

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 Rencana Teknis Pembongkaran.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<div>1. Data Pemohon<div>a. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</div>b. Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) untuk WNA</div> c. Akta Pendirian (Badan Hukum)

2. **Data Tanah**

a. Sertifikat

b. Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun3. **Data Umum**

a. Dokumen Rencana Teknis Pembongkaran:

• Identifikasi Struktur Bangunan yang akan dibongkar termasuk dampak terhadap lingkungan

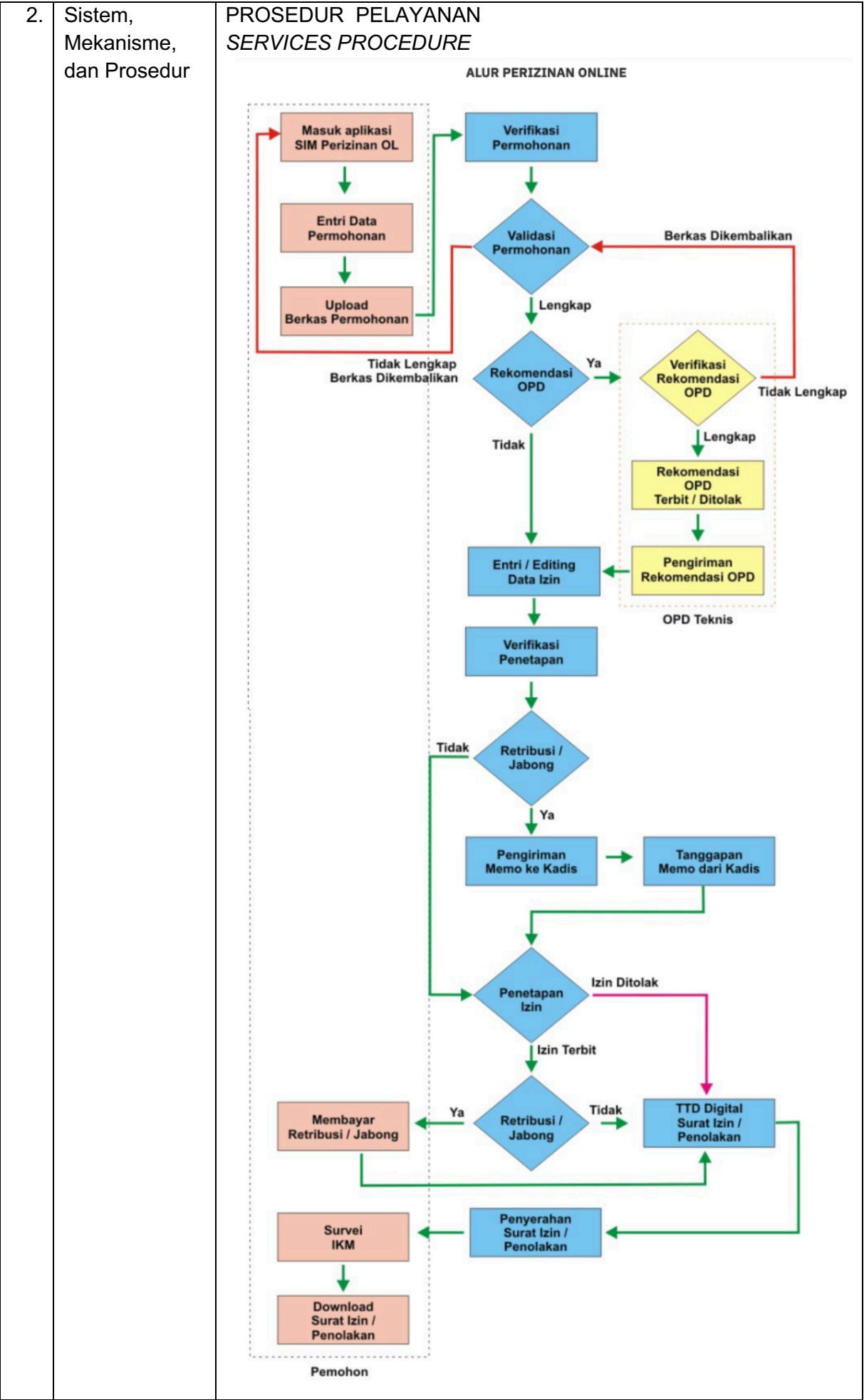
• Penetapan metode pembongkaran

• Prosedur pelaksanaan pembongkaran yang mempertimbangkan pemenuhan (SMKK)

