

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 Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung.

A. Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<div><div>1. Data Tanah</div><div><div>a. Sertifikat</div><div>b. Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun</div></div><div><div>2. Data Umum</div><div><div>a. Informasi KTP/KITAS</div><div>b. Informasi KRK</div><div>c. Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah antara Pemilik Tanah dan Pemilik Bangunan Gedung</div><div>d. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)*<sup>1</sup> Bila dibutuhkan</div><div>e. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT)*<sup>1</sup> Bila disyaratkan</div><div>f. Dokumen Lingkungan sesuai Peraturan Perundangan (AMDAL, UKL/UPL)*<sup>1</sup> Bila dibutuhkan</div><div>g. Data penyedia jasa perencana konstruksi disertai data arsitek berlisensi dan data tenaga ahli bersertifikat</div><div>h. Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan</div><div>i. Sertifikat Laik Fungsi</div><div>j. PBG disertai dengan bukti bayar retribusi</div></div></div><div><div>3. Data Teknis: Arsitektur</div><div><div>a. Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan Detail bangunan gedung</div><div>b. Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen Arsitektural)</div></div></div></div>



		<p>2. Kepala Dinas Teknis (DPUPKP) menugaskan Operator, Pengawas, TPA (Tim Profesional Ahli) / TPT (Tim Penilai Teknik), Penilik untuk:</p> <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> <p>3. 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.</p> <p>4. Penerbitan SBKBG oleh DPMPSTSP:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen SBKBG; dan</li><li>Lampiran Dokumen SBKBG;</li></ol> <p><b>Penyelenggaraan Bangunan Gedung Eksisting (Administratif)</b></p> <p>Proses Penerbitan PBG, SLF, SBKBG Bangunan Gedung Eksisting</p> <p>Belum memiliki PBG dan SLF</p> <p>Mulai</p> <p>Permohonan Penerbitan SBKBG Bangunan Gedung Eksisting</p> <p>Pelengkapan Standar Teknis</p> <p>Pemeriksaan Kesesuaian Dokumen</p> <p>Memiliki PBG dan SLF</p> <p>Penerbitan SBKBG Kepada Dinas</p> <p>Tidak Sesuai</p> <p>Pelengkapan Dokumen dan Informasi</p> <p>Pemeriksaan Kesesuaian Dokumen</p> <p>Sesuai</p> <p>Cetak Ulang PBG</p> <p>Cetak Ulang SLF</p> <p>Cetak Ulang SBKBG</p> <p>Permohonan Pencetakan Dokumen Hilang</p> <p>Permohonan Pencetakan Peralihan Hak SBKBG</p> <p>Pelengkapan Dokumen dan Informasi</p> <p>Pemeriksaan Kesesuaian Dokumen</p> <p>Sesuai</p> <p>Penerbitan Peralihan Hak SBKBG Kepada Dinas</p> <p>Tidak Sesuai</p> <p>PELENGKAPAN DATA</p> <p>VERIFIKASI KESUAIAN DAN KEBENARAN</p> <p>PENERBITAN</p> <p>maksimal 1 hari kerja</p> <p>maksimal 1 hari kerja</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Proses penerbitan SBKBG paling lama sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) 28 Hari Kerja.</li><li>2) Pelengkapan data 1 Hari Kerja.</li><li>3) Verifikasi Kesesuaian dan Kebenaran 26 Hari Kerja.</li><li>4) Penerbitan 1 Hari Kerja.</li></ol>
4.	Biaya/tarif	<p>Berdasarkan Perda 3 Kab. Bantul tentang Bangunan Gedung, SLF dan SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan tanpa dipungut biaya.</p>
5.	Produk pelayanan	<p>Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG).</p>
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><b>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i>.</li><li>2. Ruang pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li><li>3. E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@bantulkab.go.id">dpmptsp@bantulkab.go.id</a></li></ol>

	<ul style="list-style-type: none"><li>4. Telepon : (0274) 367867.</li><li>5. Kotak saran/pengaduan.</li><li>6. Buku Pengaduan.</li><li>7. Website <a href="https://dpmptsp.bantulkab.go.id">https://dpmptsp.bantulkab.go.id</a></li><li>8. Surat langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul Kodepos 55714.</li><li>9. Media Sosial Instagram: @dpmptsp.bantul</li><li>10. Media Sosial Facebook: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul.</li><li>11. Youtube: DPMPTSP Kabupaten Bantul</li><li>12. Whatsapp 081328848393.</li><li>13. Aplikasi SP4N LAPOR!</li><li>14. Tiktok: @dpmptspbantul</li></ul>
--	--

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi ( <i>manufacturing</i> ) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
7.	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 Daerah (PERDA) Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung.</li> <li>4. Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.</li> <li>5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 tentang Perizinan Nonberusaha.</li> </ol>
8.	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> </ol>

		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. 22. Ruang bermain anak ( <i>play ground</i> ).  Keterangan : Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: 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.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung;
11.	Jumlah Pelaksana	1. 7 (tujuh) orang ( <i>front office</i> ); 2. 8 (delapan) orang ( <i>back office</i> ).
12.	Jaminan Pelayanan	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 DPMPSTSP Kab. Bantul dan e-mail pemohon.
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran. 3. Tanda tangan digital 4. QR Code (tanda tangan elektronik).
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin; 2. Survei Kepuasan Masyarakat; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku	Mengikuti masa berlaku perpanjangan SLF dengan Jangka waktu perpanjangan: a. 20 (dua puluh) tahun untuk rumah tinggal tunggal dan deret; dan b. 5 (lima) tahun untuk Bangunan Gedung lainnya.
16.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB



ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 13 Oktober 2025

Dra. Annihayah, M.Eng  
NIP. 196902041993032004