

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 Pengesahan Rencana Tapak.

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Kelengkapan Berkas Pengajuan: Pemohon Perseorangan: 1. Surat Permohonan Pengajuan Pengesahan Site Plan Dilampirkan Fotokopi KTP. 2. Fotokopi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR). 3. Fotokopi Keterangan Rencana Kabupaten (KRK). 4. Fotokopi Sertifikat HGB. 5. Fotokopi Sertifikat Keahlian. 6. Surat Ijin Penggunaan Lahan Pemakaman (Asli dan Bermaterai) diketahui oleh Panewu. 7. Surat Pernyataan Pecah Kavling. 8. Fotokopi Berita Acara Sosialisasi Perumahan (dilengkapi daftar hadir dan foto kegiatan sosialisasi) dan Fotokopi Berita Acara Sosialisasi Makam. 9. Surat Kuasa Resmi (dilampirkan fotokopi KTP) Jika Pengajuan Menggunakan Kuasa Pihak Lain (Bermaterai). Kelengkapan Gambar: 1. Rencana Detail Siteplan. 2. Blockplan. 3. Rencana dan Detail Jaringan Jalan. 4. Rencana dan Detail Jaringan Drainase. 5. Rencana dan Detail Jaringan Sanitasi 6. Rencana dan Detail Jaringan Persampahan. 7. Rencana dan Detail Jaringan Listrik/ Penerangan Jalan Umum. 8. Rencana dan Detail Jaringan Air Bersih (PDAM). 9. Rencana dan Detail Vegetasi. 10. Gambar Teknis Bangunan (Prototype Per Tipe) 11. Tampak (Depan, Belakang, Samping) 12. Potongan (Melintang, Memanjang) 13. Rencana Jaringan Air Bersih 14. Rencana Kelistrikan 15. Rencana Sanitasi 16. Rencana dan Detail pondasi

		17. Rencana dan Detail Atap 18. Rencana dan Detail Struktur Pemohon Perusahaan: 1. Surat Permohonan Pengajuan Pengesahan Site Plan Dilampirkan Fotokopi KTP (Direktur). 2. Fotokopi Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR). 3. Fotokopi Keterangan Rencana Kabupaten (KRK). 4. Fotokopi Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP). 5. Fotokopi Sertifikat HGB. 6. Fotokopi Surat Ket. Anggota Asosiasi (Bidang Perumahan). 7. Fotokopi Akta Pendirian dan/atau Perubahan. 8. Fotokopi Sertifikat Keahlian. 9. Surat Keterangan Menyediakan Lahan Pemakaman (Asli dan Bermaterai) dan Fotokopi bukti kepemilikan lahan untuk makam. 10. Fotokopi Berita Acara Sosialisasi Perumahan (dilengkapi daftar hadir dan foto kegiatan sosialisasi) dan Fotokopi Berita Acara Sosialisasi Makam (Jika Makam berada diluar perumahan). 11. Surat Kesanggupan Menyerahkan PSU. 12. Surat Kuasa Resmi (dilampirkan fotokopi KTP) Jika Pengajuan Menggunakan Kuasa Pihak Lain (Bermaterai). Kelengkapan Gambar: 1. Rencana Detail Siteplan. 2. Blockplan. 3. Rencana dan Detail Jaringan Jalan. 4. Rencana dan Detail Jaringan Drainase. 5. Rencana dan Detail Jaringan Sanitasi/Jaringan IPAL Komunal Domestik (Kav. Lebih 40 rumah). 6. Rencana dan Detail Jaringan Persampahan. 7. Rencana dan Detail Jaringan Listrik/ Penerangan Jalan Umum. 8. Rencana dan Detail Jaringan Air Bersih (PDAM). 9. Rencana dan Detail Pemadam Kebakaran serta Antisipasi Bencana Alam. 10. Rencana dan Detail Vegetasi. 11. Gambar Teknis Bangunan (Prototype Per Tipe) 12. Tampak (Depan, Belakang, Samping) 13. Potongan (Melintang, Memanjang) 14. Rencana Jaringan Air Bersih 15. Rencana Kelistrikan 16. Rencana Sanitasi 17. Rencana dan Detail pondasi 18. Rencana dan Detail Atap Rencana dan Detail Struktur (Sloof, Kolom, Balk, Plat Lantai, Ring Balk).
--	--	--

