

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

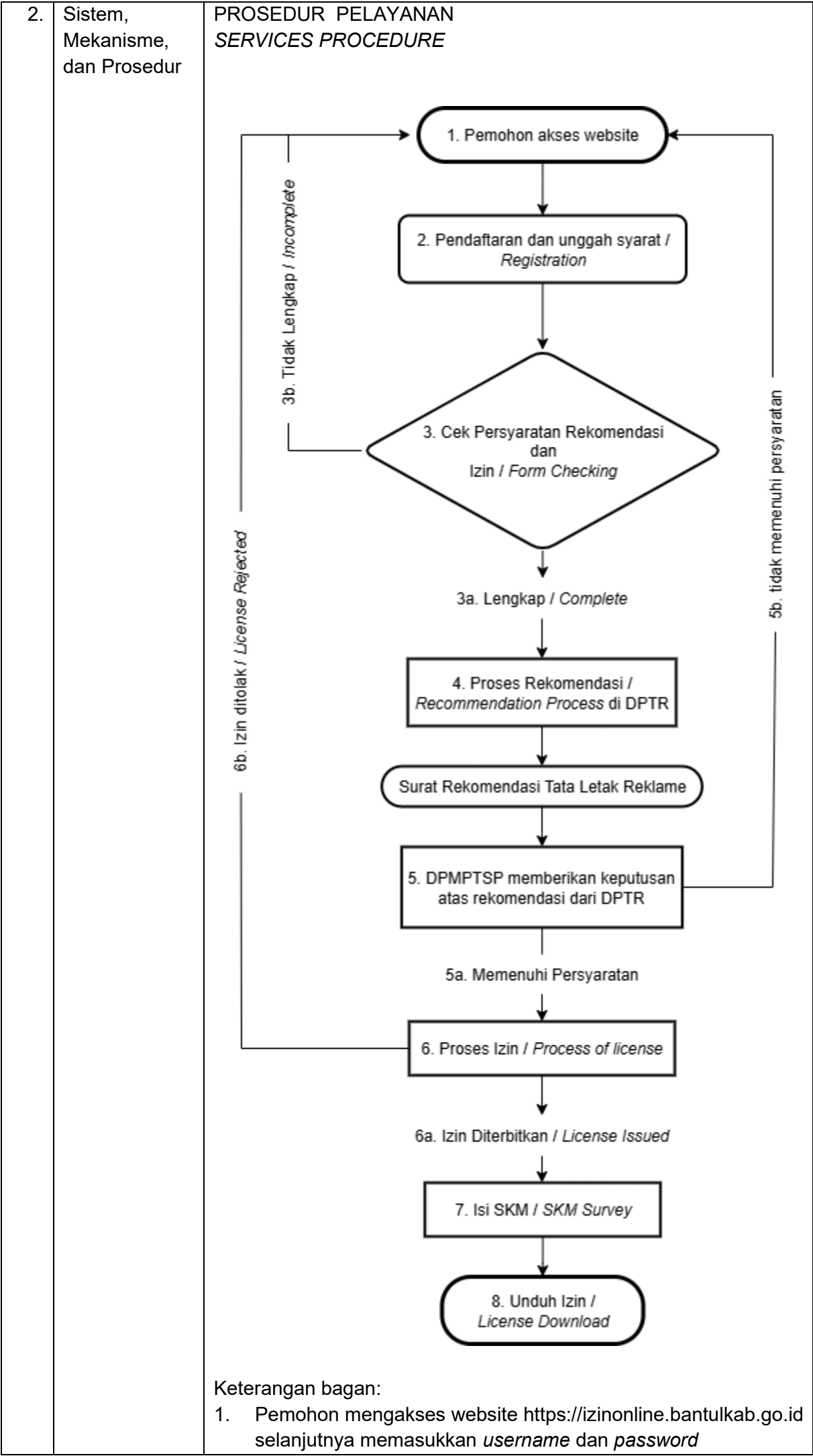
A. PENDAHULUAN

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 Tata Letak Reklame dan Media Informasi

A. Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri persyaratan:</b></p> <p><b>Permohonan Tata Letak Reklame dan Media Informasi (TLR):</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Softcopy KTP Pemohon dan Softcopy KTP Pemilik Tanah dan/atau Bangunan (FC Akta Kematian, bila pemilik sudah meninggal);</li><li>Softcopy alas hak (SHM/HGB/HP/SG/TKD/LC/Lainnya) dan/atau <i>Softcopy</i> IMB/SLF Bangunan berstatus pekarangan / non pertanian;</li><li>Surat Pernyataan Bersama Pemilik dan Pemohon, apabila tanah dan/atau bangunan bukan milik pemohon sendiri (asli dan bermeterai cukup, sesuai format dan redaksi baku yang telah disediakan);</li><li>Surat Kuasa Pengurusan Permohonan Persetujuan TLR (Bila dikuasakan, asli dan bermaterai cukup, sesuai format dan redaksi baku yang telah disediakan);</li><li>Gambar konstruksi reklame.</li></ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemohon melakukan pendaftaran dengan memilih jenis izin yang akan diajukan serta unggah syarat – syaratnya.</li> <li>3. Petugas DPMPTSP Kabupaten Bantul memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan, <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap maka proses akan diteruskan ke DPTR / Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana Kabupaten Bantul</li> <li>b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon</li> </ol> </li> <li>4. DPTR / Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana Kabupaten Bantul melakukan assesment dan mengeluarkan mengeluarkan Surat Rekomendasi Tata Letak Reklame.</li> <li>5. DPMPTSP Kabupaten Bantul memberikan keputusan atas rekomendasi yang masuk dari DPTR / Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila telah memenuhi persyaratan secara benar dan lengkap maka izin dapat diterbitkan</li> <li>b. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka izin tidak diterbitkan.</li> </ol> </li> <li>6. DPMPTSP Kabupaten Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana dan Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Bantul dan memberikan keputusan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin diterbitkan</li> <li>b. Permohonan Izin ditolak</li> </ol> </li> <li>7. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)</li> <li>8. Pemohon dapat mengunduh Izin yang telah diterbitkan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar. (2 hari di DPMPTSP Bantul dan 18 hari di Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana)
4.	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Retribusi di Kantor DPMPTSP .
5.	Produk pelayanan	Tata Letak Reklame (TLR)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><b>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i>.</li> <li>2. Ruang pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@bantulkab.go.id">dpmptsp@bantulkab.go.id</a></li> <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 Tlirenggo Bantul Kodepos 55714.</li> <li>9. Media Sosial Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.bantul">@dpmptsp.bantul</a></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: <a href="https://www.tiktok.com/@dpmptspbantul">@dpmptspbantul</a></li> </ol>

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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 4 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bantul Tahun 2011-2030 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Seri C Nomor 11);</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perumahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perumahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 117);</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;</li> <li>5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2011 Tentang Garis Sempadan; dan</li> <li>6. 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> </ol>

		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. 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	3 (tiga) tahun sejak tanggal diterbitkan berdasar pada ketentuan yang 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