

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

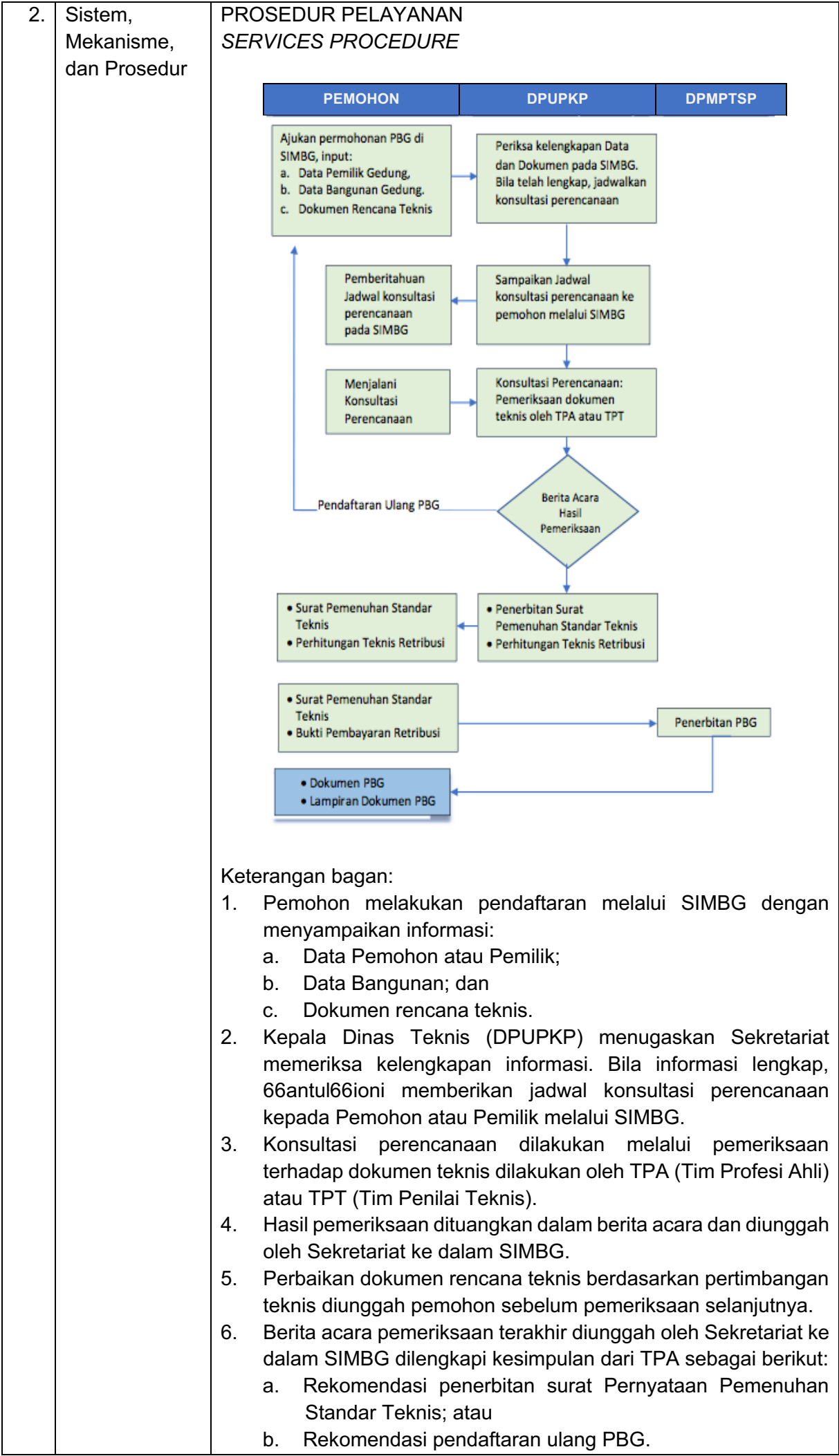
A. PENDAHULUAN

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 Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

A. Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemohon atau pemilik lahan atau gedung melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) memilih Jenis Permohonan PBG yang akan diproses, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Bangunan Gedung Baru.</li><li>Bangunan Gedung Perubahan.</li><li>Bangunan Gedung Kolektif.</li><li>Bangunan Gedung Prasarana.</li><li>Bangunan Gedung Cagar Budaya.</li></ol> <p>Selanjutnya pemohon menginput:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>data pemilik gedung;</li><li>data alamat bangunan gedung;</li><li>data bangunan gedung;</li><li>data tanah;</li><li>data umum;</li><li>data teknis arsitektur;</li><li>data teknis struktur;</li><li>data Teknis Mekanikal, Elektrikal, dan <i>Plumbing</i></li></ol>



