

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.

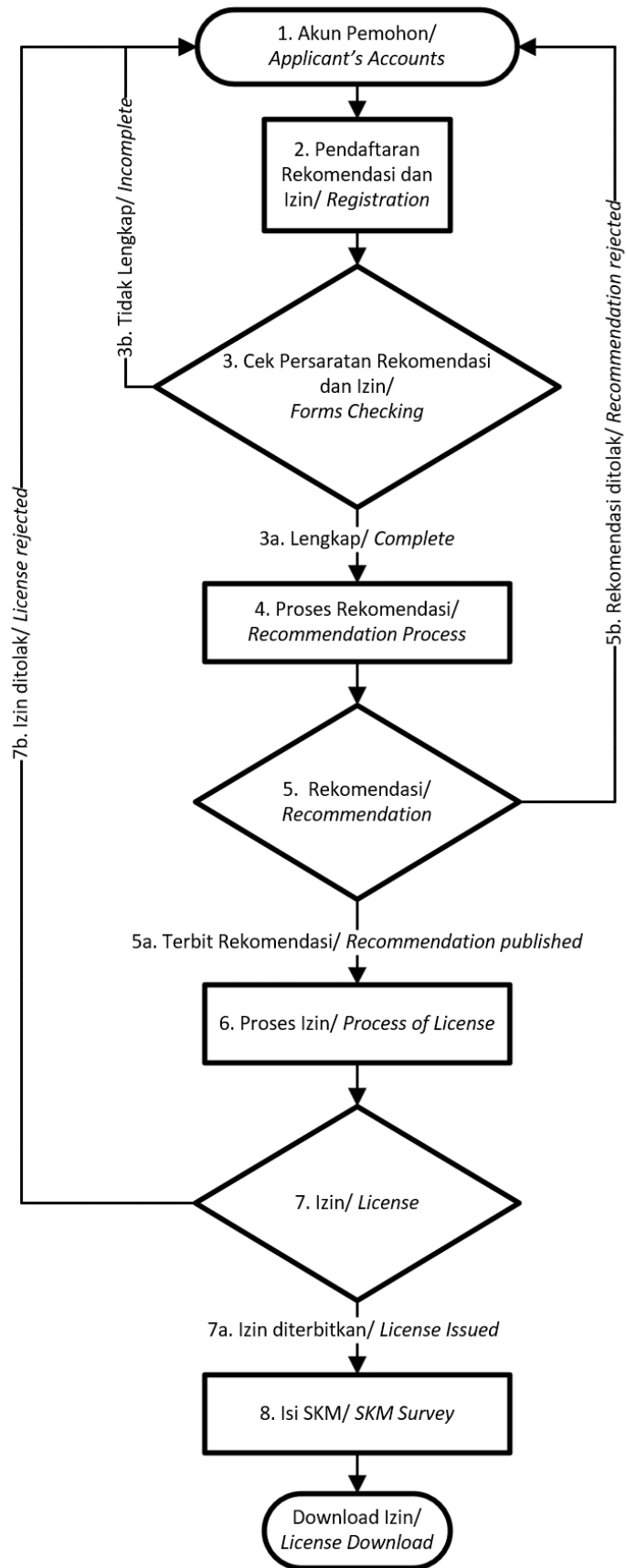
**B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Izin Kuliah Kerja Nyata

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"> <li>1. <i>Softcopy</i> surat pengantar dari institusi/ instansi asal, tertuju kepada Kepala Bappeda Kabupaten Bantul;</li> <li>2. <i>Softcopy</i> proposal kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) yang berisi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pola/jenis KKN yang dilaksanakan;</li> <li>b. program/ kegiatan KKN;</li> <li>c. waktu Pelaksanaan KKN</li> <li>d. Daftar Padukuhan yang akan ditempati KKN mencakup nama Padukuhan, Kalurahan dan Kapanewon;</li> <li>e. Surat tidak keberatan dari lurah / lokasi yang akan ditempati KKN;</li> <li>e. data identitas peserta KKN yang sekurang-kurangnya memuat data: cakupan lokasi, Nomor Induk Mahasiswa, fakultas dan jurusan/program studi;</li> <li>f. data identitas penanggung jawab dan/atau Dosen Pembimbing Lapangan; dan</li> <li>g. Kartu Tanda Penduduk (KTP) peserta KKN atau dokumen lain yang sah dari penanggung jawab KKN.</li> <li>h. Jika ada anggota WNA, paspor wajib wajib dilampirkan.</li> </ol> </li> </ol>

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

PROSEDUR PELAYANAN  
*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 mengunggah syarat – syaratnya.

