

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

## A. PENDAHULUAN

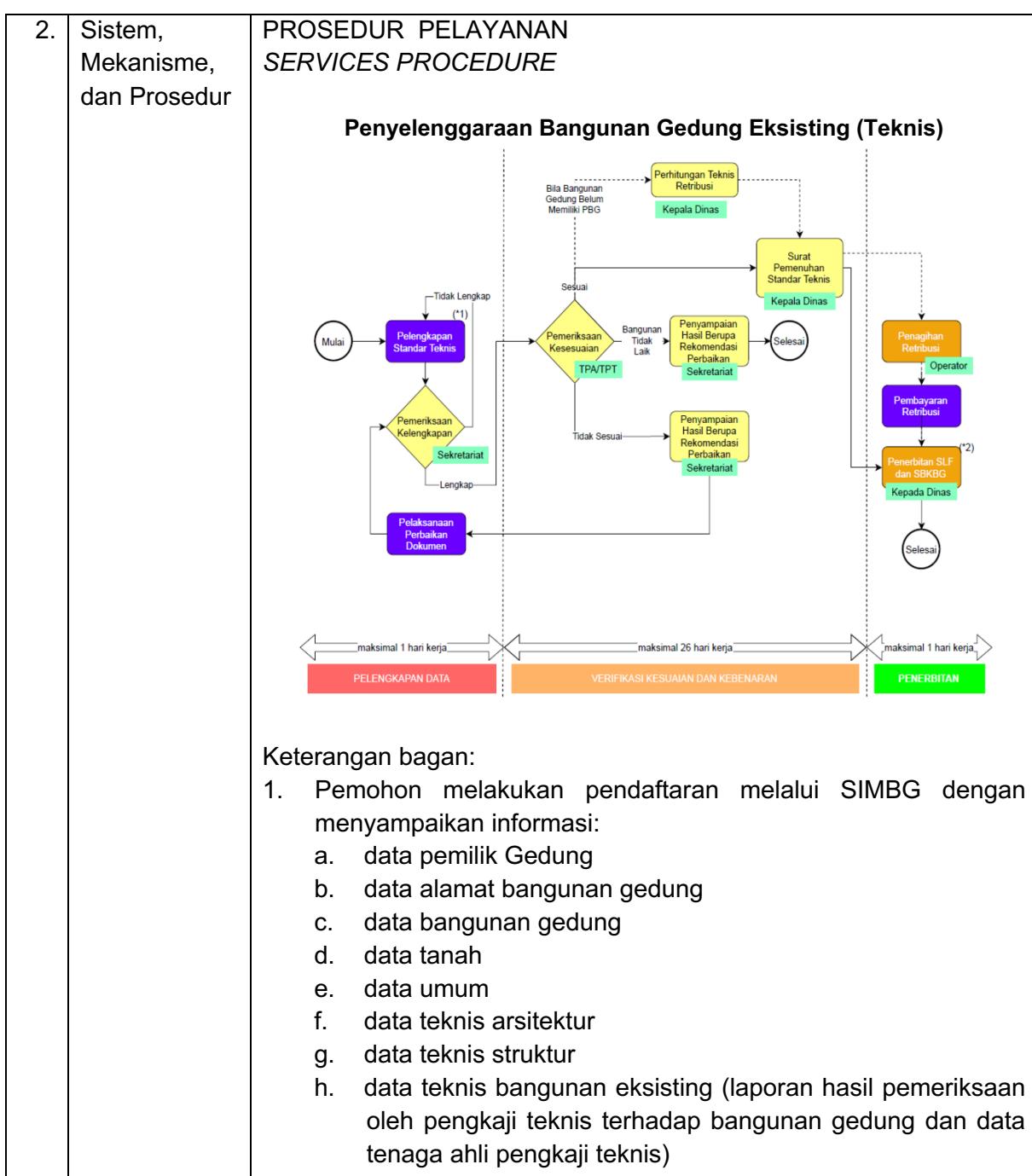
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, pasti, sederhana, terjangkau, 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	<p><b>1. Data Tanah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sertifikat</li> <li>b. Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun</li> </ul> <p><b>2. Data Umum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi KTP/KITAS</li> <li>b. Informasi KRK</li> <li>c. Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah antara Pemilik Tanah dan Pemilik Bangunan Gedung</li> <li>d. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP)<sup>*)</sup> Bila dibutuhkan</li> <li>e. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT)<sup>*)</sup> Bila disyaratkan</li> <li>f. Dokumen Lingkungan sesuai Peraturan Perundungan (AMDAL, UKL/UPL)<sup>*)</sup> Bila dibutuhkan</li> <li>g. Data penyedia jasa perencana konstruksi disertai data arsitek berlisensi dan data tenaga ahli bersertifikat</li> <li>h. Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan</li> <li>i. Sertifikat Laik Fungsi</li> <li>j. PBG disertai dengan bukti bayar retribusi</li> </ul> <p><b>3. Data Teknis: Arsitektur</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan Detail bangunan gedung</li> <li>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)</li> </ul>

