

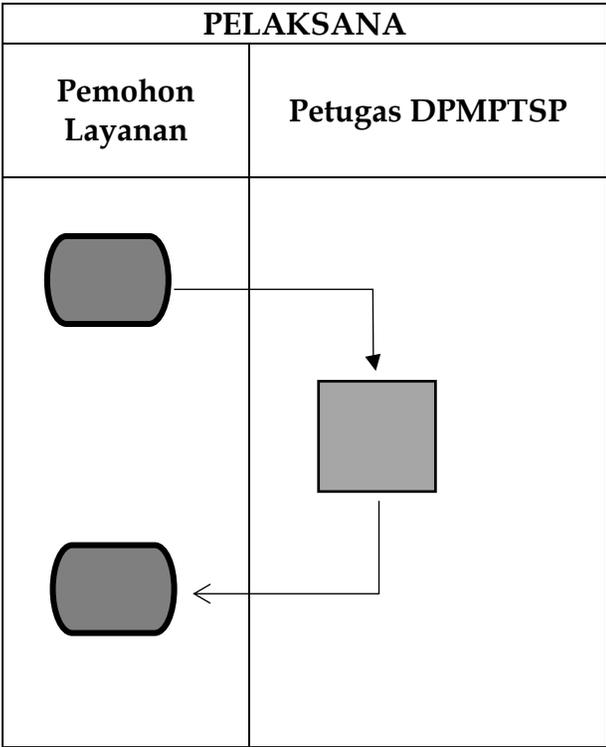
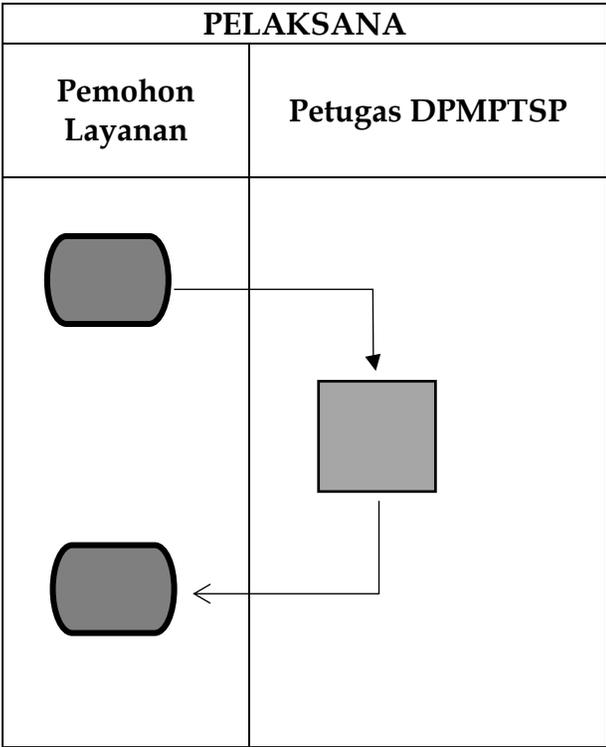
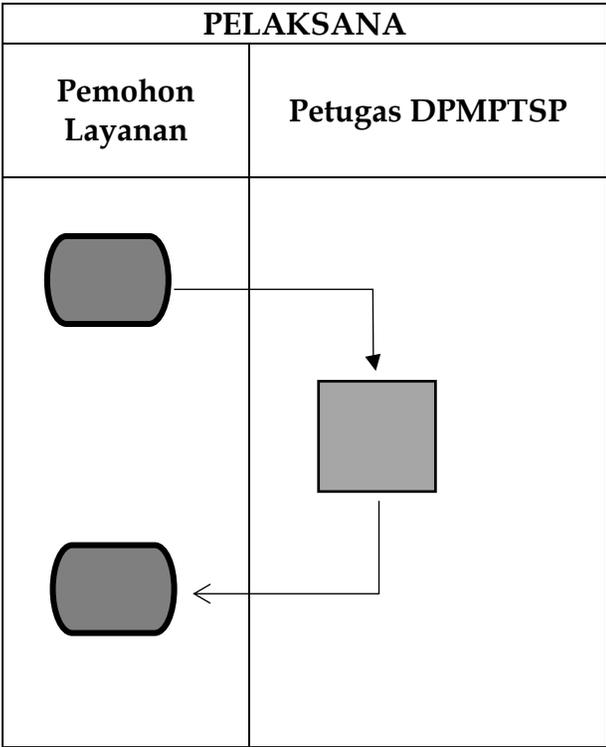
Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul
 Nomor : 035 Tahun 2024
 Tanggal : 14 Oktober 2024

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: Pelayanan terhadap Pemohon berkebutuhan Khusus

A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)								
No	Komponen	Uraian						
1.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen persyaratan yang diperlukan menyesuaikan dengan persyaratan perizinan yang dimohonkan.						
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN <i>SERVICES PROCEDURE</i></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">PELAKSANA</th> </tr> <tr> <th>Pemohon Layanan</th> <th>Petugas DPMPTSP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">  </td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke DPMPTSP untuk mendapatkan layanan. 2. Petugas menanyakan kebutuhan pemohon, dan membantu mengambil nomor antrian di mesin antrian. 3. Pemohon didampingi dan dibantu oleh petugas menuju ke loket prioritas. 4. Petugas loket prioritas melayani kebutuhan pemohon sampai selesai. 	PELAKSANA		Pemohon Layanan	Petugas DPMPTSP		
PELAKSANA								
Pemohon Layanan	Petugas DPMPTSP							
								

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai jenis perizinan yang dimohonkan
4.	Biaya/tarif	Sesuai persyaratan jenis perizinan yang dimohonkan
5.	Produk pelayanan	Surat Izin, Surat Keterangan, Rekomendasi, Bukti Pembayaran, Dokumen Kependudukan, Sertifikat dll
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: 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. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Konvensi tentang Hak-hak Penyandang Disabilitas; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah oleh Undang-Undang Nomor 6 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang. 4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja sebagaimana telah dicabut oleh Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sebagaimana telah dicabut Sebagian oleh Peraturan Pemerintah Noor 11 Tahun 2023 tentang Penangkapan Ikan Terukur; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 7. Perda Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pemenuhan Hak-Hak Penyandang Disabilitas.

		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 social, dll). 5. Media online (Email, Website, Instagram, Facebook, Youtube, Whatsapp) 6. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan 7. <i>SMS Gateway</i> 8. <i>Sub domain</i> perizinan 9. Jaringan internet/intranet 10. Koran/bahan bacaan 11. TV 12. Dispenser Air Minum /<i>Water dispenser</i> 13. Mushola 14. Toilet Umum & Toilet khusus untuk penyandang disabilitas 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: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis 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>)

		<ol style="list-style-type: none"> 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	10 (sepuluh) orang
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	Sesuai dengan perizinan yang dimohonkan.
16.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat: 08.00 – 14.30 WIB



Ditetapkan di Bantul
pada Tanggal 14 Oktober 2024

Dra. Annihayah, M.Eng
NIP. 196902041993032004