTSP ; i. DPMPTSP menerbitkan Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Ambulatori; dan j. Petugas DPMPTSP mengirimkan Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Ambulatori ke alamat/email pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	paling lambat 5 (lima hari) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan diterima secara lengkap, benar, dan telah dilakukan peninjauan lokasi (bila diperlukan).
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	a. Diterbitkan Izin Praktik Paramedik Veteriner Ambulatori; atau b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; dan c. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DP3 bertanggung jawab atas Rekomendasi Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Ambulatori; b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas Penerbitan Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Ambulatori; c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

3. Bidang Pendidikan

a. Izin Operasional Satuan Pendidikan Nonformal

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	A. PAUD: 1. surat permohonan Izin Operasional Lembaga oleh pemohon/lembaga; 2. KTP, dan Daftar Riwayat Hidup pimpinan lembaga/pemilik 3. daftar peserta didik per nama siswa; 4. data pendidik dan tenaga kependidikan per nama serta ijazah yang dimiliki; 5. kurikulum/program kegiatan belajar; 6. akte pendirian lembaga dari Kemenkum HAM; 7. NPWP atas nama satuan pendidikan dan rekening dari bank yang masih aktif; 8. denah lokasi lembaga; 9. sumber pembiayaan/APBS; 10. surat kerelaaan/sewa menyewa bermaterai cukup dari Pemilik Tanah/bangunan apabila bukan milik yayasan/lembaga; 11. data sarana dan prasarana pendukung kegiatan pembelajaran; 12. surat keterangan domisili dari pemangku wilayah setempat/Lurah diketahui RT/RW/Dukuh. B. TK: 1. surat Permohonan Izin Operasional Lembaga oleh pemohon/lembaga; 2. Rencana Induk Pendirian dan Pengembangan Lembaga (RIPL); 3. struktur organisasi satuan pendidikan; 4. struktur organisasi yayasan/komite; 5. KTP, dan Daftar Riwayat Hidup pimpinan lembaga /pemilik 6. daftar peserta didik; 7. data pendidik dan tenaga kependidikan, serta ijazah/sertifikat yang dimiliki; 8. kurikulum/program kegiatan belajar; 9. akte pendirian dari Notaris (PAUD dari Kemenkum HAM); 10. NPWP atas nama satuan pendidikan; 11. rekening atas nama satuan pendidikan; 12. denah lokasi lembaga; 13. sumber pembiayaan/APBS; 14. sertifikat tanah atas nama satuan pendidikan atau atas nama yayasan (luas tanah minimal 300 M2); 15. gedung ber IMB; 16. denah ruang/sekat permanen; 17. data sarana APE luar dan dalam; 18. data Buku pendukung kegiatan; 19. surat keterangan domisili dari pemangku wilayah setempat Camat (diketahui

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		RT/RW/Dukuh, Lurah); 20. daftar animo masyarakat (data murid) 3 (tiga) tahun terakhir; dan 21. izin/rekomendasi dari 3 (tiga) TK sekitar. C. PKBM, LBB, LKP, SPS, KB, TPA: 1. surat permohonan Izin Operasional Lembaga oleh pemohon (lembaga); 2. Rencana Induk Pendirian dan pengembangan Lembaga (tidak berlaku untuk SPS); 3. struktur organisasi lembaga AD dan ART satuan pendidikan untuk PKBM, LBB, LKP; 4. program pendidikan yang diajukan (PKBM (Kejar Paket A, B, C), LBB (SD, SMP, SMA), LKP (computer bahasa, tata rias, tata boga, tata busana) dll (tidak berlaku SPS); 5. KTP, dan Daftar Riwayat Hidup pimpinan lembaga /pemilik; 6. daftar peserta didik per nama siswa; 7. data pendidik dan tenaga kependidikan, serta ijazah yang dimiliki; 8. kurikulum / program kegiatan belajar; 9. akte pendirian lembaga dari Notaris; 10. NPWP atas nama satuan pendidikan dan rekening dari Bank (yang masih aktif); 11. denah lokasi lembaga; 12. sumber pembiayaan/APBS; 13. surat kerelaaan/sewa menyewa bermaterai cukup dari pemilik tanah/bangunan apabila bukan milik yayasan/lembaga; 14. data sarana dan prasarana pendukung kegiatan pembelajaran; 15. surat keterangan domisili dari pemangku wilayah setempat/Lurah (diketahui RT/RW/Dukuh).
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi SINOM di laman *perizinan.slemankab.go.id*; b. mengisi identitas pemohon/formulir; c. meng*upload* persyaratan permohonan sebagai tersebut di atas; d. Petugas DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan secara online ke Admin Dinas Pendidikan; e. Admin Dinas Pendidikan melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan; f. Tim Verifikasi memeriksa dan menganalisa kelengkapan berkas permohonan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; g. Tim Verifikasi melakukan studi kelayakan guna verifikasi lembaga pendidikan yang diajukan oleh pemohon; h. Tim Verifikasi melakukan koordinasi guna

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		mengambil keputusan bilamana memenuhi syarat maka Izin layak diterbitkan, bilamana tidak memenuhi persyaratan maka tidak layak diterbitkan Izin (ditolak) dan diberikan surat pemberitahuan dari Kepala Dinas DPMPTSP dan dilakukan pembinaan oleh Dinas Pendidikan; i. Dinas Pendidikan menerbitkan Surat Rekomendasi sesuai peruntukan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku untuk menerbitkan Surat Keputusan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; j. mengirimkan Surat Rekomendasi Kepada Kepala DPMPTSP untuk menerbitkan Surat Keputusan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; k. Petugas Bidang Perizinan dan Nonperizinan Usaha DPMPTSP memproses Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal dan Penandatanganan Keputusan Izin oleh Kepala DPMPTSP; l. Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP mengirimkan ke alamat pemohon/email pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar setelah diverifikasi oleh Dinas Teknis.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	a. Diterbitkan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; atau b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200; 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		– Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013, tentang Pendirian Satuan Pendidikan NonFormal; dan d. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; dan u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 Pendidikan, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam,

