

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.

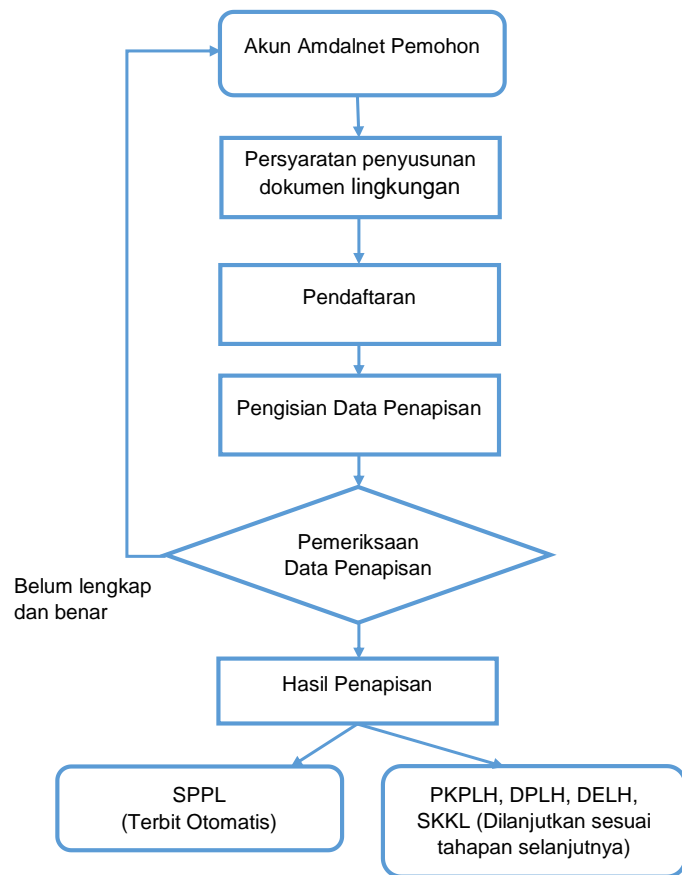
**B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Penapisan, Persetujuan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH)

<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b>		
<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri persyaratan:</b></p> <p><b>Permohonan Dokumen Lingkungan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas Pemrakarsa</li> <li>2. Deskripsi kegiatan/usaha seperti Luas Bangunan, Luas Lahan, Jumlah penggunaan air (m3/hari).</li> <li>3. Deskripsi Lokasi</li> <li>4. Peta lokasi kegiatan (Peta SHP dalam bentuk pdf)</li> <li>5. Peta Tapak Proyek (Peta SHP dalam format zip). File SHP yang diunggah harus sesuai dengan format dari Amdalnet. Sebagai acuan, Anda dapat mengunduh contoh file SHP yang telah disediakan</li> <li>6. Surat Kesesuaian Tata Ruang dalam bentuk file PDF</li> <li>7. Daftar Tim Penyusun untuk Persetujuan PKPLH dan DPLH</li> <li>8. Daftar Tim Lembaga Penyedia Jasa Penyusun (LPJP) untuk Persetujuan SKKL dan DELH.</li> </ol>

2. Sistem,  
Mekanisme,  
dan Prosedur

PROSEDUR PELAYANAN  
*SERVICES PROCEDURE*



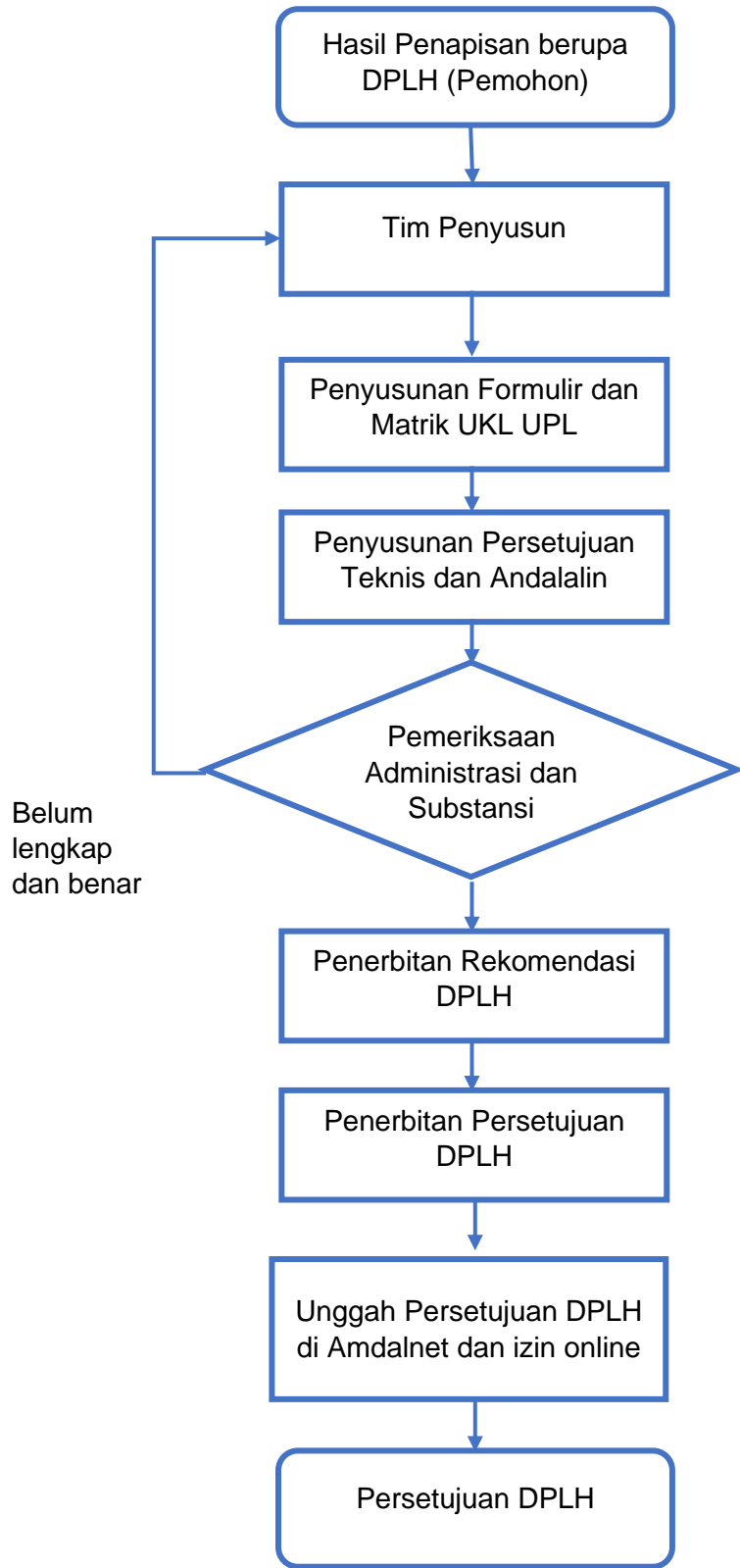
Keterangan bagan:

