

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.

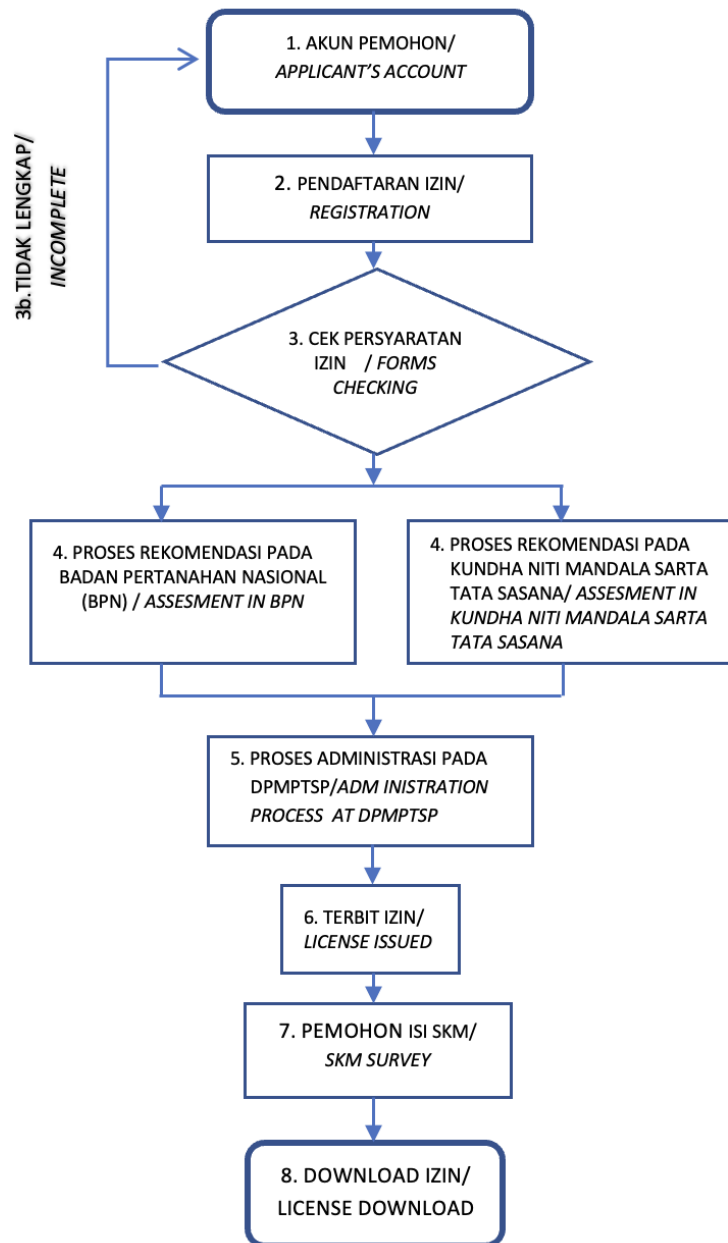
B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri persyaratan: Permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Softcopy KTP Pemohon dan Softcopy KTP Pemilik Tanah dan/atau Bangunan (FC Akta Kematian, bila pemilik sudah meninggal) 2. Softcopy alas hak (SHM/HGB/HP/SG/TKD/LC/Lainnya) dan/atau Foto kopi IMB/SLF Bangunan 3. Surat Pernyataan Bersama Pemilik dan Pemohon, apabila tanah dan/atau bangunan bukan milik pemohon sendiri (asli dan bermeterai cukup, sesuai format dan redaksi baku yang telah disediakan) 4. Softcopy Akta Jual Beli/Sewa Menyewa/Tukar-menukar (bila tanah dan/atau bangunan telah dijual/disewakan) 5. Surat Pernyataan Permohonan Persetujuan KKPR (untuk tanah dengan luas ≥ 400 m², belum ada bangunan permanen dan/atau memungkinkan untuk dibuat kavling tanah/bangunan perumahan yang tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku, asli dan bermeterai cukup, sesuai format dan redaksi baku yang telah disediakan) 6. Surat Kuasa Pengurusan Permohonan Persetujuan KKPR (Bila dikuasakan, asli dan bermeterai cukup, sesuai format dan redaksi baku yang telah disediakan) 7. Proposal Rencana Kegiatan; Site Plan (untuk kegiatan baru yang jumlah luasan lahannya ≥ 1.000 m²).