		<p>7. Surat pernyataan pemenuhan Standar Teknis digunakan untuk memperoleh PBG dengan dilengkapi perhitungan teknis untuk retribusi. Penerbitan PBG meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Penetapan nilai retribusi daerah;</li> <li>Pembayaran retribusi daerah; dan</li> <li>Penerbitan PBG</li> </ol> <p>8. Penerbitan PBG dapat dilakukan DPMPTSP setelah pemohon mengupload tanda bukti pembayaran retribusi di SIMBG.</p> <p>9. Setelah mendapatkan PBG pemohon bisa melaksanakan pembangunan gedung sesuai yang diajukan di SIMBG.</p> <p>10. Selama dalam masa pembangunan, penilik memeriksa/mengecek setiap pembangunan yang dibangun sampai selesai pembangunan dituangkan dalam bentuk laporan inspeksi, yang selanjutnya diupload di SIMBG.</p> <p>11. Selama 6 bulan setelah PBG diterbitkan dan tidak ada progres pembangunan maka PBG dapat dicabut.</p> <p>12. Setelah pembangunan selesai dan sesuai dengan permohonan di SIMBG maka penyedia jasa dapat melakukan <i>commisiioning test</i> bangunan dan mengunggah <i>as built drawing</i>, surat pernyataan penyedia jasa kepada pemilik, surat pernyataan pemilik ke pemda.</p> <p>13. Penerbitan SLF pra pemanfaatan.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>PBG Hunian 1 (satu) lantai sederhana (dibawah 72 m<sup>2</sup>): 4 hari kerja (1 hari di DPMPTSP untuk pengambilan plat, 3 hari kerja di Dinas PUPKP)</li> <li>Bangunan 67antul selain hunian (poin 1) untuk kepentingan umum: 28 hari kerja (1 hari kerja di DPMPTSP untuk pengambilan plat, 27 hari kerja di Dinas PUPKP)</li> <li>Fungsi Khusus diatas 28 Hari Kerja (1 hari kerja di DPMPTSP untuk pengambilan plat, diatas 28 hari kerja di Dinas PUPKP)</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
5.	Produk pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><b>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i>.</li> <li>Ruang pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@bantulkab.go.id">dpmptsp@bantulkab.go.id</a></li> <li>Telepon : (0274) 367867.</li> <li>Kotak saran/pengaduan.</li> <li>Buku Pengaduan.</li> <li>Website <a href="https://dpmptsp.bantulkab.go.id">https://dpmptsp.bantulkab.go.id</a></li> <li>Surat langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Tlirenggo Bantul Kodepos 55714.</li> <li>Media Sosial Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.bantul">@dpmptsp.bantul</a></li> <li>Media Sosial Facebook: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul.</li> <li>Youtube: DPMPTSP Kabupaten Bantul</li> <li>Whatsapp 081328848393.</li> <li>Aplikasi SP4N LAPOR!</li> <li>Tiktok: <a href="https://www.tiktok.com/@dpmptspbantul">@dpmptspbantul</a></li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan UU No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 tentang Perizinan Nonberusaha.</li> </ol>
2.	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 kendaraan.</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.</li> <li>11. Komputer, printer, dan <i>scanner</i>.</li> <li>12. Alat tulis kantor.</li> <li>13. Kotak saran.</li> <li>14. CCTV (<i>Closed-Circuit Television</i>).</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. Ruang tunggu khusus bagi pemohon berkebutuhan khusus.</li> <li>3. Petugas terampil yang telah mendapatkan pelatihan khusus untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus.</li> <li>4. Informasi Layanan disediakan dalam berbagai format (cetak, digital, audio dan braille) untuk memastikan pemohon dapat mengakses dengan mudah.</li> <li>5. Tersedia berbagai saluran komunikasi yang mudah diakses oleh pemohon berkebutuhan khusus (telepon, email, media sosial, dll).</li> <li>6. Media online (Email, Website, Instagram, Facebook, Youtube, Whatsapp).</li> <li>7. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan.</li> <li>8. <i>Sub domain</i> 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 Umum &amp; Toilet khusus untuk penyandang disabilitas.</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> <li>21. Ruang laktasi.</li> </ol>

		<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	<p>1. Jenjang pendidikan:</p> <p>a. minimal SMA/SMK, semua jurusan (<i>help desk</i>)</p> <p>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>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh Kepala Dinas</p> <p>2. Dilakukan oleh atasan langsung;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>);</p> <p>2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>).</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</p> <p>3. Apabila surat izin/ sertifikat / rekomendasi telah terbit, pemohon diberitahu melalui akun pemohon pada Sistem Pelayanan Perizinan Online DPMPSTSP Kab. Bantul dan e-mail pemohon.</p>
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<p>1. CCTV;</p> <p>2. Tabung Pemadam Kebakaran.</p> <p>3. Tanda tangan digital</p> <p>4. QR Code (tanda tangan elektronik)</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</p> <p>3. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui akun pemohon pada izin online dan Email.</p>
9.	Masa Berlaku	Selama bangunan masih berdiri dan tidak ada perubahan pada kepemilikan, bentuk, luas dan fungsi bangunan.
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB

Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 13 Oktober 2025



Dra. Annihayah, M.Eng  
NIP. 196902041993032004