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas Pendidikan bertanggung jawab atas Rekomendasi Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas Penerbitan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		setiap ada perubahan jenis layanan izin/nonizin untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

b. Izin Operasional Satuan Pendidikan Formal

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. surat permohonan Izin Pendirian Sekolah oleh pemohon; b. Izin Mendirikan Bangunan/PBG dari instansi terkait sesuai peruntukan; c. akta Notaris Yayasan dan bukti registrasi dari Kementerian Hukum dan HAM; d. sertifikat Tanah/Tanda Bukti Kepemilikan Hak; e. surat keputusan penetapan Kepala Sekolah oleh Yayasan; f. surat keputusan penetapan Komite Sekolah oleh Kepala Sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat dengan melampirkan daftar hadir musyawarah; g. data siswa yang mencakup nama lengkap, tempat tanggal lahir, nama orang tua dan alamat lengkap; h. data guru dengan melampirkan ijazah; i. data pegawai dengan melampirkan ijazah; j. denah ruang kelas, ruang guru, ruang kepala sekolah dan ruang penunjang; k. data Inventaris/Sarana Prasarana Sekolah; l. surat persetujuan dari sekolah sekitar (minimal 3 sekolah) negeri dan swasta; m. denah Lokasi Sekolah; n. surat Pernyataan bermaterai cukup tidak mengunakan gedung atau fasilitas negara atau pemerintah, mengkuti aturan dan ketentuan dari pemerintah dan kesanggupan melaksanakan kurikulum yang berlaku yang dibuat oleh Kepala Sekolah; o. tekomendasi dari Pemangku Wilayah/Lurah setempat (diketahui RT/RW/Dukuh); p. sumber dana Penyelenggaraan Pendidikan (APBS) dan fotokopi rekening atas nama lembaga; q. rencana induk pengembangan sekolah; dan r. NPWP Yayasan, dan NPWP sekolah (untuk perpanjangan).
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi SINOM di laman *perizinan.slemankab.go.id*; b. mengisi identitas pemohon/formulir; c. meng*upload* persyaratan permohonan sebagai tersebut di atas;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		d. Penerima berkas menyampaikan berkas permohonan ke Admin Dinas Pendidikan; e. Admin Dinas Pendidikan melakukan verifikasi berkas permohonan; f. Petugas Verifikasi memeriksa kembali kelengkapan berkas permohonan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal; g. Pemohon melakukan presentasi ke Dinas Perndidikan; h. Tim Verifikasi melakukan visitasi/tinjauan ke lapangan guna verifikasi sekolah yang diajukan oleh pemohon; i. Tim Verifikasi melakukan koordinasi guna mengambil keputusan terkait dengan rekomendasi izin pendirian baik memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat; j. Kepala Dinas Pendidikan menerbitkan surat rekomendasi baik permohonan yang memenuhi syarat ataupun tidak memenuhi syarat; k. Petugas Dinas Pendidikan mencatat dalam buku agenda; l. surat rekomendasi dikirmkan kepada Kepala DPMPTSP; m. Petugas Bidang Perizinan dan Nonperizinan Usaha DPMPTSP memproses Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal dan Penandatanganan Keputusan Izin oleh Kepala DPMPTSP; n. hasil keputusan di serahkan ke Bidang Pendaftaran untuk proses penomoran dan pencatatan serta pembubuhan stempel; o. Keputusan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal dikirimkan ke alamat pemohon/email pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar setelah diverifikasi oleh Dinas Teknis.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	a. Diterbitkan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal; dan b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; dan d. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang l aktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan Usaha DPMPTSP memproses SK Izin Pendirian Satuan Pendiikan Formal berdasarkan Rekomendasi Dinas Pendidikan serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
	dan Keselamatan Pelayanan	dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review setiap ada perubahan jenis layanan izin/nonizin untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

c. Izin Kuliah Kerja Nyata

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. surat pengantar dari unit pengelola Kuliah Kerja Nyata perguruan tinggi dan/atau lembaga nirlaba; b. surat persetujuan lokasi Kuliah Kerja Nyata; c. Proposal kegiatan Kuliah Kerja Nyata: 1. calon lokasi Kuliah Kerja Nyata yang akan ditempati meliputi nama Padukuhan, Kalurahan, dan Kapanewon; 2. data peserta Kuliah Kerja Nyata sesuai dengan cakupan lokasinya; 3. jadwal pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata; 4. pola atau jenis Kuliah Kerja Nyata yang dilaksanakan; 5. program dan kegiatan Kuliah Kerja Nyata; dan 6. data penanggung jawab dan/atau dosen pembimbing lapangan; d. surat pernyataan sanggup menyerahkan hasil pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi SINOM di laman *perizinan.slemankab.go.id*; b. mengisi identitas pemohon/formulir; c. meng*upload* persyaratan permohonan sebagai tersebut di atas; d. Petugas di DPMPTSP meneliti kelengkapan berkas, dan mengirim kan berkas permohonan ke admin Bappeda; e. Admin Bappeda menindaklanjuti verifikasi, mengkaji dan meneliti terhadap permohonan Izin Kuliah Kerja Nyata dan apabila berkas lengkap dan benar membuatkan rekomendasi Izin Kuliah Kerja Nyata; f. Admin Bappeda mengirim rekomendasi ke

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		DPMPTSP; g. pencetakan Izin Kuliah Kerja Nyata oleh Bidang Perizinan dan Nonperizinan Usaha (Bidang Pelayanan dan Perizinan Terpadu Satu Pintu II) DPMPTSP; h. verifikasi Keputusan Izin oleh Sekretaris Dinas dan Penandatanganan Keputusan Izin oleh Kepala DPMPTSP; i. hasil keputusan di serahkan ke Bidang Pendaftaran (Bidang Penanaman Modal I) untuk proses penomoran dan pencatatan serta pembubuhan stempel; j. Petugas menginformasikan kepada pemohon bahwa pemrosesan permohonan Izin Kuliah Kerja Nyata telah selesai; dan k. Pemohon mengambil Keputusan Izin Kuliah Kerja Nyata di loket pengambilan izin atau akan dikirimkan melalui alamat pemohon/email pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	5 (lima hari) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan diterima secara lengkap, benar setelah verifikasi instansi teknis
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	a. Izin Kuliah Kerja Nyata; atau b. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; b. Peraturan Bupati Sleman Nomor 35.1 Tahun 2020 tentang Surat Keterangan Penelitian, Izin Kuliah Kerja Nyata dan Izin Praktik Kerja Lapangan; dan c. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online.*
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bappeda bertanggung jawab atas Rekomendasi Izin Kuliah Kerja Nyata; b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas penerbitan Izin Kuliah Kerja Nyata; c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