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Petugas DPMPTSP 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 Bappeda Kabupaten Bantul.</li> <li>b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi kembali.</li> </ol> </li> <li>4. Bappeda Kab. Bantul melakukan proses perizinan yang telah diajukan pemohon.</li> <li>5. Bappeda Kab. Bantul memberikan keputusan izin: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila telah memenuhi persyaratan secara benar dan lengkap maka Izin diterbitkan.</li> <li>b. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka permohonan izin ditolak.</li> </ol> </li> <li>6. Izin yang telah diterbitkan diteruskan pada DPMPTSP Bantul.</li> <li>7. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) di situs DPMPTSP Bantul.</li> <li>8. Pemohon dapat mengunduh Izin yang telah diterbitkan di situs DPMPTSP Kabupaten Bantul.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari s/d 3 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 dan benar, sesuai ketentuan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Kuliah Kerja Nyata
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 Customer Service.</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. E-mail: <a href="mailto:dpmptsp@bantulkab.go.id">dpmptsp@bantulkab.go.id</a></li> <li>4. Telepon: (0274) 367867</li> <li>5. Fax: (0274) 367866</li> <li>6. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>7. Buku Pengaduan</li> <li>8. Website <a href="https://dpmptsp.bantulkab.go.id">https://dpmptsp.bantulkab.go.id</a></li> <li>9. Surat langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Tlirenggo Bantul Kodepos 55714</li> <li>10. Media Sosial Instagram: @dpmptsp.bantul</li> <li>11. Media Sosial Facebook: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bantul</li> <li>12. Youtube: DPMPTSP Kab. Bantul</li> <li>13. Whatsapp 081328848393.</li> <li>14. Aplikasi SP4N LAPOR!.</li> </ol>
<p><b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :</b></p>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 122);

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 158 tahun 2020 Tentang Pedoman Pemberian Surat Keterangan Penelitian, Kuliah Kerja Nyata Dan Praktik Kerja Lapangan; dan</li> <li>3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 tentang Perizinan Nonberusaha.</li> </ol>
8.	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 <i>scanner</i></li> <li>12. Alat tulis kantor</li> <li>13. Kotak saran.</li> <li>14. CCTV</li> <li>15. Loker Prioritas untuk layanan pemohon berkebutuhan khusus</li> </ol> <p><b>Fasilitas Pendukung:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua fasilitas ramah penyandang disabilitas (akses kursi roda, toilet khusus, <i>ramp</i> dan jalur panduan)</li> <li>2. Petugas profesional yang telah mendapatkan pelatihan khusus untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus.</li> <li>3. Informasi layanan disediakan dalam berbagai format (cetak, digital, audio dan braille) untuk memastikan pemohon dapat mengakses dengan mudah.</li> <li>4. Tersedia berbagai saluran komunikasi yang mudah diakses oleh pemohon berkebutuhan khusus (telepon, email, media sosial, dll)</li> <li>5. Media online (Email, Website, Instagram, Facebook, YouTube, Whatsapp)</li> <li>6. Ruang Konsultasi Perizinan</li> <li>7. <i>SMS Gateway</i></li> <li>8. Sub domain perizinan</li> <li>9. Jaringan internet/intranet</li> <li>10. Koran/bahan bacaan</li> <li>11. TV</li> <li>12. Dispenser Air Minum /<i>Water dispenser</i></li> <li>13. Mushola</li> <li>14. Toilet</li> <li>15. Kantin</li> <li>16. Kursi roda</li> <li>17. Stasiun Pengisian Daya</li> <li>18. Denah Lokasi</li> <li>19. <i>Guide</i> (Satpam)</li> <li>20. Tempat cuci tangan dan sabun/<i>hand sanitizer</i></li> </ol> <p>Ket :</p> <p>Sarana prasarana dan fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis permohonan izin.</p>

9.	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> <li>4. Berkemampuan khusus yang telah mendapatkan pelatihan untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>2. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> </ol>
11.	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>
12.	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 SMS Gateway dan Email.</li> </ol>
13.	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. QR Code (tandatangan elektronik)</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin;</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat;</li> <li>3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ol>
15.	Masa Berlaku	Surat Izin Kuliah Kerja Nyata berlaku selama masa pelaksanaan KKN
16.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat: 08.00 – 14.30 WIB



Ditetapkan di Bantul  
Pada tanggal 14 Oktober 2024

Dra. Annihayah, M.Eng  
NIP. 196902041993032004