**A. Penapisan Dokumen Lingkungan**

1. Pemohon mengakses website ***amdalnet.menlhk.go.id***, selanjutnya melakukan pengisian data penapisan
2. Petugas TUK DLH Kabupaten Bantul dapat melakukan pendampingan terhadap pengisian data dan pemeriksaan data di web amdalnet.
3. Jika data yang sudah diinput sudah benar, maka kegiatan disimpan dan hasil penapisan akan muncul otomatis.
4. Pemohon dapat mengunduh hasil penapisan melalui sistem Amdalnet

**B. Proses Penerbitan SPPL**

1. Jika hasil penapisan adalah SPPL maka SPPL telah terbit otomatis bersamaan dengan penapisan, sehingga pemohon dapat mencetak SPPL melalui sistem Amdalnet



**C. Proses Penerbitan Persetujuan DPLH**

1. Jika hasil penapisan adalah DPLH, maka pemrakarsa membuat tim penyusun
2. Tim Penyusun menyusun Formulir dan Matrik UKI UPL melalui system Amdalnet sesuai tahapan yang ditentukan.
3. Tim Penyusun menyusun Persetujuan Teknis pemenuhan baku mutu air limbah, pemenuhan baku mutu emisi,

		<p>pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dan analisis mengenai dampak lalu lintas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Tim Uji Kelayakan melakukan pemeriksaan administrasi dan substansi terhadap draft dokumen UKL UPL</li> <li>5. Jika draft dokumen UKL UPL sudah lengkap dan benar maka TUK DLH Bantul akan memberikan rekomendasi ke DPMPT untuk menerbitkan Persetujuan DPLH</li> <li>6. DPMPTSP menerbitkan Persetujuan DPLH kemudian memberikan softcopy ke TUK DLH Bantul</li> <li>7. TUK DLH Bantul mengunggah Persetujuan DPLH ke system AMDALNET</li> <li>8. DPMPTSP mengunggah Persetujuan DPLH melalui system izin online</li> <li>9. Pemrakarsa dapat mengambil berkas di DPMPTSP dan bisa juga mencetak Persetujuan PKPLH dari system amdalnet dan system izin online</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari setelah pemeriksaan substansi dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Persetujuan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup.
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 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. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li> <li>2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Mengenai Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup Dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup.</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> </ol>

		<p>19. <i>Guide</i> (Satpam)  20. Tempat cuci tangan dan sabun/<i>hand sanitizer</i></p> <p>Ket :  Sarana prasarana dan fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis permohonan izin</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Jenjang pendidikan:  a. minimal SMA/SMK, semua jurusan (<i>help desk</i>)  b. minimal Diploma III, semua jurusan (<i>back office</i>)</p> <p>2. Pelatihan: Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan</p> <p>3. Pangkat / Golongan: minimal Pengatur, II/b</p> <p>4. Berkemampuan khusus yang telah mendapatkan pelatihan untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh Kepala Dinas  2. Dilakukan oleh atasan langsung.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>);  2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>).</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>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.</p>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<p>1. CCTV;  2. Tabung Pemadam Kebakaran.  3. Tanda tangan digital  4. QR Code (tanda tangan elektronik).</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin;  2. Survei Kepuasan Masyarakat;  3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
15.	Masa Berlaku	Selama tidak ada perubahan sesuai Peraturan Pemerintah No 22 Tahun 2021.
16.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB


  
Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 14 Oktober 2024  
Dra. Annihayah, M.Eng  
NIP. 196902041993032004