4. Bidang Perhubungan, Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir
   a. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. formulir permohonan perizinan parkir; b. KTP; c. pasfoto berwarna ukuran 3x4 cm; d. materai Rp.10.000 (sepuluh ribu); e. denah lokasi parkir yang diajukan; f. buku rekening Bank Pembangunan Daerah yang berlaku untuk retribusi Parkir di tepi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		jalan umum; g. Pemohon perizinan parkir yang akan mempekerjakan juru parkir agar melampirkan persyaratan dibawah ini untuk masing-masing juru parkir yang dipekerjakan yaitu : 1). identitas diri (KTP/SIM) 1 lembar; 2). pasfoto berwarna ukuran 3x4 cm 3 lembar; h. Pemohon yang akan memperpanjang masa berlaku Perizinan parkir untuk melampirkan: 1). surat izin/kerjasama pengelolaan parkIr tahun lalu; 2). surat tanda lunas retribusi parkir atau pajak parkir tahun lalu.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. meng*upload* identitas pemohon dan persyaratan permohonan sebagai tersebut diatas. c. petugas di DPMPTSP meneliti kelengkapan berkas, dan mengirim pemberitahuan kekurangan persysaratan untuk dilengkapi ke pemohon d. Petugas DPMPTSP memproses Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir. e. verifikasi administrasi Keputusan Izin oleh Sekretaris Dinas dan Penandatanganan Keputusan Izin oleh Kepala DPMPTSP. f. Petugas DPMPTSP melakukan proses penomoran dan pencatatan serta pembubuhan stempel, g. Petugas DPMPTSP mengirimkan Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir ke lamat/email pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	a. Diterbitkan Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

b. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir; b. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum; c. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 15 Tahun 2013 tentang Retribusi Tempat Khusus Parkir; d. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 15 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Perparkiran; e. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi SINOM *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		u. alat pemadam kebakaran. v. survei kepuasan masyarakat *online*; w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, administrasi, sospol, ekonomi, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas Perhubungan bertanggung jawab atas penerbitan rekomendasi Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir; b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas penerbitan Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir; c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

5. Bidang Pekerjaan Umum:
   a. Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan
      1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a) Pemasangan Jaringan Utilitas 1). KTP; 2). akte pendirian Badan Usaha/Badan Hukum; 3). izin usaha dalam hal pemohon adalah Badan Usaha; 4). surat rekomendasi tiang telekomunikasi Fiber Optik dari Dinas Kominfo Kabupaten Sleman; 5). surat kuasa apabila pengurusan izin dikuasakan; 6). surat pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan; 7). gambar situasi/denah; 8). gambar rencana; 9). pasfoto rencana lokasi (minimal dari 3 arah); 10). jadwal waktu pelaksanaan kegiatan. b) Jalan Masuk/*in gang*: 1). KTP; 2). akte pendirian Badan Usaha/Badan Hukum; 3). izin usaha (dalam hal pemohon adalah Badan Usaha); 4). sertifikat tanah; 5). surat kuasa dan KTP apabila pengurusan izin dikuasakan; 6). surat pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan; 7). gambar situasi/denah; 8). gambar rencana; 9). pasfoto rencana lokasi (minimal dari 3 arah). c) Media iklan: 1). KTP; 2). akte pendirian Badan Usaha/Badan Hukum;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		3). izin usaha (dalam hal pemohon adalah BadanUsaha); 4). surat kuasa dan KTP Kuasa (bila dikuasakan); 5). surat pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin. 6). gambar situasi/denah; 7). gambar rencana; 8). jadwal waktu pelaksanaan kegiatan; 9). pasfoto rencana lokasi (minimal dari 3 arah).
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon mengunggah permohonan dan persyaratan melalui *perizinan.slemankab.go.id* b. Petugas DPMPTSP mmelakukan verifikasi kelengkapan berkas; c. Petugas DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke DPUPKP; d. Admin DPUPKP melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan kelengkapan dokumen teknis; e. Petugas DPUPKP melakukan tinjauan ke lapangan guna verifikasi dokumen teknis; f. Tim Verifikasi melakukan koordinasi guna menyusun rekomendasi Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan Bangunan dan Jaringan Utilitas; g. DPUPKP memberikan rekomendasi Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan Bangunan dan Jaringan Utilitas; h. DPMPTSP membuat Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan Bangunan dan Jaringan Utilitas berdasarkan rekomendasi Kepala DPUPKP apabila diizinkan; i. DPMPTSP membuat surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan rekomendasi tidak dapat diberikan izin; j. legalisasi keputusan dan atau surat penolakan; dan k. DPMPTSP mengirimkan Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan Bangunan dan Jaringan Utilitas ke alamat pemohon/email pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	18 (delapan belas) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	a. Diterbitkan Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan; atau b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2004 tentang Jalan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan; c. Peraturan Menteri PU No. 20/PRT/M/2010 tentang Pemanfaatan dan Penggunan Bagian-Bagian Jalan; dan d. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan;
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 Arsitektur, Perencanaan Wilayah dan Kota, Teknik Sipil, D3 Teknik Sipil dan SLTA; b. menguasai Standar Operasional Prosedur; c. memiliki pengetahuan tentang bangunan gedung; d. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. memiliki kemampuan kerjasama tim; h. mampu mengoperasikan komputer; dan i. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPUPKP bertanggung jawab atas rekomendasi Pemanfaatan Ruang Milik Jalan Bangunan dan Jaringan Utilitas; b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan Bangunan dan Jaringan Utilitas; c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi,

