

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul
 Nomor : 035 Tahun 2024
 Tanggal : 14 Oktober 2024

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, pasti, sederhana, terjangkau, profesional, berintegritas, dan terpenuhinya hak masyarakat, perlu ditetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Baru dan Perpanjangan disertai dengan dokumen: LKS Berbadan hukum: 1) Formulir registrasi dan identifikasi lembaga. 2) Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga. 3) Surat Keterangan domisili dari lurah setempat. 4) Nama, alamat dan nomor kontak pengurus serta anggota lembaga. 5) Akta pendirian badan hukum yang disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM. 6) NPWP LKS (atas nama LKS bersangkutan) 7) Program kerja di bidang kesejahteraan sosial. 8) Memiliki modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan minimal Rp 10.000.000,00 dibuktikan dengan buku tabungan/rekening koran bank atas nama LKS. 9) Telah melaksanakan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dengan melampirkan laporan kegiatan minimal 6 bulan terakhir. 10) SDM / Pekerja Sosial 11) Kelengkapan sarana dan prasarana. LKS Tidak Berbadan Hukum: 1. Formulir registrasi dan identifikasi lembaga. Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga 2. Surat Keterangan domisili dari lurah setempat. 3. Nama, alamat dan nomor kontak pengurus serta anggota lembaga 4. Akta pendirian badan hukum yang disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM 5. NPWP LKS (atas nama LKS bersangkutan) 6. Program kerja di bidang kesejahteraan sosial. 7. Memiliki modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan minimal Rp 5.000.000,00 dibuktikan dengan buku tabungan/rekening koran bank atas nama LKS.

		<p>8. Telah melaksanakan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dengan melampirkan laporan kegiatan minimal 6 bulan terakhir.</p> <p>9. SDM / Pekerja Sosial</p> <p>10. Kelengkapan sarana dan prasarana</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN SERVICES PROCEDURE</p> <pre> graph TD A([1. Akun Pemohon/ Applicant's Accounts]) --> B[2. Pendaftaran Rekomendasi dan Izin/ Registration] B --> C{3. Cek Persyaratan Rekomendasi dan Izin/ Forms Checking} C -- "3b. Tidak Lengkap/ Incomplete" --> A C -- "3a. Lengkap/ Complete" --> D[4. Proses Rekomendasi/ Recommendation Process] D --> E{5. Rekomendasi/ Recommendation} E -- "5b. Rekomendasi ditolak/ Recommendation rejected" --> A E -- "5a. Terbit Rekomendasi/ Recommendation published" --> F[6. Proses Izin/ Process of License] F --> G{7. Izin/ License} G -- "7b. Izin ditolak/ License rejected" --> A G -- "7a. Izin diterbitkan/ License Issued" --> H[8. Isi SKM/ SKM Survey] H --> I([Download Izin/ License Download]) </pre>

		<p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses website https://izinonline.bantulkab.go.id selanjutnya memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> 2. Pemohon melakukan pendaftaran dengan memilih jenis izin yang akan diajukan serta unggah syarat – syaratnya. 3. Petugas DPMPTSP Kabupaten Bantul memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan, <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap maka proses akan diteruskan ke Dinas Sosial Kab. Bantul b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon 4. Dinas Sosial Kab. Bantul melakukan proses rekomendasi yang telah diajukan pemohon 5. Dinas Sosial Kab. Bantul memberikan keputusan rekomendasi izin : <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila telah dilakukan verifikasi dan validasi persyaratan secara benar dan lengkap maka rekomendasi diterbitkan. b. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka rekomendasi ditolak. 6. DPMPTSP Kab. Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Dinas Sosial Kab. Bantul. 7. Berdasarkan kajian administratif DPMPTSP Kab. Bantul memberikan keputusan : <ol style="list-style-type: none"> a. Izin diterbitkan. b. Izin ditolak. 8. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat). 9. Pemohon dapat mengunduh Izin yang diajukan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak permohonan masuk secara online di https://izinonline.bantulkab.go.id dan semua persyaratan dinyatakan lengkap, sesuai ketentuan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i>. 2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. E-mail : dpmptsp@bantulkab.go.id 4. Telepon : (0274) 367867 5. Fax : (0274) 367866 6. Kotak saran/pengaduan. 7. Buku Pengaduan 8. Website https://dpmptsp.bantulkab.go.id 9. Surat langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Tlirenggo Bantul Kodepos 55714 10. Media Sosial Instagram: @dpmptsp.bantul 11. Media Sosial Facebook: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bantul

