

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 Surat Keterangan Penelitian

| A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery) | | |
|--|-----------------------|--|
| No | Komponen | Uraian |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>Permohonan SKP disertai dengan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Proposal penelitian dalam bahasa Indonesia yang memuat:<ol style="list-style-type: none">a. latar belakang,b. maksud dan tujuan,c. ruang lingkup,d. jangka waktu penelitian,e. nama peneliti,f. sasaran/target penelitian,g. metode penelitian,h. lokasi penelitian, dani. hasil yang diharapkan dari penelitian;2. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;3. Surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan;4. Identitas peneliti terhadap:<ol style="list-style-type: none">a. Peneliti perseorangan meliputi <i>softcopy</i> kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar;b. Peneliti kelompok, badan usaha, atau organisasi kemasyarakatan meliputi:<ol style="list-style-type: none">i. Peneliti kelompok yaitu fotokopi kartu tanda penduduk dan pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar bagi ketua tim;ii. Badan usaha yaitu:<ol style="list-style-type: none">1. <i>softcopy</i> kartu tanda penduduk ketua tim;2. pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan3. copy surat pengesahan sebagai badan hukum usaha.iii. Organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum yaitu:<ol style="list-style-type: none">1. <i>softcopy</i> kartu tanda penduduk ketua tim;2. pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan |

| | | |
|--|--|--|
| | | <div>3. copy surat keterangan terdaftar.</div> <div>iv. Organisasi kemasyarakatan berbadan hukum yaitu:</div> <div>1. <i>softcopy</i> kartu tanda penduduk ketua tim;</div> <div>2. pasfoto berwarna ukuran 4x6 (empat kali enam) sebanyak 3 (tiga) lembar ketua tim; dan</div> <div>3. copy surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan.</div> |
|--|--|--|

| | | |
|---------------|--|---|
| <div>2.</div> | <div>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</div> | <div><div>PROSEDUR PELAYANAN SERVICES PROCEDURE</div><div><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" --> A; C -- "3b. IZIN DITOLAK / LICENSE REJECTED" --> B; C --> D[4. PROSES REKOMENDASI / RECOMMENDATION PROCESS]; D --> E{5. REKOMENDASI / RECOMMENDATION}; E -- "5a. TERBIT REKOMENDASI / RECOMMENDATION PUBLISHED" --> F[6. PROSES IZIN / LICENSE PROCESS]; E -- "5b. REKOMENDASI DITOLAK / RECOMMENDATION REJECTED" --> B; F --> G{7. IZIN / LICENSE}; G -- "7a. IZIN DITERBITKAN / LICENSE ISSUED" --> H[8. ISI SKM / SURVEY SKM]; H --> I[9. DOWNLOAD IZIN];</pre></div><div><div>Keterangan bagan:</div><div><div>1.</div><div>Pemohon mengakses website https://izinonline.bantulkab.go.id selanjutnya memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i></div></div><div><div>2.</div><div>Pemohon melakukan pendaftaran dengan memilih jenis izin yang akan diajukan serta unggah syarat – syaratnya.</div></div><div><div>3.</div><div>Petugas DPMPT Kabupaten Bantul memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan,<div><div>a.</div><div>Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap maka proses akan diteruskan ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul</div></div><div><div>b.</div><div>Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon</div></div></div></div><div><div>4.</div><div>Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul melakukan proses rekomendasi yang telah diajukan pemohon</div></div><div><div>5.</div><div>Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul memberikan keputusan rekomendasi izin :<div><div>a.</div><div>Apabila telah memenuhi persyaratan secara benar dan lengkap maka rekomendasi diterbitkan</div></div></div></div></div></div> |
|---------------|--|---|

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>b. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka rekomendasi ditolak</p> <p>6. DPMPT Kab. Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul</p> <p>7. Berdasarkan kajian administratif DPMPT Kab. 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.</p> |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | Maksimal 5 (lima) hari kerja, 3 (tiga) hari kerja di Kesbangpol dan 2 (dua) hari kerja di DPMPTSP terhitung sejak permohonan masuk secara online di https://izinonline.bantulkab.go.id dan semua persyaratan dinyatakan lengkap dan benar, sesuai ketentuan. |
| 4. | Biaya/tarif | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk pelayanan | Surat Keterangan Penelitian |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</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 : dpmptsp@bantulkab.go.id</p> <p>4. Telepon : (0274) 367867.</p> <p>5. Kotak saran/pengaduan.</p> <p>6. Buku Pengaduan.</p> <p>7. Website https://dpmptsp.bantulkab.go.id</p> <p>8. Surat langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Tlirenggo Bantul Kodepos 55714.</p> <p>9. Media Sosial Instagram: @dpmptsp.bantul</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: @dpmptspbantul</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"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 122); 2. Surat Edaran Gubernur DIY Nomor 070/0218 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2018 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 97); 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 158 tahun 2020 Tentang Pedoman Pemberian Surat Keterangan Penelitian, Kuliah Kerja Nyata Dan Praktik Kerja Lapangan; dan 5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 tentang Perizinan Nonberusaha. |
| 2. | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | <p>Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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 | 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 | 1. Surat Keterangan Penelitian (SKP) berlaku paling lama 1 (satu) tahun sejak tanggal diterbitkan 2. Dalam hal penelitian lebih dari 1(satu) tahun, peneliti wajib mengajukan perpanjangan SKP dengan menyertakan laporan hasil penelitian yang sudah dilakukan sebelumnya. |
| 10. | Waktu Pelayanan | Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB. |

Ditetapkan di Bantul
Pada Tanggal 13 Oktober 2025



Dra. Annihayah, M.Eng
NIP. 196902041993032004