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review apabila terdapat perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

b. Izin Penutupan Saluran Drainase

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. mengisi form permohonan yang berisi : data diri pemohon, data diri kuasa pemohon bila dikuasakan dan data Saluran Drainase yang dimohonkan; b. KTP; c. sertifikat tanah; d. IPT/IPPT; e. sket gambar teknis konstruksi penutup saluran beserta konstruksi salurannya; f. denah letak tanah yang dimohonkan; g. surat kuasa dan KTP kuasa apabila dikuasakan; h. surat pernyataan yang menyatakan akan melaksanakan penutupan saluran drainase sesuai dengan rekomendasi yang dikeluarkan dan bersedia untuk melakukan pembongkaran apabila tidak sesuai dengan rekomendasi yang dikeluarkan.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon mengunggah permohonan dan persyaratan melalui *perizinan.slemankab.go.id* b. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas; c. Petugas DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Admin DPUPKP; d. Admin DPUPKP melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan kelengkapan dokumen teknis permohonan Izin Penutupan Saluran Drainase dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Cipta Karya; e. kemudian dilakukan rapat klarifikasi permohonan rekomendasi penutupan saluran drainase dengan mengundang pemohon dan pihak desa dan dilanjutkan survei lokasi/peninjauan lapangantermohon; f. melakukan kajian teknis, perhitungan dan gambar berdasarkan rapat klarifikasi dan tinjauan lapangan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		g. Pemohon menyesuaikan dimensi/bentuk saluran berdasarkan kajian teknis, perhitungan dan gambar hasil kajian teknis; h. Petugas DPUPKP membuat draft Rekomendasi Izin Penutupan Saluran Drainase; i. berkas diteliti oleh staf, kemudian dimintakan tanda tangan Kepala DPUPKP; j. Petugas DPUPKP mengirimkan rekomendasi Izin Penutupan Saluran Drainase ke DPMPTSP; k. Petugas DPMPTSP membuat Izin Penutupan Saluran Drainase berdasarkan rekomendasi Kepala DPUPKP apabila diizinkan; l. Petugas DPMPTSP membuat surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan rekomendasi tidak dapat diberikan izin; m. legalisasi keputusan dan atau surat penolakan; dan n. Petugas DPMPTSP mengirimkan Izin Pemanfaatan ruang milik jalan untuk jalan masuk ke alamat pemohon/email pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja setelah berkas lengkap dan benar dan telah dilakukan tinjau lokasi oleh dinas teknis
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. Izin Penutupan Saluran Drainase; atau b. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2) Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 6 Tahun 2013 tentang Irigasi; dan b. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 Arsitektur, Perencanaan Wilayah dan Kota, Teknik Sipil, D3 Teknik Sipil dan SLTA; b. menguasai Standar Operasional Prosedur; c. memiliki pengetahuan tentang bangunan gedung; d. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. memiliki kemampuan kerjasama tim; h. mampu mengoperasikan komputer; dan i. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan	a. Kepala DPUPKP bertanggung jawab atas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
	Internal	rekomendasi Izin Penutupan Saluran Drainase; b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas Izin Penutupan Saluran Drainase; c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review apabila terdapat perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

c. Izin Penutupan Saluran Irigasi Atau Sempadan Saluran Irigasi

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. KTP Elektronik Pemohon; b. setifikat tanah; c. IPPT Usaha / IPPT Non Usaha; d. sket rencana penggunaan tanah yang dimohon/gambar teknis; e. surat kuasa dan KTP Eleketronik kuasa (jika dikuasakan); f. denah letak tanah yang dimohon; g. sosialisasi ke P3A (pemindahan saluran dan penutupan saluran untuk jalan penghubung);

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		h. surat rekomendasi dari P3A (Perkumpulan Petani Pemakai Air) setempat bahwa tidak keberatan dengan rencana penutupan/ pemindahan/penentuan batas sempadan saluran irigasi; i. surat pernyataan yang menyatakan akan melaksanakan penutupan saluran irigasi sesuai dengan izin yang dikeluarkan dan bersedia untuk melakukan pembongkaran apabila tidak sesuai dengan izin yang dikeluarkan; j. foto kondisi lokasi tampak depan, tampak samping.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon mengunggah permohonan dan persyaratan melalui *perizinan.slemankab.go.id* b. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas; c. Petugas DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Admin DPUPKP; d. Admin DPUPKP melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan kelengkapan dokumen teknis permohonan Izin Penutupan Saluran Drainase dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Sumber Daya Air; e. kemudian dilakukan rapat klarifikasi permohonan rekomendasi penutupan saluran irigasi atau sempadan saluran irigasi dengan mengundang pemohon dan pihak desa dan dilanjutkan survei lokasi/peninjauan lapangan termohon; f. melakukan kajian teknis, perhitungan dan gambar berdasarkan rapat klarifikasi dan tinjauan lapangan; g. Pemohon menyesuaikan dimensi/bentuk saluran berdasarkan kajian teknis, perhitungan dan gambar hasil kajian teknis; h. Petugas DPUPKP membuat draft Rekomendasi Izin Penutupan Saluran Irigasi atau Sempadan Saluran Irigasi; i. berkas diteliti oleh staf, kemudian dimintakan tanda tangan Kepala DPUPKP; j. Petugas DPUPKP mengirimkan rekomendasi Izin Penutupan Saluran Irigasi atau Sempadan Saluran Irigasi ke DPMPTSP; k. Petugas DPMPTSP membuat Izin Penutupan Saluran Irigasi atau Sempadan Saluran Irigasi berdasarkan rekomendasi Kepala DPUPKP apabila diizinkan; l. Petugas DPMPTSP membuat surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan rekomendasi tidak dapat diberikan izin; m. legalisasi keputusan dan atau surat penolakan; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		n. Petugas DPMPTSP mengirimkan Izin Penutupan Saluran Irigasi atau Sempadan Saluran Irigasi ke alamat pemohon/email pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja setelah berkas lengkap dan benar dan telah dilakukan tinjau lokasi oleh dinas teknis
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. Surat Izin Penutupan Saluran Irigasi atau Sempadan Saluran Irigasi; atau b. Penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2) Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 6 Tahun 2013 tentang Irigasi; dan b. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 Arsitektur, Perencanaan Wilayah dan Kota, Teknik Sipil, D3 Teknik Sipil dan SLTA; b. menguasai Standar Operasional Prosedur; a. memiliki pengetahuan tentang bangunan gedung; b. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; c. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; d. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. memiliki kemampuan kerjasama tim; f. mampu mengoperasikan komputer; dan g. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPUPKP bertanggung jawab atas rekomendasi Izin Penutupan Saluran Irigasi atau Sempadan Saluran Irigasi; b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas Izin Penutupan Saluran Irigasi/Izin Penutupan Sempadan Saluran Irigasi; c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

