

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.

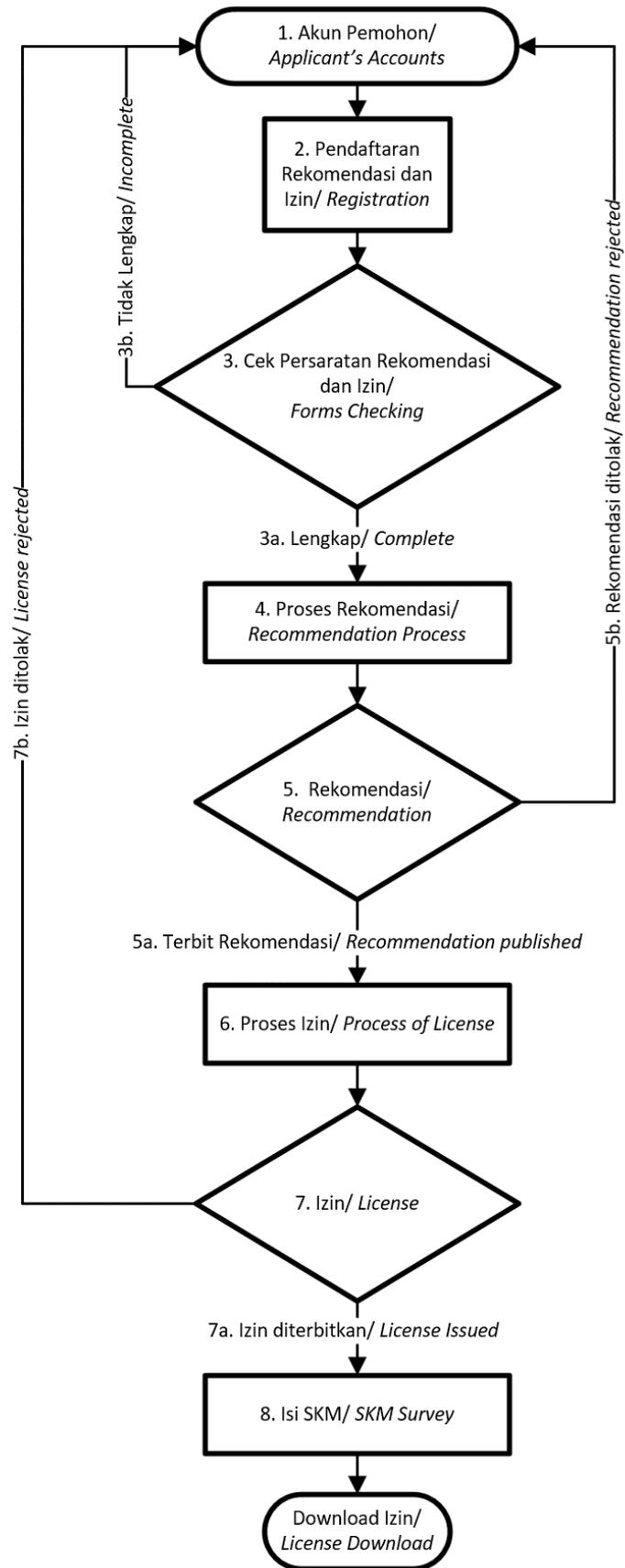
**B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Rekomendasi Penggunaan Ruang Pengawasan Jalan.

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Kelengkapan Berkas Pengajuan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pengajuan Izin Pemanfaatan Jalan Kabupaten dilampiri KTP Pemohon</li> <li>2. Fotokopi Akta Pendirian dan/atau Perubahan</li> <li>3. Surat Pernyataan kesanggupan untuk melakukan perbaikan alinyemen vertikal dan horizontal, pelebaran jalur lalu lintas, peninggian ruang bebas, peningkatan kekuatan struktur jalan, peningkatan kekuatan struktur jembatan, dan pengaturan lalu lintas</li> <li>4. Surat Kuasa Resmi (dilampirkan fotokopi KTP) Jika Pengajuan Menggunakan Kuasa Pihak Lain (Bermaterai)</li> </ol> <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. gambar situasi bangunan;</li> <li>b. jenis peruntukan bangunan;</li> <li>c. rencana jalan akses; dan</li> <li>d. rencana sistem drainase.</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 unggah 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 DPUPKP Kabupaten Bantul</li> <li>b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki</li> </ol> </li> <li>4. DPUPKP Kabupaten Bantul melakukan proses rekomendasi yang telah diajukan pemohon.</li> <li>5. DPUPKP Kabupaten Bantul memberikan keputusan rekomendasi izin: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila telah dilakukan verifikasi dan validasi persyaratan secara benar dan lengkap maka rekomendasi diterbitkan.</li> <li>b. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka rekomendasi ditolak.</li> </ol> </li> <li>6. DPMPTSP Kabupaten Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari DPUPKP Kabupaten Bantul.</li> <li>7. Berdasarkan kajian administratif DPMPTSP Kabupaten 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 di website DPMPTSP Kabupaten Bantul.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya.
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Ruang Pengawasan Jalan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><b>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loket 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 Trirenggo 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>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 38 tahun 2004 tentang Jalan 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 34 Tahun 2006 Tentang Jalan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pu No 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan Dan Penggunaan Bagian Jalan; dan</li> <li>4. 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> </ol>

		16. Kursi roda 17. Stasiun Pengisian Daya 18. Denah Lokasi 19. Guide (Satpam) 20. Tempat cuci tangan dan sabun/ <i>hand sanitizer</i>  Ket : Sarana prasarana dan fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis permohonan izin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: 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.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas; 2. Dilakukan oleh atasan langsung.
11.	Jumlah Pelaksana	1. 7 (tujuh) orang ( <i>front office</i> ); 2. 8 (delapan) orang ( <i>back office</i> ).
12.	Jaminan Pelayanan	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 SMS Gateway dan Email.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran. 3. Tanda tangan digital. 4. QR Code (tanda tangan elektronik).
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin; 2. Survei Kepuasan Masyarakat; 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