	<p><b>4. Data Teknis: Struktur</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Perhitungan Teknis sederhana dan Gambar Rencana Fondasi, Basemen Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup dan komponen gedung lainnya</li><li>b. Gambar Detail Struktur</li><li>c. Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural)</li></ul> <p><b>5. Data Teknis: Gedung Eksisting</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Laporan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung</li><li>b. Laporan pemeriksaan berkala bangunan gedung</li><li>c. Gambar bangunan gedung terbangun</li><li>d. Perhitungan teknis dan dokumen rencana teknis saat pembangunan gedung</li><li>e. Gambar detail struktur terbangun</li><li>f. Data tenaga ahli pengkaji bersertifikat</li></ul>
--	--



		<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 DPMPTSP:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen SBKBG; dan</li> <li>Lampiran Dokumen SBKBG;</li> </ol>
		<p align="center"><b>Penyelenggaraan Bangunan Gedung Eksisting (Administratif)</b></p> <pre> graph TD     Start((Mulai)) -- "Permohonan Penerbitan SBKBG Bangunan Gedung Eksisting" --&gt; PelengkapanStandarTeknis[Pelengkapan Standar Teknis]     Start -- "Permohonan Pencetakan Dokumen Hilang" --&gt; PelengkapanDokumenInformati1[Pelengkapan Dokumen dan Informati]     Start -- "Permohonan Pencetakan Peralihan Hak SBKBG" --&gt; PelengkapanDokumenInformati2[Pelengkapan Dokumen dan Informati]          PelengkapanStandarTeknis --&gt; PemeriksaanKesesuaianDokumen1{Pemeriksaan Kesesuaian Dokumen}     PelengkapanDokumenInformati1 --&gt; PemeriksaanKesesuaianDokumen1     PelengkapanDokumenInformati2 --&gt; PemeriksaanKesesuaianDokumen1          PemeriksaanKesesuaianDokumen1 -- "Belum memiliki PBG dan SLF" --&gt; PenerbitanSBKBGKeDinas1[Penerbitan SBKBG Kepada Dinas]     PemeriksaanKesesuaianDokumen1 -- "Sesuai" --&gt; PenerbitanPeralihanHakSBKBGKeDinas1[Penerbitan Peralihan Hak SBKBG Kepada Dinas]          PenerbitanSBKBGKeDinas1 --&gt; CetakUlangPBG[Cetak Ulang PBG]     PenerbitanSBKBGKeDinas1 --&gt; CetakUlangSLF[Cetak Ulang SLF]     PenerbitanSBKBGKeDinas1 --&gt; CetakUlangSBKBG[Cetak Ulang SBKBG]          PenerbitanPeralihanHakSBKBGKeDinas1 --&gt; CetakUlangPBG     PenerbitanPeralihanHakSBKBGKeDinas1 --&gt; CetakUlangSLF     PenerbitanPeralihanHakSBKBGKeDinas1 --&gt; CetakUlangSBKBG          PenerbitanSBKBGKeDinas1 -- "Metiliki PBG dan SLF" --&gt; PenerbitanSBKBGKeDinas2[Penerbitan SBKBG Kepada Dinas]     PenerbitanPeralihanHakSBKBGKeDinas1 -- "Metiliki PBG dan SLF" --&gt; PenerbitanSBKBGKeDinas2          PenerbitanSBKBGKeDinas2 --&gt; CetakUlangPBG     PenerbitanSBKBGKeDinas2 --&gt; CetakUlangSLF     PenerbitanSBKBGKeDinas2 --&gt; CetakUlangSBKBG          CetakUlangPBG --&gt; PELENGKAPAN DATA     CetakUlangSLF --&gt; PELENGKAPAN DATA     CetakUlangSBKBG --&gt; PELENGKAPAN DATA          PELENGKAPAN DATA --&gt; VERIFIKASI KESUAIAN DAN KEBENARAN     VERIFIKASI KESUAIAN DAN KEBENARAN --&gt; PENERBITAN     </pre> <p>The flowchart illustrates the administrative process for managing existing buildings. It starts with three initial paths based on document requests: 'Permohonan Penerbitan SBKBG Bangunan Gedung Eksisting', 'Permohonan Pencetakan Dokumen Hilang', and 'Permohonan Pencetakan Peralihan Hak SBKBG'. These lead to three stages of document preparation ('Pelengkapan Standar Teknis', 'Pelengkapan