• Jadwal kerja pelaksanaan pembongkaran

b. Data Penyedia Jasa dan Tenaga Ahli Pembongkaran Bangunan Gedung

		<p>k. Surat persetujuan pemusnahan BMN berupa BGN (Bangunan Gedung Negara)</p> <p>l. Dokumen Pendanaan (Bangunan Gedung Negara)</p>
--	--	---



		<p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses website https://izinonline.bantulkab.go.id selanjutnya memasukkan username dan password, 2. Pemohon mengajukan pendaftaran Rencana Teknis Pembongkaran. yang akan diajukan serta melakukan upload persyaratannya, 3. Petugas DPMPTSP memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan: <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap maka permohonan diterima oleh DPMPTSP dan diproses untuk diteruskan ke Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul. b. Apabila persyaratan dinyatakan belum lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki. 4. Permohonan yang telah sesuai dengan persyaratan perizinan, diteruskan pada Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul, 5. Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul memberikan rekomendasi pemberian izin: <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila persyaratan dipenuhi dengan benar dan lengkap, maka izin diterbitkan, b. Apabila persyaratan sesuai dengan benar dan lengkap, maka izin tidak diterbitkan. 6. Rekomendasi Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul selanjutnya diteruskan kepada DPMPTSP, 7. DPMPTSP melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bantul untuk kemudian memberikan keputusan: <ol style="list-style-type: none"> a. Izin diterbitkan b. Izin ditolak 8. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) 9. Pemohon dapat mengunduh Izin yang diajukan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	28 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Persetujuan Pembongkaran
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker 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 Tlirenggo 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: DPMPSTSP 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 (<i>manufacturing</i>) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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; Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 18 Tahun 2021 tentang Standar Pembongkaran Bangunan Gedung; Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung; Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; dan Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 tentang Perizinan Nonberusaha.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. Tempat parkir kendaraan. Sistem antrian elektronik. <i>Free wi-fi.</i> <i>Leaflet, Electronic Banner.</i> Mobil dan sepeda motor dinas. Ruang arsip. Meja. Kursi. Pesawat telepon. Komputer, printer, dan <i>scanner</i>. Alat tulis kantor. Kotak saran. CCTV (<i>Closed-Circuit Television</i>). Loket prioritas untuk layanan pemohon berkebutuhan khusus. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> Semua fasilitas ramah penyandang disabilitas (akses kursi roda, toilet khusus, <i>ramp</i> dan jalur panduan). Ruang tunggu khusus bagi pemohon berkebutuhan khusus. Petugas terampil yang telah mendapatkan pelatihan khusus untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus. Informasi Layanan disediakan dalam berbagai format (cetak, digital, audio dan braille) untuk memastikan pemohon dapat mengakses dengan mudah. Tersedia berbagai saluran komunikasi yang mudah diakses oleh pemohon berkebutuhan khusus (telepon, email, media sosial, dll). Media online (Email, Website, Instagram, Facebook, Youtube, Whatsapp). Adanya Ruang Konsultasi Perizinan. <i>Sub domain</i> perizinan. Jaringan internet/ intranet. Koran/bahan bacaan. TV. Dispenser Air Minum /<i>Water dispenser</i>. Mushola. Toilet Umum & Toilet khusus untuk penyandang disabilitas. 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. 22. Ruang bermain anak (<i>play ground</i>). Keterangan : Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.
3.	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.
4.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung;
5.	Jumlah Pelaksana	1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>); 2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>).
6.	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 DPMPTSP Kab. Bantul dan e-mail pemohon.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran. 3. Tanda tangan digital. 4. QR Code (tanda tangan elektronik).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin; 2. Survei Kepuasan Masyarakat; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
9.	Masa Berlaku	-
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB.



Disetujui dan ditetapkan di Bantul

Pada Tanggal 13 Oktober 2025

Dra. Annihayah, M.Eng

NIP. 196902041993032004