d. Izin Pemindahan Saluran Irigasi/Drainase

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. mengisi formulir permohonan yang berisi : data diri pemohon, data diri kuasa pemohon bila dikuasakan dan data Saluran Drainase/Irigasi yang dimohonkan; b. KTP; c. Sertifikat tanah; d. IPT/IPPT/KKPR/KRK; e. sket rencana penggunaan tanah yang dimohonkan/gambar teknis konstruksi penutup saluran beserta konstruksi salurannya; f. denah letak tanah yang dimohonkan; g. sosialisasi ke Perkumpulan Petani Pemakai Air setempat; h. surat rekomendasi dari Perkumpulan Petani Pemakai Air setempat bahwa tidak keberatan dengan rencana penutupan/pemindahan/ penentuan batas sempadan saluran irigasi; i. surat Kuasa dan KTP kuasa apabila dikuasakan j. surat Pernyataan yang menyatakan akan melaksanakan pemindahan saluran irigasi/drainase sesuai dengan rekomendasi yang dikeluarkan dan bersedia untuk melakukan pembongkaran apabila tidak sesuai dengan rekomendasi yang dikeluarkan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		k. foto kondisi lokasi (tampak depan, tampak samping).
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon mengunggah permohonan dan persyaratan melalui *perizinan.slemankab.go.id* b. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas; c. Petugas DPMPTSP mengirimkan berkas permohonan ke Admin DPUPKP; d. Admin DPUPKP melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan kelengkapan dokumen teknis permohonan Izin Pemindahan Saluran Irigasi/Drainase dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Cipta Karya/Bidang Sumber Daya Air; e. kemudian dilakukan rapat klarifikasi permohonan rekomendasi Pemindahan Saluran Irigasi/Drainase dengan mengundang pemohon dan pihak desa dan dilanjutkan survei lokasi/peninjauan lapangan termohon; f. melakukan kajian teknis, perhitungan dan gambar berdasarkan rapat klarifikasi dan tinjauan lapangan; g. Pemohon menyesuaikan dimensi/bentuk saluran berdasarkan kajian teknis, perhitungan dan gambar hasil kajian teknis; h. Petugas DPUPKP membuat draft Rekomendasi Izin Pemindahan Saluran Irigasi/Drainase; i. Berkas diteliti oleh staf, kemudian dimintakan tanda tangan Kepala DPUPKP; j. Petugas DPUPKP mengirimkan rekomendasi Izin Pemindahan Saluran Irigasi/Drainase masuk ke DPMPTSP; k. Petugas DPMPTSP membuat Izin Penutupan Saluran Drainase berdasarkan rekomendasi Kepala DPUPKP apabila diizinkan; l. Petugas DPMPTSP membuat surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan rekomendasi tidak dapat diberikan izin; m. legalisasi keputusan dan atau surat penolakan; dan n. Petugas DPMPTSP mengirimkan Izin Pemindahan Saluran Irigasi/Drainase ke alamat pemohon/email pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja setelah berkas lengkap dan benar dan telah dilakukan tinjau lokasi oleh dinas teknis.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. Surat Izin Pemindahan Saluran Irigasi/Drainase; atau b. Penolakan.
6.	Pengelolaan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
	Pengaduan	aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494; 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2) Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 6 Tahun 2013 tentang Irigasi; dan b. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 Arsitektur, Perencanaan Wilayah dan Kota, Teknik Sipil, D3 Teknik Sipil dan SLTA; b. menguasai Standar Operasional Prosedur; c. memiliki pengetahuan tentang bangunan gedung; d. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. memiliki kemampuan kerjasama tim; h. mampu mengoperasikan komputer; dan i. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPUPKP bertanggung jawab atas rekomendasi Izin Pemindahan Saluran Irigasi/Drainase; b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas Izin Pemindahan Saluran Irigasi/Drainase; c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

e. Izin Reklame

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. fotokopi KTP Manajer perusahaan/badan atau penanggungjawab perusahaan) yang masih berlaku; b. surat kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa apabila dikuasakan; c. NPWP; d. perjanjian tertulis bermaterai cukup, jika pemohon bukan pemilik konstruksi reklame; e. fotokopi akta pendirian badan beserta akta perubahan badan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila pemohon berbentuk badan; f. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan apabila reklame berkonstruksi; g. gambar materi reklame yang akan dipasang; h. denah lokasi dan foto lokasi yang dimohonkan izin dari 2 (dua) sudut pandang.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. pemohon mengunggah permohonan izin reklame beserta persyaratan melalui pada laman *perizinanslemankab.go.id* b. Petugas melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen dan mengirimkan berkas permohonan kepada admin Bidang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		Pelayanan Terpadu Satu Pintu I DPMPTSP; c. Admin DPMPTSP membuat draf keputusan Izin Reklame; d. Pemohon mengambil Keputusan Izin dengan menyerahkan bukti penerimaan berkas permohonan izin asli di loket Pengambilan Izin; e. Petugas Bidang Pendaftaran, Informasi, dan Pengaduan menyerahkan Izin Reklame.
3.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar dan atau setelah tinjau lokasi
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	a. keputusan Izin Reklame; b. tanggapan; atau c. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200, 0813-2610-9494 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 14 Tahun 2003 tentang Izin Reklame; b. Peraturan Bupati Sleman Nomor 50 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Reklame; dan c. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

