

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 Inovasi Geplak / Pendampingan LKPM (Laporan Kegiatan Penanaman Modal)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Pelaku usaha memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) di OSS-RBA. 2. Pelaku usaha menyiapkan hak akses (user dan password) OSS-RBA dan membawa data realisasi investasi mencakup realisasi penanaman modal, realisasi tenaga kerja, realisasi produksi termasuk nilai ekspor, kewajiban kemitraan, dan kewajiban lainnya terkait pelaksanaan penanaman modal yang akan dilaporkan di sistem. 3. Komponen data realisasi investasi yang dipersiapkan meliputi : A. Realisasi Modal Tetap <ul style="list-style-type: none"> • Biaya pengeluaran untuk pengadaan dan pematangan tanah (land clearing, cut and fill, dan lain-lain) dalam lokasi proyek. • Biaya yang dikeluarkan untuk penggantian/penambahan mesin/peralatan baru yang tidak berdampak pada kapasitas produksi, baik yang diimpor maupun pembelian lokal, termasuk peralatan pencegahan pencemaran lingkungan, serta biaya pengiriman dan instalasi. • Biaya pengeluaran bangunan gedung termasuk renovasi atau penambahan bangunan gedung baru yang tidak berdampak pada peningkatan kapasitas produksi, serta biaya konsultan desain, pembangunan jalan permanen di dalam lokasi proyek, fasum, dan fasus. • Biaya pengeluaran untuk sewa tanah, bangunan, mesin peralatan, maupun penambahan kendaraan operasional penunjang usaha dan peralatan kantor, serta pengadaan sumber daya manusia serta kegiatan lain sebelum dilakukannya operasional dan/atau komersial. B. Realisasi Modal Kerja <ul style="list-style-type: none"> • Tambahan perhitungan nilai realisasi satu <i>turnover</i> pengeluaran untuk bahan baku/penolong, gaji/upah karyawan, biaya operasional (listrik, air, telepon), suku cadang, dan biaya overhead perusahaan.

- C. Pencatatan tenaga kerja perusahaan diluar jabatan Komisaris dan Direksi, yang meliputi pencatatan data TKI, TKA, serta tenaga kerja lokal setempat.
- D. Pencatatan permasalahan yang dihadapi pelaku usaha dalam menjalankan kegiatan usahanya.
- E. Pencatatan Realisasi produksi/jasa diisi atas produksi barang/jasa yang dihasilkan dalam satu tahun. Pencatatan realisasi ekspor dalam mata uang Dollar Amerika Serikat (US\$) selama satu tahun dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal dilaksanakannya ekspor.
- F. Pencatatan Kewajiban Pelaku Usaha, antara lain: kewajiban divestasi , BPJS Ketenagakerjaan, kemitraan, Pelatihan Tenaga Kerja Indonesia pendamping yang akan menggantikan Tenaga Kerja Asing, tanggung jawab sosial perusahaan (CSR), kewajiban pengelolaan lingkungan, dan kewajiban lainnya yang dipersyaratkan.

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	No.	KEGIATAN	PELAKSANA		
				Kepala DPMPSTSP	Tim Pelaksana Pendampingan Penyusunan LKPM	Pelaku Usaha
		1	Kepala DPMPSTSP Kab.Bantul, memerintahkan Tim Pelaksana Pendampingan Penyusunan LKPM untuk melaksanakan kegiatan Pendampingan Penyusunan LKPM			
		2	Tim Pelaksana Pendampingan Penyusunan LKPM melaksanakan Persiapan Pendampingan Penyusunan LKPM bagi Pelaku Usaha			
		3	Tim Pelaksana Pendampingan Penyusunan LKPM menyelenggarakan Pendampingan Penyusunan LKPM melalui OSS RBA			
		4	Tim Pelaksanaan Pendampingan LKPM mempersiapkan : Menyiapkan persuratan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan, menyiapkan data laporan LKPM Pelaku Usaha melalui OSS RBA, identifikasi Pelaku Usaha Potensial LKPM, menyiapkan Sarana dan Prasarana Pelaksanaan Pendampingan penyusunan LKPM bagi Pelaku Usaha.			
		5	Tim Pelaksana Pendampingan LKPM mengundang dan melakukan Komunikasi dengan Pelaku Usaha terkait pelaksanaan pendampingan kepada pelaku usaha yang akan menjadi peserta Pendampingan Penyusunan LKPM			
		6	Pelaksanaan Pendampingan Penyusunan LKPM bagi Pelaku Usaha			
		7	Tim pelaksana Pendampingan LKPM melaksanakan : - Verifikasi LKPM dan Persetujuan melalui OSS RBA - Review Hasil LKPM pada periode pelaporan			
		8	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pendampingan Penyusunan LKPM			
		9	Ekspose Capaian Realisasi Investasi pada Periode Pelaporan			

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7.425 menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Gerakan Pendampingan LKPM (GEPLAK) melalui OSS RBA
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker 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 : dpmpmsp@bantulkab.go.id 4. Telepon : (0274) 367867 5. Fax : (0274) 367866 6. Kotak saran/pengaduan. 7. Buku Pengaduan 8. Website https://dpmpmsp.bantulkab.go.id 9. Surat langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Tlirenggo Bantul Kodepos 55714 10. Media Sosial Instagram: @dpmpmsp.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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617; 4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272; 5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 273; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah Kabupaten Bantul;

		<p>7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal;</p> <p>8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 164 Tahun 2021 Tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kab. Bantul;</p> <p>9. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal di Kabupaten Bantul; dan</p> <p>10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 tentang Perizinan Nonberusaha.</p>
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

		<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 (help desk) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (back office)</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	10 (sepuluh) orang (anggota tim pelaksana pendampingan LKPM);
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.</p>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<p>1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran. 3. Tanda tangan digital 4. QR Code (tanda tangan elektronik) 5. Hak akses OSS pelaku usaha serta Hak akses sub sistem pengawasan.</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	-
16.	Waktu Pelayanan	<p>Pada setiap periode pelaporan Skala Usaha Kecil : Setiap Semester Skala Usaha Menengah dan Besar : Setiap Triwulan</p>



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