

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 Sertifikat Laik Fungsi.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pemohon atau pemilik lahan atau gedung melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) memilih Jenis Permohonan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) yang akan diproses, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bangunan Gedung</li> <li>2. Bangunan Prasarana.</li> </ol> <p>Selanjutnya pemohon menginput:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. data pemilik Gedung</li> <li>2. data alamat bangunan gedung</li> <li>3. data bangunan gedung</li> <li>4. data tanah</li> <li>5. data umum</li> <li>6. data teknis arsitektur</li> <li>7. data teknis struktur</li> <li>8. data teknis bangunan eksisting (laporan hasil pemeriksaan oleh pengkaji teknis terhadap bangunan gedung dan data tenaga ahli pengkaji teknis)</li> </ol>

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<b>PROSEDUR PELAYANAN SERVICES PROCEDURE</b> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #005a9c; color: white;"> <th style="padding: 5px;">PEMOHON</th><th style="padding: 5px;">DPUPKP</th><th style="padding: 5px;">DPMPTSP</th></tr> </thead> </table> </div> <pre> graph TD     PEMOHON[PEMOHON] -- "Ajukan permohonan SLF di SIMBG, input: a. Data Pemilik Gedung, b. Data Bangunan Gedung. c. Data Teknis Tanah d. Data Teknis Arsitektur e. Data Teknis Detail Struktur" --&gt; DPUPKP[DPUPKP]     DPUPKP -- "Pengkaji Teknis: - Periksa kelengkapan dokumen - Periksa kondisi Bangunan Gedung terhadap pemenuhan standar teknis - Analisis dan evaluasi pemeriksaan kondisi Bangunan Gedung terhadap pemenuhan Standar Teknis - Menyusun laporan hasil pemeriksaan - Pemberian rekomendasi kelaikan fungsi Bangunan Gedung." --&gt; LaporanHasil{Laporan Hasil Pemeriksaan}     LaporanHasil -- "Tidak sesuai" --&gt; Rekomendasi[Rekomendasi: • pengajuan perubahan PBG • Pemeliharaan &amp; perawatan Gedung • Penyesuaian Bangunan Gedung &amp; pengajuan permohonan perubahan PBG]     LaporanHasil --&gt; PenerbitanSurat[Penerbitan Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi pada SIMBG]     PenerbitanSurat --&gt; DokumenSLF[Dokumen SLF Lampiran Dokumen SLF Label SLF]     PenerbitanSurat --&gt; PenerbitanSLF[Penerbitan SLF]   </pre> <p><b>Keterangan bagan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon melakukan pendaftaran melalui SIMBG dengan menyampaikan informasi:       <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 bangunan eksisting (laporan hasil pemeriksaan oleh pengkaji teknis terhadap bangunan gedung dan data tenaga ahli pengkaji teknis)</li> </ol> </li> <li>Kepala Dinas Teknis (DPUPKP) menugaskan Operator, Pengawas, TPA (Tim Profesional Ahli) / TPT (Tim Penilai Teknik), Penilik untuk:       <ol style="list-style-type: none"> <li>memeriksa kelengkapan dokumen (verifikasi)</li> <li>memeriksa kondisi Bangunan Gedung terhadap pemenuhan Standar Teknis.</li> <li>melakukan analisis dan evaluasi kondisi Bangunan Gedung terhadap pemenuhan Standar Teknis.</li> <li>menyusun laporan hasil pemeriksaan.</li> <li>memberikan rekomendasi Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung.</li> </ol> </li> <li>Hasil pemeriksaan pengkaji teknis dituangkan dalam bentuk Laporan dan diunggah ke dalam SIMBG disertai surat pernyataan kelaikan fungsi dari pengkaji teknis beserta data pengkaji teknis bersertifikat.</li> </ol>	PEMOHON	DPUPKP	DPMPTSP
PEMOHON	DPUPKP	DPMPTSP		

		<p>4. Penerbitan SLF oleh DPMPTSP:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen SLF;</li> <li>Lampiran Dokumen SLF; dan</li> <li>Label SLF.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Proses penerbitan SLF paling lama sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SLF pra pemanfaatan (kelanjutan PBG) : 3 Hari kerja (1 hari di DPMPTSP untuk pengambilan plat, 2 hari di Dinas PUPKP)</li> <li>SLF eksisting: 28 Hari kerja (1 hari di DPMPTSP untuk pengambilan plat, 27 hari di Dinas PUPKP)</li> </ol>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi
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 : dpmptsp@bantulkab.go.id</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 Tirenggo Bantul Kodepos 55714.</li> <li>Media Sosial Instagram: @dpmptsp.bantul</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: @dpmptspbantul</li> </ol>

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :</b>		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>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);  Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</p> <p>2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 tentang Perizinan Nonberusaha.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana :</b></p> <p>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC.  2. Tempat parkir kendaraan.  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.  11. Komputer, printer, dan <i>scanner</i>.  12. Alat tulis kantor.  13. Kotak saran.  14. <i>CCTV (Closed-Circuit Television).</i>  15. Loket prioritas untuk layanan pemohon berkebutuhan khusus.</p> <p><b>Fasilitas Pendukung :</b></p> <p>1. Semua fasilitas ramah penyandang disabilitas (akses kursi roda, toilet khusus, <i>ramp</i> dan jalur panduan).  2. Ruang tunggu khusus bagi pemohon berkebutuhan khusus.  3. Petugas terampil yang telah mendapatkan pelatihan khusus untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus.  4. Informasi Layanan disediakan dalam berbagai format (cetak, digital, audio dan braille) untuk memastikan pemohon dapat mengakses dengan mudah.  5. Tersedia berbagai saluran komunikasi yang mudah diakses oleh pemohon berkebutuhan khusus (telepon, email, media sosial, dll).  6. Media online (Email, Website, Instagram, Facebook, Youtube, Whatsapp).  7. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan.  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 &amp; 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>  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"> <li>1. Jenjang pendidikan:           <ol 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> </ol> </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> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kepala Dinas.</li> <li>2. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol 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> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol 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 praktik KKN.</li> <li>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.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol 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 (tandatangan elektronik)</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol 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> </ol>
9.	Masa Berlaku	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. 20 (dua puluh) tahun untuk fungsi hunian.</li> <li>b. 5 (lima) tahun untuk fungsi non hunian.</li> </ol>
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB



ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 13 Oktober 2025  
Dra. Annihayah, M.Eng  
NIP. 196902041993032004