

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.

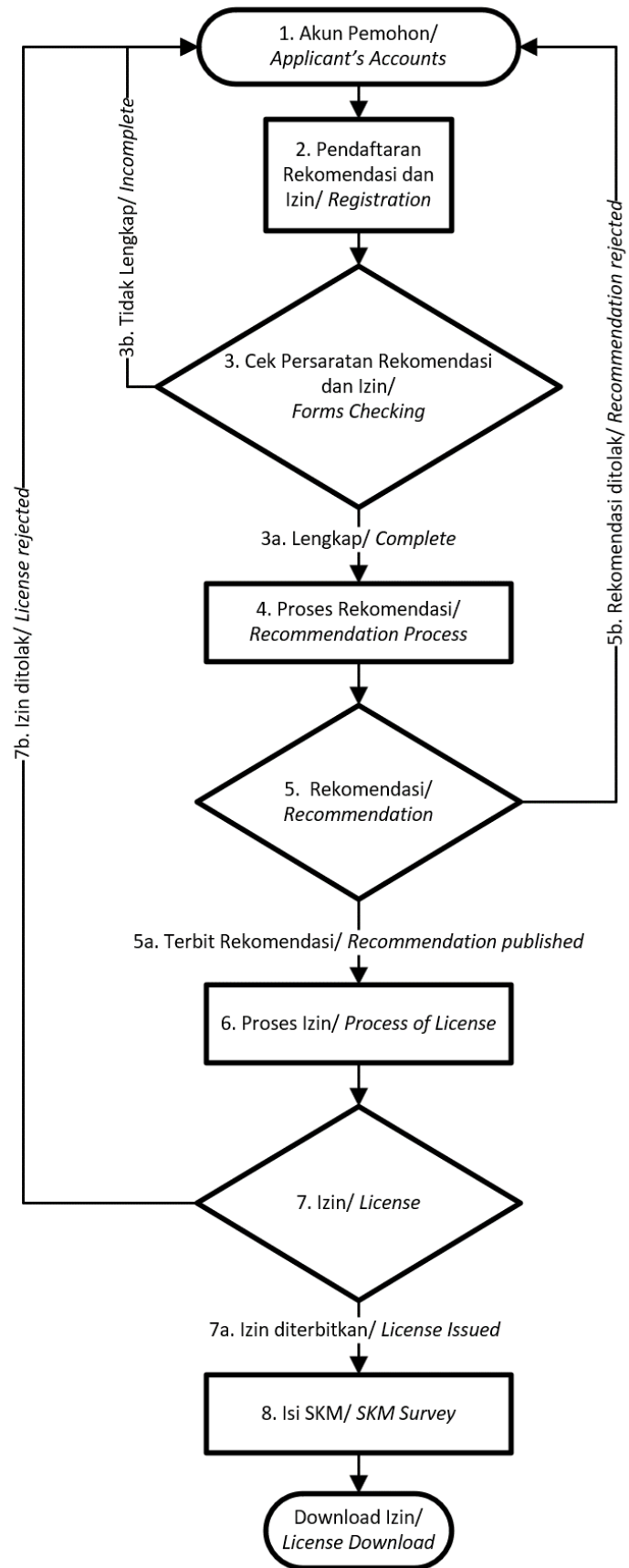
**B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial

| <b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)</b> |                       |   |
|--|-----------------------|---|
| <b>No</b>  | <b>Komponen</b>       | <b>Uraian</b>   |
| 1.   | Persyaratan Pelayanan | Permohonan Baru dan Perpanjangan disertai dengan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Formulir Pendaftaran;</li> <li>2. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;</li> <li>3. Surat keterangan domisili dari Kelurahan/Desa;</li> <li>4. Struktur organisasi lembaga;</li> <li>5. Daftar nama, alamat, dan telepon pengurus dan anggota</li> <li>6. Nota pendirian yang dilegalisir oleh Lurah, Panewu dan/atau Bupati (jika Bukan Berbadan Hukum) atau Akta pendirian badan hukum yang disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (Apabila Berbadan Hukum);</li> <li>7. Nomor Pokok Wajib Pajak Lembaga Kesejahteraan Sosial (Apabila Berbadan Hukum);</li> <li>8. Program kerja di bidang kesejahteraan sosial;</li> <li>9. Laporan kegiatan bidang usaha kesejahteraan sosial yang telah dilaksanakan minimal 6 (enam) bulan sebelumnya pada saat permohonan (sesuai format);</li> <li>10. Buku tabungan/rekening koran bank atas nama LKS sebagai bukti modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan minimal : Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah) apabila tidak berbadan hukum, atau Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) apabila berbadan hukum.</li> <li>11. Daftar sumber daya manusia/pekerja sosial;</li> <li>12. Daftar kelengkapan sarana dan prasarana;</li> <li>13. Tanda Pendaftaran LKS yang lama (Pengajuan Perpanjangan).</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 Dinas Sosial Kab. Bantul</li> <li>b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon</li> </ol> </li> <li>4. Dinas Sosial Kab. Bantul melakukan proses rekomendasi yang telah diajukan pemohon.</li> <li>5. Dinas Sosial Kab. 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 Kab. Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Dinas Sosial Kab. Bantul.</li> <li>7. Berdasarkan kajian administratif DPMPTSP Kab. 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.</li> </ol> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian                | Maksimal 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak permohonan masuk secara online di <a href="https://izinonline.bantulkab.go.id">https://izinonline.bantulkab.go.id</a> dan semua persyaratan dinyatakan lengkap, sesuai ketentuan.  |
| 4. | Biaya/tarif                              | Tidak dipungut biaya.   |
| 5. | Produk pelayanan                         | Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS).   |
| 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 (*manufacturing*) meliputi :**

| No | Komponen                              | Uraian  |
|----|---------------------------------------|---|
| 7. | Dasar Hukum                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);</li> <li>2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomo3 913);</li> <li>3. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2015 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 14);</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2010 Seri D Nomor 1);</li> <li>5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 40 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS); 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> <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> </ol> |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>Ket :</p> <p>Sarana prasarana dan fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis permohonan izin</p> |
| 9.  | Kompetensi Pelaksana                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan: <ul 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> </ul> </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> </ul>                          |
| 10. | Pengawasan Internal                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>2. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> </ul>   |
| 11. | Jumlah Pelaksana                       | <ul 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> </ul>  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                      | <ul 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 <i>SMS Gateway</i> dan Email.</li> </ul>   |
| 13. | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | <ul 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> </ul>   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana             | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin;</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat;</li> <li>3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>   |
| 15. | Masa Berlaku                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial berlaku selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkan dan dapat diperpanjang dengan melampirkan copy Tanda Pendaftaran yang lama.</li> <li>2. Perpanjangan Tanda Pendaftaran LKS diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum masa berlaku Tanda Pendaftaran LKS berakhir.</li> </ul>  |

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



ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 14 Oktober 2024

Dra. Annihayah, M.Eng  
 NIP. 196902041993032004