

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul
Nomor : 034 Tahun 2025
Tanggal : 13 Oktober 2025

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

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Umum Untuk Permohonan Baru dan Perpanjangan LKS Berbadan Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none">a. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;b. akta pendirian;c. surat keterangan domisili dari lurah;d. nomor pokok wajib pajak LKS.e. pengesahan pendirian badan hukum oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum;f. struktur organisasi LKS;g. alamat, nomor telepon, <i>website</i>, dan media sosial LKS;h. kartu tanda penduduk dan nomor telepon pengurus LKS;i. surat keterangan bebas dari narkoba bagi pengurus LKS;j. surat pernyataan tidak dalam sengketa kepengurusan atau tidak dalam perkara di pengadilan;k. surat pernyataan kesanggupan melaporkan kegiatan;l. surat pernyataan bahwa sumber pendanaan tidak berasal dari kegiatan yang melawan hukum dan tidak digunakan untuk kegiatan yang melawan hukum;m. surat pernyataan persetujuan tetangga; dann. proposal berisi :<ul style="list-style-type: none">1. program dan kegiatan LKS2. modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan3. nomor rekening LKS4. sumber daya manusia5. kelengkapan sarana dan prasarana <p>Permohonan Baru dan Perpanjangan LKS Tidak Berbadan Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none">1. anggaran dasar dan anggaran rumah tangga2. akta pendirian yang dikeluarkan oleh notaris;3. surat keterangan domisili dari lurah;4. nomor pokok wajib pajak LKS;5. surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri;6. struktur organisasi LKS;7. alamat, nomor telepon, dan media sosial LKS;

		<ol style="list-style-type: none">8. kartu tanda penduduk dan nomor telepon pengurus LKS;9. surat keterangan bebas dari narkoba bagi pengurus LKS;10. surat pernyataan tidak dalam sengketa kepengurusan atau tidak dalam perkara di pengadilan;11. surat pernyataan kesanggupan melaporkan kegiatan;12. surat pernyataan bahwa sumber pendanaan tidak berasal dari kegiatan yang melawan hukum dan tidak digunakan untuk kegiatan yang melawan hukum;13. surat pernyataan persetujuan tetangga; dan14. proposal berisi :<ol style="list-style-type: none">a. program dan kegiatan LKSb. modal kerja untuk pelaksanaan kegiatanc. nomor rekening LKSd. sumber daya manusiae. kelengkapan sarana dan prasarana
--	--	---

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN SERVICES PROCEDURE</p> <pre> graph TD 1[1. AKUN PEMOHON/APPLICANT'S ACCOUNT] --> 2[2. PENDAFTARAN REKOMENDASI DAN IZIN/REGISTRATION] 2 --> 3{3. CEK PERSYARATAN REKOMENDASI DAN IZIN/FORMS CHECKING} 3 --> 4[4. PROSES REKOMENDASI/RECOMMENDATION PROCESS] 4 --> 5{5. REKOMENDASI/RECOMMENDATION} 5 --> 6[6. PROSES IZIN/LICENSE PROCESS] 6 --> 7{7. IZIN/LICENSE} 7 --> 7a[7a. IZIN DITERBITKAN/LICENSE ISSUED] 7a --> 8[8. ISI SKM/SURVEY SKM] 8 --> 9[9. DOWNLOAD IZIN] 3 -- "3b. TIDAK LENGKAP/INCOMPLETE" --> 2 5 -- "5b. REKOMENDASI DITOLAK/RECOMMENDATION REJECTED" --> 4 7 -- "7b. IZIN DITOLAK/LICENSE REJECTED" --> 2 </pre> <p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses website https://izinonline.bantulkab.go.id selanjutnya memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> 2. Pemohon melakukan pendaftaran dengan memilih jenis izin yang akan diajukan serta unggah syarat – syaratnya. 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 Dinas Sosial Kab. Bantul b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon 4. Dinas Sosial Kab. Bantul melakukan proses rekomendasi yang telah diajukan pemohon. 5. Dinas Sosial Kab. Bantul memberikan keputusan rekomendasi izin : <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila telah dilakukan verifikasi dan validasi persyaratan secara benar dan lengkap maka rekomendasi diterbitkan b. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka rekomendasi ditolak
----	---------------------------------	--

