

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

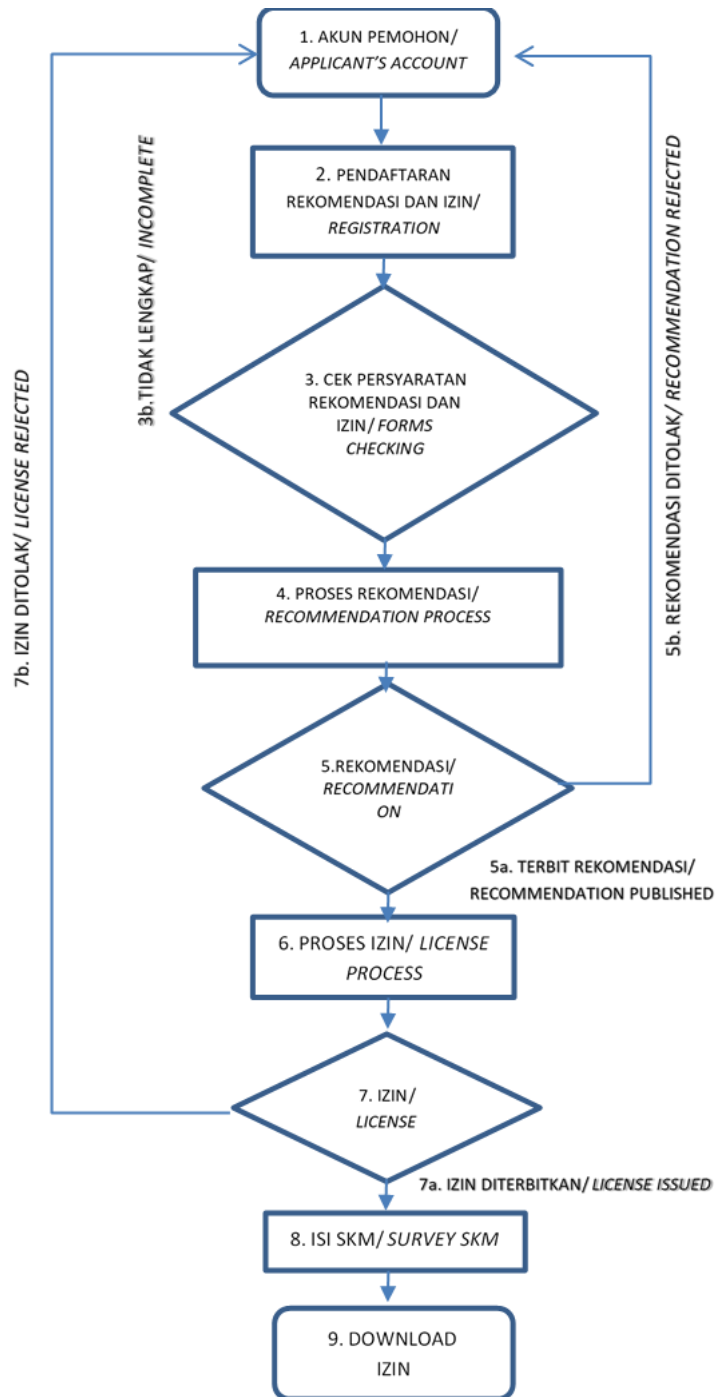
Jenis Pelayanan Administrasi tentang Surat Keterangan Penelitian (SKP).

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

- d) Organisasi kemasyarakatan berbadan hukum yaitu:
- 1) copy kartu tanda penduduk ketua tim;
  - 2) pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan
  - 3) copy surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan.