		<p>12. Youtube: DPMPTSP Kab. Bantul</p> <p>13. Whatsapp 081328848393.</p> <p>14. Aplikasi SP4N LAPOR!</p>
7.	Informasi Tracking System	<p>1. Aplikasi https://izinonline.bantulkab.go.id</p> <p>2. Website https://dpmptsp.bantulkab.go.id</p> <p>3. Aplikasi Mobile LANTIP (Layanan Terpadu Investasi dan Perizinan)</p> <p>4. Aplikasi Mobile Bantulpedia</p>
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
8.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 14 Tahun 2019 tentang Pekerja Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6397);</p> <p>2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3913);</p> <p>3. Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Lembaga Kesejahteraan Sosial;</p> <p>4. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2015 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 14);</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2010 Seri D Nomor 1);</p> <p>6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 40 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS).</p> <p>7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 tentang Perizinan Nonberusaha.</p>
9.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <p>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC</p> <p>2. Tempat parkir</p> <p>3. Sistem Antrian Elektronik</p> <p>4. <i>Free wi-fi</i></p> <p>5. <i>Leaflet, Electronic Banner</i></p> <p>6. Mobil dan sepeda motor dinas</p> <p>7. Ruang arsip</p> <p>8. Meja</p> <p>9. Kursi</p> <p>10. Pesawat telepon dan mesin faksimili</p> <p>11. Komputer, printer, dan <i>scanner</i></p> <p>12. Alat tulis kantor</p> <p>13. Kotak saran.</p> <p>14. CCTV</p> <p>15. Loker Prioritas untuk layanan pemohon berkebutuhan khusus</p>

		<p>Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Semua fasilitas ramah penyandang disabilitas (akses kursi roda, toilet khusus, <i>ramp</i> dan jalur panduan) 2. Petugas profesional yang telah mendapatkan pelatihan khusus untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus. 3. Informasi layanan disediakan dalam berbagai format (cetak, digital, audio dan braille) untuk memastikan pemohon dapat mengakses dengan mudah. 4. Tersedia berbagai saluran komunikasi yang mudah diakses oleh pemohon berkebutuhan khusus (telepon, email, media sosial, dll) 5. Media online (Email, Website, Instagram, Facebook, Youtube, Whatsapp) 6. Ruang Konsultasi Perizinan 7. <i>SMS Gateway</i> 8. Sub domain perizinan 9. Jaringan internet/intranet 10. Koran/bahan bacaan 11. TV 12. Dispenser Air Minum /<i>Water dispenser</i> 13. Mushola 14. Toilet 15. Kantin 16. Kursi roda 17. Stasiun Pengisian Daya 18. Denah Lokasi 19. <i>Guide</i> (Satpam) 20. Tempat cuci tangan dan sabun/<i>hand sanitizer</i> <p>Ket :</p> <p>Sarana prasarana dan fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis permohonan izin</p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. minimal SMA/SMK, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II/b. 4. Berkemampuan khusus yang telah mendapatkan pelatihan untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung.
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>); 2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>).
13.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. 3. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>SMS Gateway</i> dan Email.

14.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran. 3. Tanda tangan digital. 4. QR Code (tandatangan elektronik).
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin; 2. Survei Kepuasan Masyarakat; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
16.	Masa Berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing berlaku selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkan dan dapat diperpanjang dengan melampirkan copy Tanda Pendaftaran yang lama. 2. Perpanjangan Rekomendasi Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum masa berlaku Tanda Pendaftaran LKS berakhir.
17.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB



ditetapkan di Bantul
 Pada Tanggal 14 Oktober 2024

Dra. Annihayah, M.Eng
 NIP. 196902041993032004