		<p>6. DPMPTSP Kab. Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Dinas Sosial Kab. Bantul.</p> <p>7. Berdasarkan kajian administratif DPMPTSP Kab. Bantul memberikan keputusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Izin diterbitkan. b. Izin ditolak. <p>8. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat).</p> <p>9. Pemohon dapat mengunduh Izin yang diajukan.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak permohonan masuk secara online di https://izinonline.bantulkab.go.id 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>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 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. E-mail : dpmptsp@bantulkab.go.id 4. Telepon : (0274) 367867. 5. Kotak saran/pengaduan. 6. Buku Pengaduan. 7. Website https://dpmptsp.bantulkab.go.id 8. Surat langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Trienggo Bantul Kodepos 55714. 9. Media Sosial Instagram: @dpmptsp.bantul 10. Media Sosial Facebook: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul. 11. Youtube: DPMPTSP Kabupaten Bantul 12. Whatsapp 081328848393. 13. Aplikasi SP4N LAPOR! 14. Tiktok: @dpmptspbantul

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>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);</p> <p>2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2024 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial;</p> <p>3. 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); dan</p> <p>4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 tentang Perizinan Nonberusaha.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <p>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC.</p> <p>2. Tempat parkir kendaraan.</p> <p>3. Sistem antrian elektronik.</p> <p>4. <i>Free wi-fi.</i></p> <p>5. <i>Leaflet, Electronic Banner.</i></p> <p>6. Mobil dan sepeda motor dinas.</p> <p>7. Ruang arsip.</p> <p>8. Meja.</p> <p>9. Kursi.</p> <p>10. Pesawat telepon.</p> <p>11. Komputer, printer, dan <i>scanner</i>.</p> <p>12. Alat tulis kantor.</p> <p>13. Kotak saran.</p> <p>14. <i>CCTV (Closed-Circuit Television).</i></p> <p>15. Loket prioritas untuk layanan pemohon berkebutuhan khusus.</p> <p>Fasilitas Pendukung :</p> <p>1. Semua fasilitas ramah penyandang disabilitas (akses kursi roda, toilet khusus, <i>ramp</i> dan jalur panduan).</p> <p>2. Ruang tunggu khusus bagi pemohon berkebutuhan khusus.</p> <p>3. Petugas terampil yang telah mendapatkan pelatihan khusus untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus.</p> <p>4. Informasi Layanan disediakan dalam berbagai format (cetak, digital, audio dan braille) untuk memastikan pemohon dapat mengakses dengan mudah.</p> <p>5. Tersedia berbagai saluran komunikasi yang mudah diakses oleh pemohon berkebutuhan khusus (telepon, email, media sosial, dll).</p> <p>6. Media online (Email, Website, Instagram, Facebook, Youtube, Whatsapp).</p> <p>7. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan.</p> <p>8. <i>Sub domain</i> perizinan.</p> <p>9. Jaringan internet/ intranet.</p> <p>10. Koran/bahan bacaan.</p> <p>11. TV.</p> <p>12. Dispenser Air Minum /<i>Water dispenser</i>.</p> <p>13. Mushola.</p> <p>14. Toilet Umum & Toilet khusus untuk penyandang disabilitas.</p> <p>15. Kantin.</p> <p>16. Kursi roda.</p> <p>17. Stasiun pengisian daya.</p> <p>18. Denah Lokasi</p> <p>19. <i>Guide</i> (Satpam)</p> <p>20. Tempat cuci tangan dan sabun/<i>hand sanitizer</i></p> <p>21. Ruang laktasi.</p>

		<p>22. Ruang bermain anak (<i>play ground</i>).</p> <p>Keterangan : Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</p>
3.	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/b. 4. Berkemampuan khusus yang telah mendapatkan pelatihan untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>); 2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>).
6.	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 surat izin/ sertifikat / rekomendasi telah terbit, pemohon diberitahu melalui akun pemohon pada Sistem Pelayanan Perizinan Online DPMPTSP Kab. Bantul dan e-mail pemohon.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran. 3. Tanda tangan digital 4. QR Code (tandatangan elektronik).
8.	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.
9.	Masa Berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Perpanjangan Tanda Pendaftaran LKS diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum masa berlaku Tanda Pendaftaran LKS berakhir.
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB



Ditetapkan di Bantul
Pada Tanggal 13 Oktober 2025

Dra. Annihayah, M.Eng
NIP. 196902041993032004