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN SERVICES PROCEDURE <pre>graph TD; A[1. AKUN PEMOHON / APPLICANT'S ACCOUNT] --> B[2. PENDAFTARAN REKOMENDASI DAN IZIN / REGISTRATION]; B --> C{3. CEK PERSYARATAN REKOMENDASI DAN IZIN / FORMS CHECKING}; C -- "3b. TIDAK LENGKAP / INCOMPLETE" --> B; C -- "3a. TERBIT REKOMENDASI / RECOMMENDATION PUBLISHED" --> D[4. PROSES REKOMENDASI / RECOMMENDATION PROCESS]; D --> E{5. REKOMENDASI / RECOMMENDATION}; E -- "5b. REKOMENDASI DITOLAK / RECOMMENDATION REJECTED" --> D; E -- "5a. TERBIT REKOMENDASI / RECOMMENDATION PUBLISHED" --> F[6. PROSES IZIN / LICENSE PROCESS]; F --> G{7. IZIN / LICENSE}; G -- "7b. IZIN DITOLAK / LICENSE REJECTED" --> F; G -- "7a. IZIN DITERBITKAN / LICENSE ISSUED" --> H[8. ISI SKM / SURVEY SKM]; H --> I[9. DOWNLOAD IZIN];</pre> Keterangan bagan: 1. Pemohon mengakses website https://izinonline.bantulkab.go.id selanjutnya memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i> 2. Pemohon melakukan pendaftaran dengan memilih jenis izin yang akan diajukan serta unggah syarat – syaratnya. 3. Petugas DPMPTSP Kabupaten Bantul memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan: a. Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap maka proses akan diteruskan ke DPUPKP Kabupaten Bantul b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki 4. DPUPKP Kabupaten Bantul melakukan proses rekomendasi yang telah diajukan pemohon. 5. DPUPKP Kabupaten Bantul memberikan keputusan rekomendasi izin : a. Apabila telah dilakukan verifikasi dan validasi persyaratan secara benar dan lengkap maka rekomendasi diterbitkan b. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka rekomendasi ditolak
---------------	--	---

		6. DPMPTSP Kabupaten Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari DPUPKP Kabupaten Bantul 7. Berdasarkan kajian administratif DPMPTSP Kabupaten Bantul memberikan keputusan: - Izin diterbitkan - Izin ditolak 8. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) 9. Pemohon dapat mengunduh Izin yang diajukan di website DPMPTSP Kabupaten Bantul.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Total jangka waktu pengajuan izin: 13 hari kerja untuk pemohon perusahaan, 10 hari kerja untuk pemohon perorangan. Yang terdiri dari: - Proses di DPMPTSP selama 3 hari kerja - Proses di Dinas PUPR: - Untuk pemohon perusahaan; 10 Hari Kerja setelah sidang Permohonan Pengesahan Site Plan/ Rencana Tapak Perumahan dan dokumen hasil revisi sidang dinyatakan lengkap. - Untuk pemohon perorangan: 7 hari kerja setelah dokumen dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Pengesahan Rencana Tapak
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : - Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i>. - Ruang pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. - E-mail : dpmptsp@bantulkab.go.id - Telepon : (0274) 367867. - Kotak saran/pengaduan. - Buku Pengaduan. - Website https://dpmptsp.bantulkab.go.id - Surat langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul Kodepos 55714. - Media Sosial Instagram: @dpmptsp.bantul - Media Sosial Facebook: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul. - Youtube: DPMPTSP Kabupaten Bantul - Whatsapp 081328848393. - Aplikasi SP4N LAPOR! - 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	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); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung; dan 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 tentang Perizinan Nonberusaha.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana : 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. CCTV (<i>Closed-Circuit Television</i>). 15. Loker prioritas untuk layanan pemohon berkebutuhan khusus. Fasilitas Pendukung : 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 & 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. 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 DPMPSTSP 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	Tidak ada masa berlaku kecuali jika terdapat perubahan/ revisi site plan maka akan dapat Rekomendasi Pengesahan Tapak (<i>Site Plan</i>) dan Lampiran Gambar Tapak (<i>Site Plan</i>) baru atau yang sudah di revisi.
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB



Ditetapkan di Bantul

Pada Tanggal 13 Oktober 2025

Dra. Annihayah, M.Eng

NIP. 196902041993032004