

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**

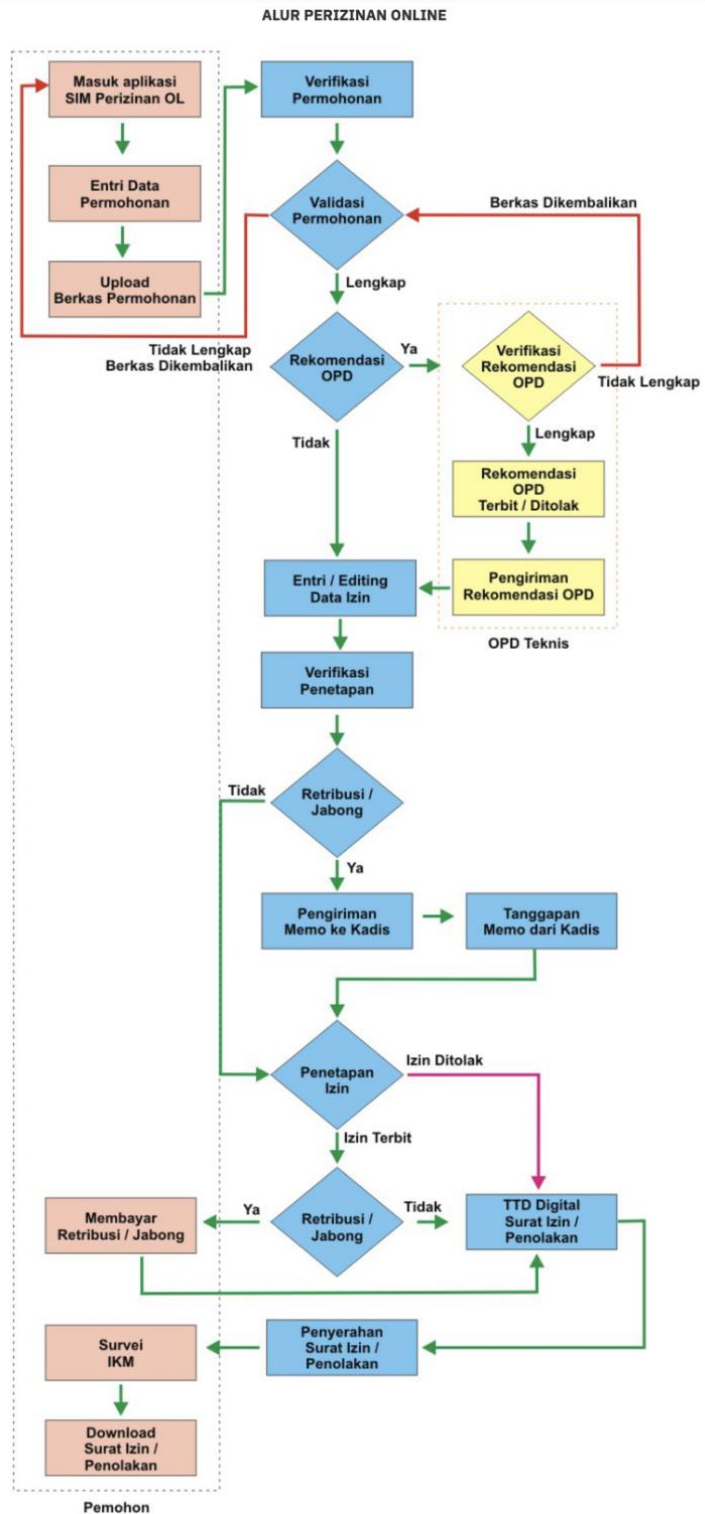
Jenis Pelayanan Administrasi tentang Rencana Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Data Pemohon</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>b. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) untuk WNA</li> <li>c. Akta Pendirian (Badan Hukum)</li> </ol> </li> <li><b>2. Data Tanah</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sertifikat</li> <li>b. Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun</li> </ol> </li> <li><b>3. Data Umum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Rencana Teknis Pembongkaran:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifikasi Struktur Bangunan yang akan dibongkar termasuk dampak terhadap lingkungan</li> <li>• Penetapan metode pembongkaran</li> <li>• Prosedur pelaksanaan pembongkaran yang mempertimbangkan pemenuhan (SMKK)</li> <li>• Jadwal kerja pelaksanaan pembongkaran</li> </ul> </li> <li>b. Data Penyedia Jasa dan Tenaga Ahli Pembongkaran Bangunan Gedung</li> <li>c. Rencana pengamanan lingkungan (eksistensi zat B3)</li> <li>d. Pengelolaan limbah hasil pembongkaran bangunan gedung</li> <li>e. Surat pernyataan penonaktifan seluruh utilitas umum (kecuali utilitas yang benar dibutuhkan)</li> <li>f. Surat pernyataan pemenuhan standar teknis pembongkaran dari TPA Pusat (Bangunan gedung fungsi khusus)</li> <li>g. Surat ketetapan pencabutan status sebagai Bangunan Gedung Cagar Budaya (Bangunan gedung Cagar Budaya)</li> <li>h. Surat pernyataan pemenuhan standar teknis pembongkaran dari TPA yang melibatkan tenaga ahli Cagar Budaya (Bangunan gedung Cagar Budaya)</li> </ol> </li> </ol>

- i. Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis Pembongkaran dari TPA yang melibatkan tenaga ahli BGH (Bangunan gedung Hijau)
- j. Analisis biaya pembongkaran BGN (Bangunan Gedung Negara)
- k. Surat persetujuan pemusnahan BMN berupa BGN (Bangunan Gedung Negara)
- l. Dokumen Pendanaan (Bangunan Gedung Negara)

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,

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemohon mengajukan pendaftaran Rencana Teknis Pembongkaran. yang akan diajukan serta melakukan upload persyaratannya,</li> <li>3. Petugas DPMPTSP memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap maka permohonan diterima oleh DPMPTSP dan diproses untuk diteruskan ke Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul.</li> <li>b. Apabila persyaratan dinyatakan belum lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki.</li> </ol> </li> <li>4. Permohonan yang telah sesuai dengan persyaratan perizinan, diteruskan pada Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul,</li> <li>5. Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul memberikan rekomendasi pemberian izin: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila persyaratan dipenuhi dengan benar dan lengkap, maka izin diterbitkan,</li> <li>b. Apabila persyaratan sesuai dengan benar dan lengkap, maka izin tidak diterbitkan.</li> </ol> </li> <li>6. Rekomendasi Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul selanjutnya diteruskan kepada DPMPTSP,</li> <li>7. DPMPTSP melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul untuk kemudian 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	28 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Persetujuan Pembongkaran
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 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> </ol>

		<p>11. Media Sosial Facebook: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bantul</p> <p>12. Youtube: DPMPSTSP Kab. Bantul</p> <p>13. Whatsapp 081328848393.</p> <p>14. Aplikasi SP4N LAPOR!.</p>
<p><b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :</b></p>		
No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan UU No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 18 Tahun 2021 tentang Standar Pembongkaran Bangunan Gedung;</li> <li>4. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung;</li> <li>5. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan</li> <li>6. 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> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <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. SMS Gateway</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 3, 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 (tanda tangan 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> </ol>

		3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku	-
16.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB.



ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 14 Oktober 2024

Dra. Annihayah, M.Eng  
NIP. 196902041993032004