

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 Izin Teknis Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing

A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Baru dan Perpanjangan disertai dengan dokumen: 1) Surat permohonan izin teknis Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing; 2) Status LKS Asing sebagai badan hukum; 3) Proposal kerjasama atau bantuan termasuk rencana kegiatan dan program kerja tahunan; 4) Keterangan mengenai mitra kerja lokal; 5) Rancangan perjanjian kerjasama dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial; dan 6) Surat Izin prinsip dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri dan izin operasional dari kementerian sosial.

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" --> B; E -- "5a. TERBIT REKOMENDASI / RECOMMENDATION PUBLISHED" --> F[6. PROSES IZIN / LICENSE PROCESS]; F --> G{7. IZIN / LICENSE}; G -- "7b. IZIN DITOLAK / LICENSE REJECTED" --> B; 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 DPMPSTSP Kabupaten Bantul memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan, a. Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap maka proses akan diteruskan ke Dinas Sosial Kab. Bantul b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon 4. Dinas Sosial Kab. Bantul melakukan proses rekomendasi yang telah diajukan pemohon. 5. Dinas Sosial Kab. 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 Kab. Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Dinas Sosial Kab. Bantul. 7. Berdasarkan kajian administratif DPMPTSP Kab. Bantul memberikan keputusan: a. Izin diterbitkan. b. Izin ditolak. 8. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat). 9. Pemohon dapat mengunduh Izin yang diajukan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak permohonan masuk secara online di https://izinonline.bantulkab.go.id dan semua persyaratan dinyatakan lengkap, sesuai ketentuan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Izin Teknis Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing.
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	- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967); - Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2024 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; - Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2010 Seri D Nomor 1); dan - Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 tentang Perizinan Nonberusaha.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana : - Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. - Tempat parkir kendaraan. - Sistem antrian elektronik. <i>Free wi-fi</i>. <i>Leaflet, Electronic Banner</i>. - Mobil dan sepeda motor dinas. - Ruang arsip. - Meja. - Kursi. - Pesawat telepon. - Komputer, printer, dan <i>scanner</i>. - Alat tulis kantor. - Kotak saran. - CCTV (<i>Closed-Circuit Television</i>). - Loket prioritas untuk layanan pemohon berkebutuhan khusus. Fasilitas Pendukung : - Semua fasilitas ramah penyandang disabilitas (akses kursi roda, toilet khusus, <i>ramp</i> dan jalur panduan). - Ruang tunggu khusus bagi pemohon berkebutuhan khusus. - Petugas terampil yang telah mendapatkan pelatihan khusus untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus. - Informasi Layanan disediakan dalam berbagai format (cetak, digital, audio dan braille) untuk memastikan pemohon dapat mengakses dengan mudah. - Tersedia berbagai saluran komunikasi yang mudah diakses oleh pemohon berkebutuhan khusus (telepon, email, media sosial, dll). - Media online (Email, Website, Instagram, Facebook, Youtube, Whatsapp). - Adanya Ruang Konsultasi Perizinan. <i>Sub domain</i> perizinan. - Jaringan internet/ intranet. - Koran/bahan bacaan. - TV. - Dispenser Air Minum /<i>Water dispenser</i>. - Mushola. - Toilet Umum & Toilet khusus untuk penyandang disabilitas. - Kantin. - Kursi roda. - Stasiun pengisian daya. - Denah Lokasi <i>Guide</i> (Satpam) - Tempat cuci tangan dan sabun/<i>hand sanitizer</i> - Ruang laktasi.

		22. Ruang bermain anak (<i>play ground</i>). Keterangan : Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.
3.	Kompetensi Pelaksana	- Jenjang pendidikan: - minimal SMA/SMK, semua jurusan (<i>help desk</i>) - minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>) - Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan - Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II/b. - Berkemampuan khusus yang telah mendapatkan pelatihan untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus.
4.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh Kepala Dinas - Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang (<i>front office</i>); 8 (delapan) orang (<i>back office</i>).
6.	Jaminan Pelayanan	- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. - Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. - 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	- CCTV; - Tabung Pemadam Kebakaran. - Tanda tangan digital. - QR Code (tanda tangan elektronik).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi dilaksanakan secara rutin; - Survei Kepuasan Masyarakat; - Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
9.	Masa Berlaku	- Izin Teknis Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing berlaku selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal diterbitkan dan dapat diperpanjang dengan melampirkan copy Tanda Pendaftaran yang lama. - Perpanjangan Izin Teknis LKS Asing diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku Izin Teknis Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing berakhir.
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB



Ditetapkan di Bantul
Pada Tanggal 13 Oktober 2025

Dra. Annihayah, M.Eng
NIP. 196902041993032004