

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
 Penanaman Modal dan
 Perizinan Terpadu
 Kabupaten Bantul
 Nomor : 039 Tahun 2021
 Tanggal : 03 Desember 2021

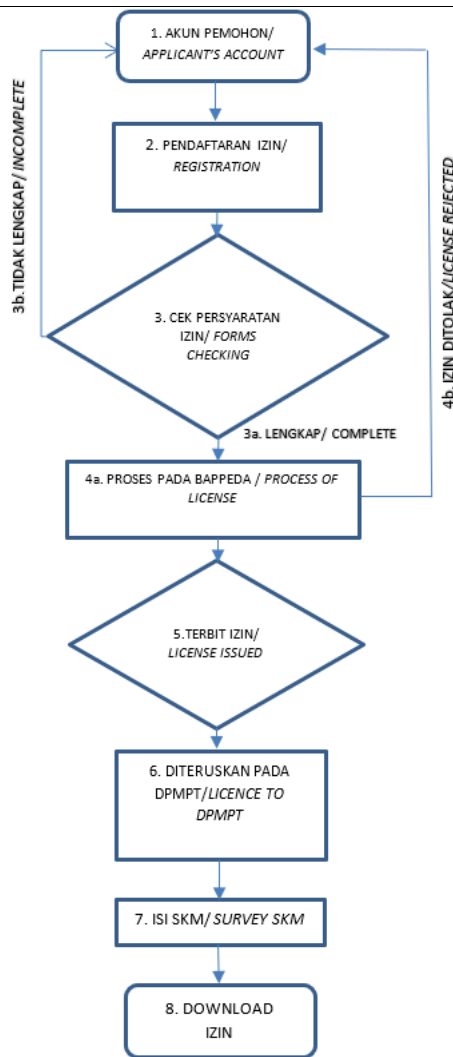
A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (DPMPT) sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul khususnya dibidang perizinan, dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Bantul.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Surat Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN)

| A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>) | | |
|---|---------------------------------|--|
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>(Permohonan diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan KKN)</p> <p>Mengisi formulir permohonan yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Softcopy surat pengantar dari unit pengelota KKN di Perguruan Tinggi; 2. Softcopy proposal kegiatan KKN yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. pola/jenis KKN yang dilaksanakan; b. program/ kegiatan KKN; c. waktu Pelaksanaan KKN d. calon lokasi KKN mencakup nama dusun, desa dan kecamatan; e. data identitas peserta KKN yang sekurang-kurangnya memuat data: cakupan lokasi, Nomor Induk Mahasiswa, fakultas dan jurusan/program studi; f. data identitas penanggungjawab dan/atau Dosen Pembimbing Lapangan; dan g. Kartu Tanda Penduduk (KTP) peserta KKN atau dokumen lain yang sah dari penanggung jawab KKN. |
| 2. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u> <i>LICENSE SERVICES PROCEDURE</i></p> |



Keterangan bagan :

1. Pemohon mengakses website <https://izinonline.bantulkab.go.id/>, selanjutnya memasukkan *username* dan *password*
2. Pemohon melakukan pendaftaran dengan memilih jenis izin yang akan diajukan serta upload syarat – syaratnya.
3. Petugas DPMPT Kabupaten Bantul memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan,
 - a. Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap maka proses akan diteruskan ke Bappeda Kab. Bantul.
 - b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon.
4. Bappeda Kab. Bantul melakukan proses perizinan yang telah diajukan pemohon.
5. Bappeda Kab. Bantul memberikan keputusan rekomendasi izin :
 - a. Apabila telah memenuhi persyaratan secara benar dan lengkap maka Izin diterbitkan.
 - b. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka permohonan izin ditolak.
6. Izin yang telah diterbitkan diteruskan pada DPMPT Bantul.
7. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) di situs DPMPT Bantul.
8. Pemohon dapat mengunduh Izin yang telah diterbitkan di situs DPMPT Kabupaten Bantul.

| | | |
|----|--|--|
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | Maksimal 2 (dua) hari kerja terhitung sejak permohonan masuk secara online di https://izinonline.bantulkab.go.id dan semua persyaratan dinyatakan lengkap dan benar, sesuai ketentuan. |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk pelayanan | Surat Izin Kuliah Kerja Nyata |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan: <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 |

| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 3. E-mail : dpmpt@bantulkab.go.id 4. Telepon : (0274) 367867 5. SMS: 08112503088, dengan ketik : LAPOR [SPASI] ISI PENGADUAN 6. Fax : (0274) 367866 7. Kotak saran/pengaduan. 8. Buku Pengaduan 9. Website www.dpmpt.bantulkab.go.id 10. Surat langsung ke DPMPT Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul Kodepos 55714 |
| B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi : | | |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 122); 2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 158 tahun 2020 Tentang Pedoman Pemberian Surat Keterangan Penelitian, Kuliah Kerja Nyata Dan Praktik Kerja Lapangan; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 60 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan. |
| 2. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2. Tempat parkir 3. Sistem Antrian Elektronik 4. <i>Free wi-fi</i> 5. <i>Leaflet, Electronic Banner</i> 6. Mobil dan sepeda motor dinas 7. Ruang arsip 8. Meja 9. Kursi 10. Pesawat telepon dan mesin faksimili 11. Komputer, printer, dan scanner 12. Alat tulis kantor 13. Kotak saran. <p>Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan 2. <i>SMS Gateway</i> 3. Sub domain perizinan 4. Jaringan internet/intranet 5. Koran/bahan bacaan 6. TV 7. <i>Water dispenser</i> 8. Mushola 9. Toilet 10. Kantin 11. Kursi roda 12. <i>Handphone Charger</i> 13. Denah Lokasi 14. <i>Guide</i> (satpam) 15. Tempat cuci tangan dan sabun/hand sanitizer. <p>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p> |
| 3. | 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 III, 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. | Pengawasan internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung; 3. Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian. |
| 5. | Jumlah pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>); 2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>). |

| | | |
|-----|--|--|
| 6. | 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. |
| 7. | Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran. 3. Tanda tangan digital 4. <i>QR Code</i> (tandatangan elektronik) |
| 8. | 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 |
| 9. | Masa berlaku Izin | Surat Izin Kuliah Kerja Nyata berlaku selama masa pelaksanaan KKN |
| 10. | Waktu pelayanan | Senin –Jumat: 08.00 – 14.30 WIB |



Ditetapkan di Bantul
 Pada tanggal 03 Desember 2021

Ir. Sri Muryuwantini, M.M.
 NIP. 196203091989032002