

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.

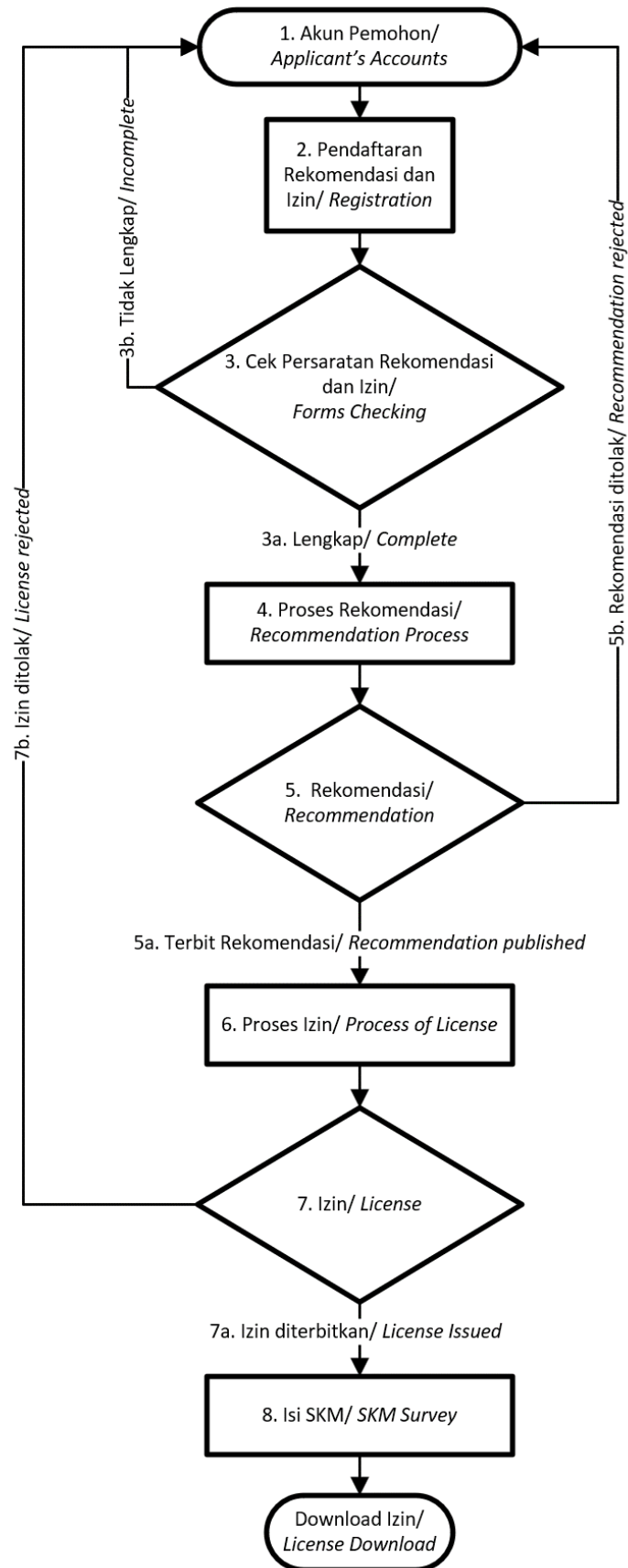
B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Tata Letak Reklame dan Media Informasi

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri persyaratan: Permohonan Tata Letak Reklame dan Media Informasi (TLR):</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 <i>Softcopy</i> IMB/SLF Bangunan berstatus pekarangan / non pertanian 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 Kuasa Pengurusan Permohonan Persetujuan TLR (Bila dikuasakan, asli dan bermaterai cukup, sesuai format dan redaksi baku yang telah disediakan)

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"> 3. Petugas DPMPTSP Kabupaten Bantul memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan, <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap maka proses akan diteruskan ke Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana Kabupaten Bantul b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon 4. Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana Kabupaten Bantul melakukan assesment dan mengeluarkan mengeluarkan Surat Rekomendasi Tata Letak Reklame. 5. DPMPTSP Kabupaten Bantul memberikan keputusan atas rekomendasi yang masuk dari Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana: <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 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar. (2 hari di DPMPTSP Bantul dan 18 hari di Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana)
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Retribusi di Kantor DPMPTSP .
5.	Produk pelayanan	Tata Letak Reklame (TLR)
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 (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 2. 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); 3. 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); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2011 Tentang Garis Sempadan; dan 6. 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)

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Media online (Email, Website, Instagram, Facebook, Youtube, Whatsapp) 6. Ruang Konsultasi Perizinan 7. SMS Gateway 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. 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 SMS Gateway dan Email.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran. 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	3 tahun.

16.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB.
-----	-----------------	------------------------------------



ditetapkan di Bantul
 Pada Tanggal 14 Oktober 2024

Dra. Annihayah, M.Eng
 NIP. 196902041993032004