6. Bidang Lingkungan Hidup, Izin Sambungan Rumah Air Limbah Domestik
   a. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. KTP elektronik; b. surat izin dari pemilik rumah apabila rumah bukan milik sendiri; c. denah lokasi; d. gambar teknis penyambungan saluran air limbah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		e. surat persetujuan tertulis dari pemilik saluran rumah air limbah atau pemilik persil apabila melewati SR atau persil milik pihak lain; f. surat pernyataan sanggup membayar retribusi materai cukup; g. data jenis dan besaran/skala kegiatan*) h. surat keterangan dari Pemerintah setempat*) Untuk Pilihan Komersial Persyaratan ditambah: a. Akte/Pendirian Badan Usaha apabila berbentuk badan; b. Izin Pemanfaatan Tanah; c. Dokumen Lingkungan; d. PBG dan e. STP/Pengolahan Air Limbah.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. Pemohon meng*upload* identitas pemohon dan persyaratan permohonan sebagai tersebut diatas; c. Petugas di DPMPTSP meneliti kelengkapan berkas, dan mengirim ke admin Dinas Lingkungan Hidup secara *online*; d. Petugas Dinas Lingkungan Hidup meneliti/memverifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan; e. apabila sudah lengkap petugas melakukan peninjauan ke lokasi untuk memeriksa apakah ada jaringan yang melewati sekitar bangunan pemohon; f. apabila ada jaringan petugas memproses rekomendasi Izin Sambungan Rumah Air Limbah Domestik; g. Petugas mengirimkan rekomendasi Izin Sambungan Rumah Air Limbah Domestik kepada Admin DPMPTSP; h. Petugas DPMPTSP membuat draft Izin Sambungan Rumah Air Limbah Domestik; i. verifikasi administrasi Keputusan Izin oleh Sekretaris Dinas dan Penandatanganan Keputusan Izin oleh Kepala DPMPTSP; j. hasil keputusan di serahkan petugas DPMPTSP untuk proses penomoran dan pencatatan serta pembubuhan stempel; dan k. Petugas mengirimkan Izin Sambungan Rumah Air Limbah Domestik ke alamat pemohon atau email pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	a. Diterbitkan Izin Sambungan Rumah Air Limbah Domestik; atau

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200; 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

b. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2017 tentang penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik; c. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 68 tahun 2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik; d. Perda Nomor 16 tahun 2011 tentang Retribusi Pengolahan Limbah Cair; e. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pelindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; f. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; g. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 4 Tahun 2018 tentang Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		h. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Air Limbah; dan i. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, administrasi, sospol, ekonomi, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas Lingkungan Hidup bertanggung jawab atas penerbitan rekomendasi Izin Sambungan Rumah Air Limbah Domestik; b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas penertbitan Izin Sambungan Rumah Air

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		Limbah Domestik; c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

7. Bidang Perdagangan:
   a. Tanda Daftar Gudang
      1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. KTP pemohon; . b. NIB; c. paspor dan Kartu Izin Tinggal Sementara bagi penanggung jawab perusahaan pergudangan yang berkewarganegaraan asing; d. surat kuasa dan KTP penerima kuasa apabila dikuasakan; e. NPWP; f. Izin Mendirikan Bangunan; g. Sertifikat Laik Fungsi; h. surat kerelaan apabila tanah/bangunan yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		digunakan bukan milik sendiri; i. dokumen lingkungan; j. pas photo penanggung jawab 3X4 : 3 lembar; dan k. Tanda Dafta Gudang asli untuk perpanjangan/perubahan.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Petugas DPMPTSP menerima berkas permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas melalui aplikasi SINOM laman *perizinan.slemankab.go.id.* b. Petugas DPMPTSP menyampaikan berkas permohonan kepada Admin Dinas Perindustrian dan Perdagangan; c. Admin Dinas Perindustrian dan Perdagangan. melakukan verifikasi tentang kebenaran berkas permohonan; d. Petugas Dinas Perindustrian dan Perdagangan bersama dengan dinas teknis terkait melakukan tinjau lokasi; e. berdasarkan hasil tinjau, Admin Dinas Perindustrian dan Perdagangan memberikan rekomendasi apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; f. DPMPTSP membuat draft Tanda Daftar Gudang apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; g. DPMPTSP membuat draft surat penolakan permohonan Tanda Daftar Gudang apabila berdasarkan hasil verifikasi tidak dapat diberikan izin; h. legalisasi keputusan dan atau surat penolakan; i. Petugas DPMPTSP mengirimkan Tanda Daftar Gudang ke alamat pemohon/email pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar dan atau setelah tinjau lokasi
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. keputusan Tanda Daftar Gudang; atau b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200; 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan; b. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 15 Tahun 2002 tentang Tanda Daftar Gudang; dan c. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tetnang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; dan u. alat pemadam kebakaran. v. survei kepuasan masyarakat *online*;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan bertanggung jawab atas Tanda Daftar Gudang; b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas penerbitan Tanda Daftar Gudang; c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

b. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol.

1). Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. NIB; b. KTP Elektronik Pemohon (Direktur/ Penanggung Jawab); c. surat kuasa bermeterai cukup dan KTP Elektronik Penerima Kuasa (jika dikuasakan); d. NPWP Badan/Perorangan; e. akta Pendirian badan dan perubahannya yang telah disahkan (jika berbentuk badan); f. izin lingkungan/Dokumen Lingkungan/ Persetujuan Lingkungan; g. izin Usaha/Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang telah memenuhi komitmen/ efektif/terverifikasi yang diterbitkan oleh instansi berwenang; h. sertifikasi usaha dari Lembaga Sertifikasi Usaha yang masih berlaku (restoran/hotel paling rendah bintang 3); i. surat penunjukan penjualan langsung minuman beralkohol untuk diminum langsung di tempat dari distributor yang masih berlaku; j. legalitas yang dimiliki oleh distributor Minuman beralkohol untuk distribusi di wilayah DIY yang masih berlaku; k. pas foto direktur/penanggungjawab 4x6 cm sebanyak 1 lembar; l. Izin Mendirikan Bangunan/Persetujuan Bangunan Gedung untuk bangunan gedung yang digunakan dan dimanfaatkan untuk kegiatan usaha dimohon; m. Sertifikat Laik Fungsi; n. surat pernyataan kesanggupan menjaga ketertiban serta bertanggung jawab terhadap dampak yang timbul atas operasional kegiatan usaha; o. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai/NPPBKC untuk yang perpanjangan; dan p. menyerahkan SIUP-MB/SKPL-BC asli yang lama untuk yang perpanjangan.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. meng*upload* identitas pemohon dan persyaratan permohonan sebagai tersebut diatas.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		c. Petugas DPMPTSP menerima berkas permohonan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas. d. Petugas DPMPTSP menyampaikan berkas permohonan ke Admin Dinas Perindustrian dan Perdagangan. e. Admin Dinas Perindustrian dan Perdagangan memberikan rekomendasi Surat Izin Usaha Pergangan Minuman Beralkohol (SIUP MB) apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; f. Admin Dinas Perindustrian dan Perdagangan melakukan verifikasi tentang kebenaran berkas permohonan. g. DPMPTSP membuat draft Surat Izin Usaha Pergangan Minuman Beralkohol (SIUP MB) apabila hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis; h. DPMPTSP membuat draft surat penolakan permohonan Surat Izin Usaha Pergangan Minuman Beralkohol (SIUP MB) apabila berdasarkan hasil verifikasi tidak dapat diberikan izin; i. legalisasi keputusan dan atau surat penolakan; dan j. Petugas DPMPTSP mengirimkan Surat Izin Usaha Pergangan Minuman Beralkohol (SIUP MB) ke alamat pemohon/email pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar dan atau setelah tinjau lokasi
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	a. keputusan Surat Izin Usaha Pergangan Minuman Beralkohol (SIUP MB); atau b. penolakan
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200; 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2). Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol; b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M.DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Perdagangan Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 06/M.DAG/PER/1/2015; c. Peraturan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol serta Pelarangan Minuman Beralkohol; d. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol serta Pelarangan Minuman Oplosan; dan e. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan bertanggung jawab atas rekomendasi Surat Izin Usaha Pergangan Minuman Beralkohol (SIUP MB); b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas penerbitan Surat Izin Usaha Pergangan Minuman Beralkohol (SIUP MB); c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

D. Standar Pelayanan Nonperizinan:

1. Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial
   a. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. mengisi blangko permohonan; b. akte Notaris/Anggaran Dasar (terbaru) dan Anggaran Rumah Tangga (tanggal penyusunan, ditandatangani Ketua dan stempel lembaga/Orsos); c. susunan pengurus LKS (lengkap dengan jabatan, alamat dan nomor telepon yang dapat dihubungi); d. daftar binaan/sasaran garap yang telah dilayani (Utk Panti Asuhan, harus memiliki Kepala Panti, minimal anak 15 orang); e. profil LKS/Orsos (Sejarah berdiri, kegiatan, stake holder, donatur, dll); f. NPWP Lembaga (wajib bagi lembaga berbadan hukum); g. keterangan domisili dari Desa/Kelurahan (yg asli untuk Dinas Perijinan) (Jika LKS masih berdomisili di tempat yang sama dengan keterangan domisili sebelumnya, maka cukup memfotokopi surat keterangan domisili yang lama); h. Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial yang lama; i. rekening atas nama lembaga dan saldo terakhir (Saldo terakhir, adalah saldo pada bulan yang sama saat LKS mengajukan ijin); j. rekomendasi Dinas Sosial.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. meng*upload* identitas pemohon dan persyaratan permohonan sebagai tersebut diatas. c. Petugas di DPMPTSP meneliti kelengkapan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		berkas, dan mengirim pemberitahuan berkas lengkap atau berkas kurang untuk dilengkapi ke pemohon d. Petugas DPMPTSP memproses Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial. e. verifikasi administrasi Keputusan Izin oleh Sekretaris Dinas dan Penandatanganan Keputusan Izin oleh Kepala DPMPTSP; f. hasil keputusan di serahkan ke Bidang Pendaftaran untuk proses penomoran dan pencatatan serta pembubuhan stempel, g. pengiriman pemberitahuan bahwa pemrosesan permohonan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial telah selesai dilakukan oleh Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan; dan h. Petugas mengirimkan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial ke alamat pemohon atau email pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	a. Diterbitkan Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial; atau b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200; 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

b. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; b. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; c. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; dan d. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi SINOM *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 Geografi, administrasi, sospol, ekonomi, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas Sosial bertanggung jawab atas penerbitan rekomendasi Surat Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial; b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas penertbitan Surat Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial; c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

2. Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus

a. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a). Permohonan baru: 1). Surat Permohonan ditujukan Kepala DPMPTSP; 2). akta pendirian satuan pendidikan tinggi/pendidikan menengah/LPK (untuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		lembaga swasta); 3). Izin Operasional satuan pendidikan tinggi/pendidikan menengah/lembaga pelatihan; 4). Surat Keputusan Kepala Satuan Pendidikan Tinggi/Menengah/LPK tentang Pendirian Bursa Kerja Khusus; 5). bagan struktur organisasi dan daftar personil pengurus Bursa Kerja Khusus; 6). daftar inventaris peralatan dan ruang Bursa Kerja Khusus; 7). rencana kerja Bursa Kerja Khusus paling singkat 1 (satu) tahun ke depan; 8). pasfoto berwarna Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 9). KTP Penanggungjawab Bursa Kerja Khusus; 10). sertifikat bimbingan teknis pengelolaan Bursa Kerja Khusus dari salah satu pengurus Bursa Kerja Khusus atau surat pernyataan belum pernah mengikuti Bimtek. b). Perubahan izin (perubahan penanggungjawab, atau nomenklatur lembaga induk) 1). surat Permohonan ditujukan Kepala Dinas Tenaga Kerja; 2). Surat Keputusan Kepala Satuan Pendidikan Tinggi/Menengah/LPK tentang Pendirian Bursa Kerja Khusus; 3). bagan struktur organisasi dan daftar personil pengurus Bursa Kerja Khusus; 4). daftar Inventaris peralatan dan ruang Bursa Kerja Khusus; 5). rencana kerja Bursa Kerja Khusus paling singkat 1 (satu) tahun ke depan; 6). pas foto berwarna Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 7). KTP Penanggungjawab Bursa Kerja Khusus; dan 8). Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus asli/lama di serahkan ada saat pengambilan.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. Pemohon meng*upload* identitas pemohon dan persyaratan permohonan sebagai tersebut diatas; c. Petugas di DPMPTSP meneliti kelengkapan berkas, dan mengirim ke admin Dinas Tenaga Kerja seacara online; d. Petugas Dinas Tenaga Kerja meneliti

