

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 Persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH)

A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri persyaratan: - Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku; - Data kegiatan/usaha; - Rekomendasi Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup dari Dinas Lingkungan Hidup Kabbupaten Bantul; dan - Draft Persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH).

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PROSEDUR PELAYANAN <i>SERVICES PROCEDURE</i> <pre>graph TD; A([1. Akun Pemohon/ Applicant's Accounts]) --> B[2. Upload Persyaratan / Submit Required Documents]; B --> C{3. Cek Persyaratan Rekomendasi dan Izin/ Forms Checking}; C -- "3b. Tidak Lengkap/ Incomplete" --> B; C -- "3a. Lengkap/ Complete" --> D[4. Terbit Izin/ License Issued]; D --> E[5. Isi SKM/ SKM Survey]; E --> F([Download Izin/ License Download]);</pre> Keterangan bagan: 1. Pemohon mengakses website https://izinonline.bantulkab.go.id setelah memperoleh rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantul; 2. Petugas Verifikator DPMPTSP memeriksa kelengkapan berkas yang diajukan: a. Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap maka permohonan diterima untuk selanjutnya diproses. b. Apabila persyaratan dinyatakan belum lengkap, maka permohonan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki. 3. Persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) diterbitkan. 4. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) 5. Pemohon dapat mengunduh Persetujuan DELH yang diajukan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Persetujuan DELH 3 hari kerja.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Persetujuan DELH
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan : 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 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	1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Perizinan Non Berusaha.
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 III, 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 (tandatangan 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	Selama tidak ada perubahan sesuai Peraturan Pemerintah No 22 Tahun 2021.
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB.



Ditetapkan di Bantul
Pada tanggal 13 Oktober 2025

Dra. Annihayah, M.Eng
NIP. 196902041993032004