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur

**PROSEDUR PELAYANAN IZIN**  
*LICENSE SERVICES PROCEDURE*



**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,

		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap maka proses akan diteruskan ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul</li> <li>b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul melakukan proses rekomendasi yang telah diajukan pemohon</li> <li>5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul memberikan keputusan rekomendasi izin : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila telah memenuhi persyaratan secara benar dan lengkap maka rekomendasi diterbitkan</li> <li>b. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka rekomendasi ditolak</li> </ol> </li> <li>6. DPMPT Kab. Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul</li> <li>7. Berdasarkan kajian administratif DPMPT Kab. Bantul memberikan keputusan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin diterbitkan</li> <li>b. Izin ditolak</li> </ol> </li> <li>8. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)</li> <li>9. Pemohon dapat mengunduh Izin yang diajukan</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja terhitung sejak permohonan masuk secara online di <a href="https://izinonline.bantulkab.go.id">https://izinonline.bantulkab.go.id</a> dan semua persyaratan dinyatakan lengkap, sesuai ketentuan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Keterangan Penelitian
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><b>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i></li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:dpmpt@bantulkab.go.id">dpmpt@bantulkab.go.id</a></li> <li>4. Telepon : (0274) 367867</li> <li>5. SMS: 08112503088, dengan ketik : LAPOR [SPASI] ISI PENGADUAN</li> <li>6. Fax : (0274) 367866</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Buku Pengaduan</li> <li>9. Website <a href="http://www.dpmpt.bantulkab.go.id">www.dpmpt.bantulkab.go.id</a></li> <li>10. Surat langsung ke DPMPT Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Tlirenggo Bantul Kodepos 55714</li> </ol>
<p><b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :</b></p>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 114);</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;</li> <li>3. Surat Edaran Gubernur DIY Nomor 070/0218 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten</li> </ol>

		<p>Bantul Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 97);</p> <p>5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 158 tahun 2020 Tentang Pedoman Pemberian Surat Keterangan Penelitian, Kuliah Kerja Nyata Dan Praktik Kerja Lapangan;</p> <p>6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 60 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Non Perizinan.</p>
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC.</li> <li>2. Tempat parkir</li> <li>3. Sistem Antrian Elektronik</li> <li>4. <i>Free wi-fi</i></li> <li>5. <i>Leaflet, Electronic Banner</i></li> <li>6. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>7. Ruang arsip</li> <li>8. Meja</li> <li>9. Kursi</li> <li>10. Pesawat telepon dan mesin faksimili</li> <li>11. Komputer, printer, dan scanner</li> <li>12. Alat tulis kantor</li> <li>13. Kotak saran.</li> </ol> <p><b>Fasilitas Pendukung:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan</li> <li>2. <i>SMS Gateway</i></li> <li>3. Sub domain perizinan</li> <li>4. Jaringan internet/intranet</li> <li>5. Koran/bahan bacaan</li> <li>6. TV</li> <li>7. <i>Water dispenser</i></li> <li>8. Mushola</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Kursi roda</li> <li>12. <i>Handphone Charger</i></li> <li>13. Denah Lokasi</li> <li>14. <i>Guide</i> (satpam)</li> <li>15. Tempat cuci tangan dan sabun/hand sanitizer.</li> </ol> <p>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. minimal SMA/SMK, semua jurusan (<i>help desk</i>)</li> <li>b. minimal Diploma III, semua jurusan (<i>back office</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan</li> <li>3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II/b.</li> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>2. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>3. Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian.</li> </ol>
5.	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>);</li> <li>2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>).</li> </ol>
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</li> <li>3. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>SMS Gateway</i> dan Email.</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CCTV;</li> <li>2. Tabung Pemadam Kebakaran.</li> <li>3. Tanda tangan digital</li> <li>4. <i>QR Code</i> (tanda tangan elektronik)</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin;</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat;</li> </ol>

		3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
9.	Masa berlaku Izin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Penelitian (SKP) berlaku paling lama 1 (satu) tahun sejak tanggal diterbitkan</li> <li>2. Dalam hal penelitian lebih dari 1(satu) tahun, peneliti wajib mengajukan perpanjangan SKP dengan menyertakan laporan hasil penelitian yang sudah dilakukan sebelumnya.</li> </ol>
10.	Waktu pelayanan	Senin –Jumat: 08.00 – 14.30 WIB



Diterapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 03 Desember 2021

Ir. Sri Murtywantini, M.M.  
 N.P. 166203091989032002