

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 Pergeseran Saluran Irigasi

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">1. <i>Copy Kartu Tanda Penduduk;</i>2. <i>Copy Bukti Kepemilikan Tanah / Sertifikat yang dimohonkan;</i>3. <i>Foto Dokumentasi Lokasi yang dimohonkan;</i>4. <i>Gambar situasi lokasi yang dimohonkan terhadap saluran irigasi;</i>5. <i>Gambar potongan melintang lokasi yang dimohonkan terhadap saluran irigasi.</i>6. <i>Rekomendasi dari P3A/GP3A/IP3A, bahwasanya tidak keberatan dengan rencana Pergeseran Saluran Irigasi yang dimaksud serta diketahui oleh Kalurahan dan Kapanewon;</i>7. <i>Surat kesanggupan memelihara dan merawat saluran irigasi di sekitar lokasi pemohon;</i>8. <i>Surat pernyataan bersedia memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang telah ditentukan dalam rekomendasi Pergeseran Saluran Irigasi; dan</i>9. <i>Surat kuasa diatas materai 10.000 bila pengurusan tidak diurus sendiri oleh pemohon.</i>

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN SERVICES PROCEDURE</p> <pre> graph TD 1[1. AKUN PEMOHON/APPLICANT'S ACCOUNT] --> 2[2. PENDAFTARAN REKOMENDASI DAN IZIN/REGISTRATION] 2 --> 3{3. CEK PERSYARATAN REKOMENDASI DAN IZIN/FORMS CHECKING} 3 --> 4[4. PROSES REKOMENDASI/RECOMMENDATION PROCESS] 4 --> 5{5. REKOMENDASI/RECOMMENDATION} 5 --> 6[6. PROSES IZIN/LICENSE PROCESS] 5 --> 7b[7b. IZIN DITOLAK/LICENSE REJECTED] 6 --> 7{7. IZIN/LICENSE} 7 --> 7a[7a. IZIN DITERBITKAN/LICENSE ISSUED] 7 --> 5b[5b. REKOMENDASI DITOLAK/RECOMMENDATION REJECTED] 7a --> 8[8. ISI SKM/SURVEY SKM] 8 --> 9[9. DOWNLOAD IZIN] </pre> <p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ol style="list-style-type: none"> 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 : <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila telah dilakukan verifikasi dan validasi persyaratan secara benar dan lengkap maka rekomendasi diterbitkan.
------------------------------------	--

		<p>b. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka rekomendasi ditolak.</p> <p>6. DPMPTSP Kabupaten Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari DPUPKP Kabupaten Bantul.</p> <p>7. Berdasarkan kajian administratif DPMPTSP Kabupaten Bantul memberikan keputusan :</p> <p>a. Izin diterbitkan.</p> <p>b. Izin ditolak.</p> <p>8. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat).</p> <p>9. Pemohon dapat mengunduh Izin yang diajukan di website DPMPTSP Kabupaten Bantul.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari kerja Rekomendasi Teknis diterbitkan 14 (empat belas) hari kerja sejak persyaratan diterima lengkap dan benar.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Rekomendasi Teknis Pemanfaatan Ruang Sempadan Jaringan Irigasi / Plat Beton.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loket 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 Tirenggo 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 (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 08/PRT/M/2015 Tentang Penetapan Garis Sempadan Jaringan Irigasi;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 17/PRT/M/2015 Tentang Komisi Irigasi;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 23/PRT/M/2015 Tentang Pengelolaan Aset Irigasi;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 30/PRT/M/2015 Tentang Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi; dan</p> <p>5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 tentang Perizinan Nonberusaha.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <p>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC.</p> <p>2. Tempat parkir kendaraan.</p> <p>3. Sistem antrian elektronik.</p> <p>4. <i>Free wi-fi</i>.</p> <p>5. <i>Leaflet, Electronic Banner</i>.</p> <p>6. Mobil dan sepeda motor dinas.</p> <p>7. Ruang arsip.</p> <p>8. Meja.</p> <p>9. Kursi.</p> <p>10. Pesawat telepon.</p> <p>11. Komputer, printer, dan <i>scanner</i>.</p> <p>12. Alat tulis kantor.</p> <p>13. Kotak saran.</p> <p>14. CCTV (<i>Closed-Circuit Television</i>).</p> <p>15. Loket prioritas untuk layanan pemohon berkebutuhan khusus.</p> <p>Fasilitas Pendukung :</p> <p>1. Semua fasilitas ramah penyandang disabilitas (akses kursi roda, toilet khusus, <i>ramp</i> dan jalur panduan).</p> <p>2. Ruang tunggu khusus bagi pemohon berkebutuhan khusus.</p> <p>3. Petugas terampil yang telah mendapatkan pelatihan khusus untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus.</p> <p>4. Informasi Layanan disediakan dalam berbagai format (cetak, digital, audio dan braille) untuk memastikan pemohon dapat mengakses dengan mudah.</p> <p>5. Tersedia berbagai saluran komunikasi yang mudah diakses oleh pemohon berkebutuhan khusus (telepon, email, media sosial, dll).</p> <p>6. Media online (Email, Website, Instagram, Facebook, Youtube, Whatsapp).</p> <p>7. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan.</p> <p>8. <i>Sub domain</i> perizinan.</p> <p>9. Jaringan internet/ intranet.</p> <p>10. Koran/bahan bacaan.</p> <p>11. TV.</p> <p>12. Dispenser Air Minum /<i>Water dispenser</i>.</p> <p>13. Mushola.</p> <p>14. Toilet Umum & Toilet khusus untuk penyandang disabilitas.</p> <p>15. Kantin.</p> <p>16. Kursi roda.</p> <p>17. Stasiun pengisian daya.</p> <p>18. Denah Lokasi</p> <p>19. <i>Guide</i> (Satpam)</p> <p>20. Tempat cuci tangan dan sabun/<i>hand sanitizer</i></p> <p>21. Ruang laktasi.</p>

		<p>22. Ruang bermain anak (<i>play ground</i>).</p> <p>Keterangan : Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>); 2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>).
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran. 3. Tanda tangan digital 4. QR Code (tandatangan elektronik)
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 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



Ditetapkan di Bantul
Pada Tanggal 13 Oktober 2025

Dra. Annihayah, M.Eng
NIP. 196902041993032004