

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 Perizinan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul bidang perizinan. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan dan akuntabel, 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 Pengumpulan Uang atau Barang

A. Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan Baru dan Perpanjangan disertai dengan dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. surat permohonan penyelenggaraan PUB;</li><li>b. surat tanda daftar Organisasi Kemasyarakatan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum;</li><li>c. surat keterangan domisili dari Lurah setempat;</li><li>d. nomor pokok wajib pajak organisasi;</li><li>e. bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat;</li><li>f. nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB;</li><li>g. kartu tanda penduduk direktur/ketua;</li><li>h. surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua;</li><li>i. surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, politik, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum;</li><li>j. tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial;</li><li>k. rekomendasi dari pejabat yang berwenang;</li><li>l. surat pernyataan kesediaan menampilkan profil kelembagaan dalam laman publikasi yang paling sedikit memuat:<ul style="list-style-type: none"><li>1. sejarah pendirian lembaga;</li><li>2. susunan pengurus lembaga;</li><li>3. kegiatan yang dilaksanakan; dan</li><li>4. alamat dan nomor telepon lembaga.</li></ul></li><li>m. proposal; dan</li><li>n. contoh iklan/promosi yang tidak bertentangan dengan nilai-nilai kemanusiaan.</li></ul>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div data-bbox="581 152 940 226">PROSEDUR PELAYANAN SERVICES PROCEDURE</div> <div data-bbox="597 226 1224 1462"><pre>graph TD; A[1. AKUN PEMOHON / APPLICANT'S ACCOUNT] --&gt; B[2. PENDAFTARAN REKOMENDASI DAN IZIN / REGISTRATION]; B --&gt; C{3. CEK PERSYARATAN REKOMENDASI DAN IZIN / FORMS CHECKING}; C -- "3b. TIDAK LENGKAP / INCOMPLETE" --&gt; B; C -- "3b. IZIN DITOLAK / LICENSE REJECTED" --&gt; A; C --&gt; D[4. PROSES REKOMENDASI / RECOMMENDATION PROCESS]; D --&gt; E{5. REKOMENDASI / RECOMMENDATION}; E -- "5a. TERBIT REKOMENDASI / RECOMMENDATION PUBLISHED" --&gt; F[6. PROSES IZIN / LICENSE PROCESS]; E -- "5b. REKOMENDASI DITOLAK / RECOMMENDATION REJECTED" --&gt; A; F --&gt; G{7. IZIN / LICENSE}; G -- "7a. IZIN DITERBITKAN / LICENSE ISSUED" --&gt; H[8. ISI SKM / SURVEY SKM]; G -- "7b. IZIN DITOLAK / LICENSE REJECTED" --&gt; A; H --&gt; I[9. DOWNLOAD IZIN];</pre></div> <div data-bbox="581 1547 831 1582">Keterangan bagan:</div> <div data-bbox="581 1587 1461 2315"><ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon mengakses website <a href="https://izinonline.bantulkab.go.id">https://izinonline.bantulkab.go.id</a> selanjutnya memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i></li><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 Dinas Sosial Kabupaten Bantul</li><li>b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki</li></ol></li><li>4. Dinas Sosial Kabupaten Bantul melakukan proses rekomendasi yang telah diajukan pemohon.</li><li>5. Dinas Sosial Kabupaten Bantul memberikan keputusan rekomendasi izin :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Apabila telah dilakukan verifikasi dan validasi persyaratan secara benar dan lengkap maka rekomendasi diterbitkan</li><li>b. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka rekomendasi ditolak</li></ol></li></ol></div>
----	---------------------------------------	--

		<p>6. DPMPTSP Kabupaten Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Dinas Sosial 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	Maksimal 8 (delapan) hari kerja terhitung sejak permohonan masuk secara online di <a href="https://izinonline.bantulkab.go.id">https://izinonline.bantulkab.go.id</a> dan semua persyaratan dinyatakan lengkap, sesuai ketentuan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Izin Pengumpulan Uang atau Barang.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><b>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <p>1. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i>.</p> <p>2. Ruang pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p> <p>3. E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@bantulkab.go.id">dpmptsp@bantulkab.go.id</a></p> <p>4. Telepon : (0274) 367867.</p> <p>5. Kotak saran/pengaduan.</p> <p>6. Buku Pengaduan.</p> <p>7. Website <a href="https://dpmptsp.bantulkab.go.id">https://dpmptsp.bantulkab.go.id</a></p> <p>8. Surat langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul Kodepos 55714.</p> <p>9. Media Sosial Instagram: <a href="https://www.instagram.com/dpmptsp.bantul">@dpmptsp.bantul</a></p> <p>10. Media Sosial Facebook: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul.</p> <p>11. Youtube: DPMPTSP Kabupaten Bantul</p> <p>12. Whatsapp 081328848393.</p> <p>13. Aplikasi SP4N LAPOR!</p> <p>14. Tiktok: <a href="https://www.tiktok.com/@dpmptspbantul">@dpmptspbantul</a></p>

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 9 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1961 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2273);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235)</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3175);</li> <li>5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang.</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> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <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> <p>Keterangan : Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. minimal SMA/SMK, semua jurusan (<i>help desk</i>)</li> <li>b. minimal Diploma 3, semua jurusan (<i>back office</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan</li> <li>3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II/b</li> <li>4. Berkemampuan khusus yang telah mendapatkan pelatihan untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>2. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>);</li> <li>2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>).</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</li> <li>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.</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CCTV;</li> <li>2. Tabung Pemadam Kebakaran.</li> <li>3. Tanda tangan digital.</li> <li>4. QR Code (tanda tangan elektronik).</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin;</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat;</li> <li>3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>
9.	Masa Berlaku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Pengumpulan Uang atau Barang berlaku paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka</li> </ol>

		waktu paling lama 1 (satu) bulan dengan melampirkan softcopy Izin Pengumpulan Uang atau Barang yang lama. 2. Perpanjangan Izin Pengumpulan Uang atau Barang diajukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum masa berlaku Izin Pengumpulan Uang atau Barang 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