Dokumen dan Informati', and 'Pelengkapan Dokumen dan Informati' respectively). Each stage then leads to a 'Pemeriksaan Kesesuaian Dokumen' (Verification of Document Suitability) step. If the document is 'Belum memiliki PBG dan SLF' (does not have PBG and SLF), it leads to the issuance of a SBKBG certificate ('Penerbitan SBKBG Kepada Dinas') and the reprinting of PBG, SLF, and SBKBG. If the document is 'Sesuai' (suitable), it leads to the issuance of a Peralihan Hak SBKBG certificate ('Penerbitan Peralihan Hak SBKBG Kepada Dinas') and the reprinting of PBG, SLF, and SBKBG. Both paths from verification to issuance include steps for reprinting the three documents. The entire process is divided into three main phases: 'PELENGKAPAN DATA' (Document Preparation), 'VERIFIKASI KESUAIAN DAN KEBENARAN' (Verification of Suitability and Accuracy), and 'PENERBITAN' (Issuance). Each phase is completed within a maximum of 1 working day.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penerbitan SBKBG paling lama sebagai berikut: 1) 28 Hari Kerja. 2) Pelengkapan data 1 Hari Kerja. 3) Verifikasi Kesesuaian dan Kebenaran 26 Hari Kerja. 4) Penerbitan 1 Hari Kerja.
4.	Biaya/tarif	Berdasarkan Perda 3 Kab. Bantul tentang Bangunan Gedung, SLF dan SBKBG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diterbitkan tanpa dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG).
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<b>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b> 1. Loket Pengaduan yang ada di ruang Customer Service. 2. Ruang pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 3. E-mail : dpmptsp@bantulkab.go.id

		<ol 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 Trienggo 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></ol>
--	--	---

**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"> <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 scanner.</li> <li>12. Alat tulis kantor.</li> <li>13. Kotak saran.</li> <li>14. CCTV (<i>Closed-Circuit Television</i>).</li> <li>15. Loket 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>

		<p>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>).</p> <p>Keterangan : Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>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.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan oleh Kepala Dinas      2. Dilakukan oleh atasan langsung;</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>);      2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>).</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.      2. Adanya jaminan bebas dari praktik 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.</p>
13.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<p>1. CCTV;      2. Tabung Pemadam Kebakaran.      3. Tanda tangan digital      4. QR Code (tandatangan elektronik).</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin;      2. Survei Kepuasan Masyarakat;      3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
15.	Masa Berlaku	<p>Mengikuti masa berlaku perpanjangan SLF dengan Jangka waktu perpanjangan:</p> <p>a. 20 (dua puluh) tahun untuk rumah tinggal tunggal dan deret; dan      b. 5 (lima) tahun untuk Bangunan Gedung lainnya.</p>
16.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB



ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 13 Oktober 2025

Dra. Annihayah, M.Eng  
NIP. 196902041993032004