

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

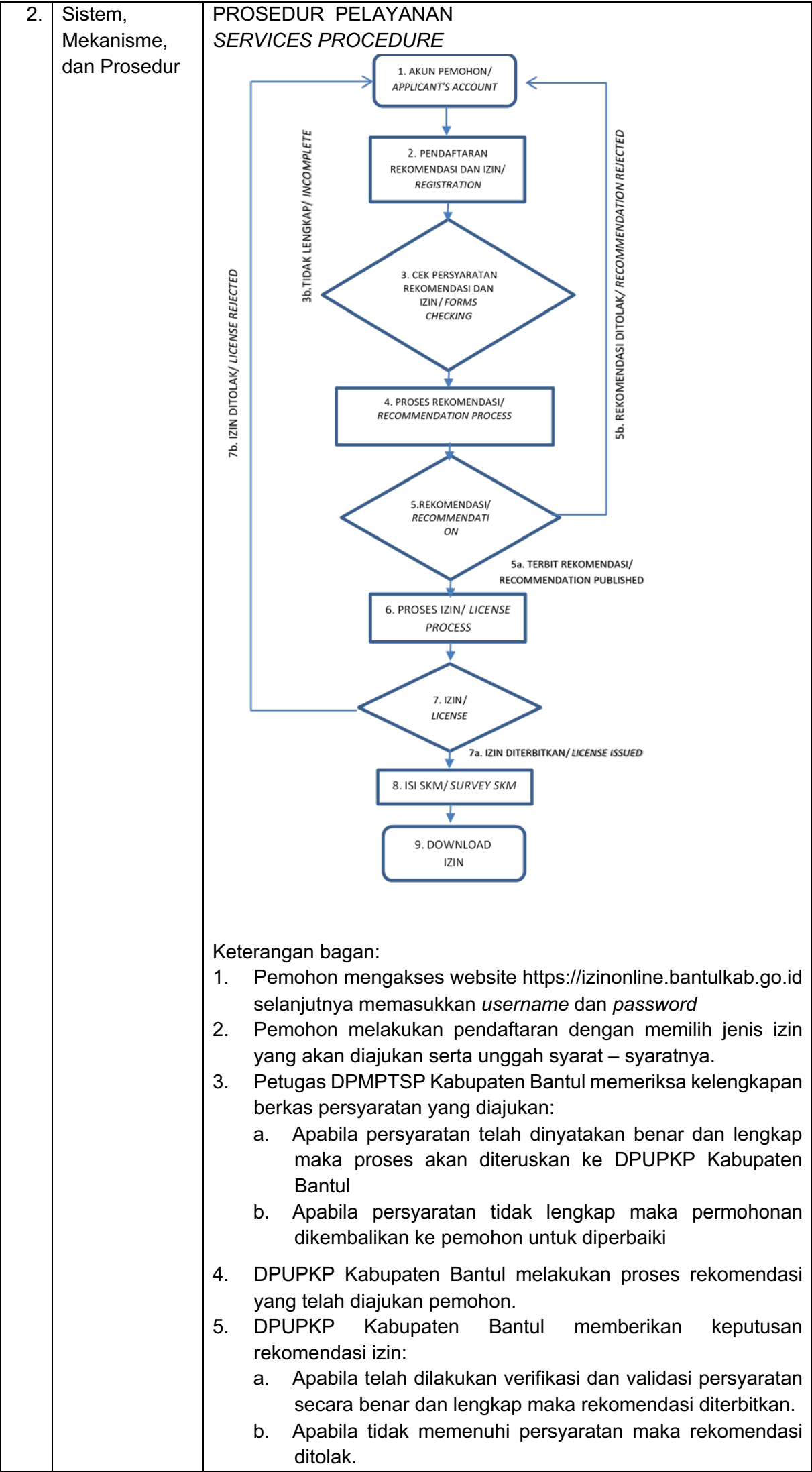
A. PENDAHULUAN

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 Rekomendasi Penggunaan Ruang Pengawasan Jalan.

A. Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Kelengkapan Berkas Pengajuan :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Pengajuan Izin Pemanfaatan Jalan Kabupaten dilampiri KTP Pemohon</li><li>2. Fotokopi Akta Pendirian dan/atau Perubahan</li><li>3. Surat Pernyataan kesanggupan untuk melakukan perbaikan alinyemen vertikal dan horizontal, pelebaran jalur lalu lintas, peninggian ruang bebas, peningkatan kekuatan struktur jalan, peningkatan kekuatan struktur jembatan, dan pengaturan lalu lintas</li><li>4. Surat Kuasa Resmi (dilampirkan fotokopi KTP) Jika Pengajuan Menggunakan Kuasa Pihak Lain (Bermaterai)</li></ol> <p>Persyaratan Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. gambar situasi bangunan;</li><li>b. jenis peruntukan bangunan;</li><li>c. rencana jalan akses; dan</li><li>d. rencana sistem drainase.</li></ol>



		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: a. Izin diterbitkan. b. 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	5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Biaya.
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Ruang Pengawasan Jalan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<b>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b> 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 : <a href="mailto:dpmptsp@bantulkab.go.id">dpmptsp@bantulkab.go.id</a> 4. Telepon : (0274) 367867. 5. Kotak saran/pengaduan. 6. Buku Pengaduan. 7. Website <a href="https://dpmptsp.bantulkab.go.id">https://dpmptsp.bantulkab.go.id</a> 8. Surat langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Trirenggo 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: DPMPTSP 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"> <li>1. Undang-Undang Nomor 38 tahun 2004 tentang Jalan 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 34 Tahun 2006 Tentang Jalan;</li> <li>3. Peraturan Menteri PU No 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan Dan Penggunaan Bagian Jalan; dan</li> <li>4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 tentang Perizinan Nonberusaha.</li> </ol>
2.	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> <li>16. Kursi roda.</li> <li>17. Stasiun pengisian daya.</li> <li>18. Denah Lokasi</li> <li>19. <i>Guide</i> (Satpam)</li> <li>20. Tempat cuci tangan dan sabun/<i>hand sanitizer</i></li> <li>21. Ruang laktasi.</li> <li>22. Ruang bermain anak (<i>play ground</i>).</li> </ol>

		Keterangan : Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>minimal SMA/SMK, semua jurusan (<i>help desk</i>)</li> <li>minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>)</li> </ol> 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	Jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang
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