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		kebenaran berkas permohonan, dalam hal hasil verifikasi dokumen dinyatakan tidak sesuai, maka diterbitkan rekomendasi Penolakan Permohonan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus dan harus disampaikan kepada pemohon paling lama 1 (satu) hari kerja sejak dilakukan verifikasi dokumen; e. dalam hal dokumen dinyatakan benar dan lengkap, Tim Verifikasi Disnaker melakukan penilaian kelayakan *(expose)* secara langsung atau melalui *online system* terhadap Penanggungjawab perusahaan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja; f. dalam hal penilaian kelayakan *(exposed)* dinyatakan layak, maka dilakukan verifikasi lapangan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja; g. apabila hasil verifikasi lapangan dinyatakan layak dan telah memenuhi persyaratan, Kepala Dinas menerbitkan Rekomendasi Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus; h. Petugas mengirimkan rekomendasi Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus kepada Admin DPMPTSP; i. Petugas DPMPTSP membuat draft Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus; j. verifikasi administrasi Keputusan Izin oleh Sekretaris Dinas dan Penandatanganan Keputusan Izin oleh Kepala DPMPTSP; k. hasil keputusan di serahkan petugas DPMPTSP untuk proses penomoran dan pencatatan serta pembubuhan stempel; l. Petugas memberitahukan kepada pemohon melalui *WA Blast/email/smsgateway* bahwa Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus sudah terbit; dan m. DPMPTSP menyerahkan dokumen Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus kepada pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	6 (enam) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	a. Diterbitkan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus; atau b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200; 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan 2). Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

b. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja; b. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi SINOM *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; dan u. alat pemadam kebakaran. v. survei kepuasan masyarakat *online*; w. kotak saran *online*.
3.	Kompetensi	a. kualifikasi pendidikan S1, administrasi,

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
	Pelaksana	sospol, ekonomi, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas Tenaga Kerja bertanggung jawab atas penerbitan rekomendasi Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus; b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas penertbitan Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus; c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan;
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

3. Surat Keterangan Penelitian

a. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	a. KTP Elektronik; b. pas photo ukuran 4 X 6 3 (tiga) lembar; c. proposal penelitian; d. akta pengesahan badan hukum dan atau perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang apabila pemohon berbentuk badan; e. surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan; dan f. rekomendasi terkait dampak penelitian dari Kepala Bakesbangpol.
2.	Prosedur/ Mekanisme Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. mengisi identitas pemohon; c. meng*upload* persyaratan permohonan sebagai tersebut di atas; d. Petugas di DPMPTSP meneliti kelengkapan berkas, dan mengirim pemberitahuan berkas lengkap atau berkas kurang untuk dilengkapi ke pemohon; e. Petugas DPMPTSP men-*download* dan mencetak berkas persyaratan yang dibutuhkan dan melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan Surat Keterangan Penelitian; f. Petugas DPMPTSP membuat draft Surat Keterangan Penelitian; g. verifikasi administrasi Surat Keterangan Penelitian oleh Sekretaris Dinas dan Penandatanganan Surat Keterangan Penelitian oleh Kepala DPMPTSP; h. hasil keputusan di serahkan ke Bidang Pendaftaran untuk proses penomoran dan pencatatan serta pembubuhan stempel; i. Petugas menginformasikan kepada pemohon bahwa pemrosesan permohonan Surat Keterangan Penelitian telah selesai; j. Pemohon mengambil Keputusan Izin Surat Keterangan Penelitian di loket pengambilan izin atau akan dikirimkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		melalui alamat pemohon/email pemohon.
3.	Waktu Penyelesaian	5 (lima hari) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan diterima secara lengkap, benar, dan telah dilakukan peninjauan lokasi.
4.	Biaya Pelayanan	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Pelayanan	a. Diterbitkan Surat Keterangan Penelitian; atau b. penolakan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan DPMPTSP b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1). kotak saran; 2). datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3). surat, Jl. Magelang KM 11 Beran Lor Tridadi Sleman; 4). telepon (0274) 867199, (0274) 868405 pesawat 7388, 7374; 5). WA : 0896-9288-6200; 6). email ke dpmptsp@slemankab.go.id 7). website www.dpmptsp.slemankab.go.id 8). lapor sleman https://lapor.slemankab.go.id 9). lapor SP4N https://www.lapor.go.id 10). media sosial: – Instagram: @dpmptspsleman – Twitter : @dpmptspsleman – Facebook : @dpmptspsleman c. Petugas pelayanan pengaduan: 1). Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan; dan Petugas yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

b. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; b. Peraturan Bupati Sleman Nomor 35.1 Tahun 2020 tentang Surat Keterangan Penelitian, Izin Kuliah Kerja Nyata dan Izin Praktik Kerja Lapangan; dan c. Peraturan Bupati Sleman Nomor 41 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelelenggaraan Perizinan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. aplikasi perizinan *perizinan.slemankab.go.id*; b. antrian elektronik; c. komputer;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. koran; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kantin kejujuran; o. tangga landai bagi penyandang cacat; p. kursi roda; q. kruk; r. jaringan WIFI; s. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran; v. survei kepuasan masyarakat *online*; dan w. kotak saran *online*
3.	Kompetensi Pelaksana	a. kualifikasi pendidikan S1 Geografi, administrasi, sospol, ekonomi, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal	a. Kepala Bappeda bertanggung jawab atas Rekomendasi Surat Keterangan Penelitian; b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas penerbitan Surat Keterangan Penelitian; c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
5.	Jumlah Pelaksana	9 (sembilan) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk dan loket khusus bagi *difable*; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

BUPATI SLEMAN,

ttd

KUSTINI SRI PURNOMO