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.
3. Petugas DPMPPTSP Kabupaten Bantul memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan,
 - a. Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap maka proses akan diteruskan ke Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana dan Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bantul
 - b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon
4. Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bantul melakukan assesment dan mengeluarkan atau tidak mengeluarkan Surat Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) dan secara paralel Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana Kabupaten Bantul

		<p>melakukan assesment dan mengeluarkan atau tidak mengeluarkan Surat Rekomendasi Kesesuaian Aspek Tata Ruang (RKATR).</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. DPMPTSP Kabupaten Bantul memberikan keputusan atas rekomendasi yang masuk dari Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana dan BPN: <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila telah memenuhi persyaratan secara benar dan lengkap maka izin dapat diterbitkan b. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka izin tidak diterbitkan. 6. DPMPTSP Kabupaten Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana dan Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bantul dan memberikan keputusan: <ol style="list-style-type: none"> a. Izin diterbitkan b. Permohonan Izin ditolak 7. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) 8. Pemohon dapat mengunduh Izin yang telah diterbitkan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 17 (tujuh belas) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar. (2 hari di DPMPTSP dan 15 hari secara paralel di Dinas Pertanahan dan Tata Ruang / Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana dan Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bantul).
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya di Kantor DPMPTSP namun terdapat pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak di Kantor Badan Pertanahan Negara.
5.	Produk pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non-Berusaha.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i>. 2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. E-mail : dpmptsp@bantulkab.go.id 4. Telepon : (0274) 367867 5. Fax : (0274) 367866 6. Kotak saran/pengaduan. 7. Buku Pengaduan 8. Website https://dpmptsp.bantulkab.go.id 9. Surat langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul Kodepos 55714 10. Media Sosial Instagram: @dpmptsp.bantul 11. Media Sosial Facebook: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bantul 12. Youtube: DPMPTSP Kab. Bantul 13. Whatsapp 081328848393. 14. Aplikasi SP4N LAPOR!

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"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Tata Ruang; 2. Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang dan Badan Pertanahan Negara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; 3. Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang dan Badan Pertanahan Negara Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 4. Surat Edaran Menteri ATR-BPN Nomor 4 tahun 2021 tentang Pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang di daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 4 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bantul Tahun 2011-2030 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Seri C Nomor 11); 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perumahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perumahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 117); 7. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 122 Tahun 2021 tentang pencabutan Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2021 tentang Izin Lokasi dan Izin Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah; dan 8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Perizinan Nonberusaha.
8.	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 <i>scanner</i> 12. Alat tulis kantor 13. Kotak saran. 14. CCTV 15. Loker Prioritas untuk layanan pemohon berkebutuhan khusus <p>Fasilitas Pendukung:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua fasilitas ramah penyandang disabilitas (akses kursi roda, toilet khusus, <i>ramp</i> dan jalur panduan). 2. Petugas profesional yang telah mendapatkan pelatihan khusus untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus. 3. Informasi layanan disediakan dalam berbagai format (cetak, digital, audio dan braille) untuk memastikan pemohon dapat mengakses dengan mudah. 4. Tersedia berbagai saluran komunikasi yang mudah diakses oleh pemohon berkebutuhan khusus (telepon, email, media sosial, dll) 5. Media online (Email, Website, Instagram, Facebook, Youtube, Whatsapp) 6. Ruang Konsultasi Perizinan 7. <i>SMS Gateway</i> 8. Sub domain perizinan 9. Jaringan internet/intranet 10. Koran/bahan bacaan 11. TV 12. Dispenser Air Minum /<i>Water dispenser</i> 13. Mushola 14. Toilet 15. Kantin 16. Kursi roda 17. Stasiun Pengisian Daya 18. Denah Lokasi 19. <i>Guide</i> (Satpam) 20. Tempat cuci tangan dan sabun/<i>hand sanitizer</i> <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"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung.
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>); 2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>).
12.	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.
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran.

	Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Tanda tangan digital 4. QR Code (tanda tangan elektronik).
14.	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.
15.	Masa Berlaku	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak tanggal diterbitkan dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
16.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB



ditetapkan di Bantul
 Pada Tanggal 14 Oktober 2024

Dra. Annihayah, M.Eng
 NIP. 196902041993032004