

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 Penyelenggaraan Reklame Media Informasi

A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Reklame Baru: Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri dengan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon dan/atau Nomor Induk Berusaha (NIB) apabila diajukan oleh Badan Hukum;2. Fotocopy IMB untuk jenis billboard dan megatron yang berdiri sendiri ukuran lebih dari 4 m²;3. Fotokopi Persetujuan Bangunan Gedung/Izin Mendirikan Bangunan kecuali jenis Reklame Insidentil;4. Surat pernyataan bermeterai cukup, perihal bertanggung jawab atas kewajiban memelihara dan menjaga keindahan Reklame dan Media Informasi;5. Surat pernyataan menanggung risiko atas segala akibat yang mungkin ditimbulkan dari kerusakan yang terjadi;6. Surat persetujuan pemilik tanah dan fotokopi bukti kepemilikan tanah bila penyelenggaraan bukan pada tanah milik sendiri;7. Fotokopi Persetujuan Bangunan Gedung/ Izin Mendirikan Bangunan bagi Reklame dan Media Informasi yang menempel pada bangunan;8. Apabila menggunakan sarana/bangunan milik pihak lain harus melampirkan persetujuan/kerelaan pemilik/pengelola;9. Surat pernyataan sanggup membongkar reklame atau media informasi apabila Izin telah berakhir;10. Foto atau gambar konstruksi bangunan reklame;11. Foto atau gambar desain materi reklame;12. Peta lokasi atau gambar denah titik reklame. <p>B. Reklame Perpanjangan</p> <p>Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri dengan syarat teknis dan administratif sesuai dengan pengajuan ijin baru ditambah dengan bukti pajak sebelumnya</p>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p>PROSEDUR PELAYANAN SERVICES PROCEDURE</p> <pre> graph TD A[1. Pemohon melakukan pendaftaran registration] --> B[2. pemeriksaan berkas forms checking] B -- lengkap fulfill requirements --> C[3a. pencermatan oleh Tim Wasdal observation by the Wasdal Team] C --> D[3b. pemeriksaan lapangan field checking] D -- diterima accepted --> E[4. surat izin dan penetapan skpd licenses letter and SKPD issuance] E --> F[5. pembayaran pajak reklame dan uang jaminan bongkar di bank tax and unloading guarantee payment at bank] F --> G[6. penyerahan bukti pembayaran pajak reklame & jaminan bongkar submission of retribution] G --> H[7. download dan cetak surat izin download and print the license letter] B -- tidak lengkap does not meet the requirements --> I[3c. surat penolakan letter of refusal] I --> J[3c. surat penolakan letter of refusal] J -- rejected --> A J -- accepted --> D </pre> <p>Keterangan bagan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendaftarkan berkas permohonan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. Petugas pendaftaran menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 2. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan. 3. a. Berkas permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame dan Media Informasi yang telah diterima selanjutnya dilakukan pencermatan oleh Tim Koordinasi Pengendalian dan Pengawasan; b. Jika berkas permohonan memenuhi syarat
---	---

		<p>administrasi danteknis, maka permohonan akan diproses lebih lanjut dengan dilakukan Pemeriksaan lapangan; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Jika permohonan disetujui setelah dilakukan pemeriksaan lapangan maka dilaksanakan tahap selanjutnya. <ol style="list-style-type: none"> 4. Jika berkas permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan ditolak dengan diterbitkan surat penolakan dan pemberitahuan ke pemohon melalui media pemberitahuan. 5. Setelah semua langkah dan persyaratan terpenuhi selanjutnya diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan surat izin Penyelenggaraan Reklame serta tanda izin. 6. Pemberitahuan melalui media pemberitahuan kepada pemohon untuk membayar Pajak Reklame dan mengambil izin. Pemohon melakukan pembayaran Pajak reklame dan jaminan bongkar di BPD DIY, setelah menerima Surat Ketetapan Pajak Daerah yang diterbitkan oleh BKAD. 7. Penyerahan bukti pembayaran Pajak Reklame dan jaminan bongkar oleh pemohon. 8. Pemohon mendownload dan cetak surat izin.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 6 (enam)hari kerja, 4 hari kerja di Tim Wasdal Reklame dan 2 hari kerja di DPMPTSP sejak berkas permohonan diterima dan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Biaya/tarif Reklame diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bantul tentang Penyelenggaraan Reklame dan Media Informasi serta Peraturan Daerah Kabupaten Bantul tentang Pajak Daerah.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Penyelenggaraan Reklame/Media Informasi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loket 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 TIRENGGO 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 (*manufacturing*) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Reklame dan Media Informasi;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung;</p> <p>6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 146 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Reklame dan Media Informasi.</p> <p>7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 tentang Perizinan Nonberusaha.</p> <p>8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2024 tentang Tatacara Pengelolaan Pajak Daerah;</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <p>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC.</p> <p>2. Tempat parkir kendaraan.</p> <p>3. Sistem antrian elektronik.</p> <p>4. <i>Free wi-fi</i>.</p> <p>5. <i>Leaflet, Electronic Banner</i>.</p> <p>6. Mobil dan sepeda motor dinas.</p> <p>7. Ruang arsip.</p> <p>8. Meja.</p> <p>9. Kursi.</p> <p>10. Pesawat telepon.</p> <p>11. Komputer, printer, dan <i>scanner</i>.</p> <p>12. Alat tulis kantor.</p> <p>13. Kotak saran.</p> <p>14. CCTV (<i>Closed-Circuit Television</i>).</p> <p>15. Loket prioritas untuk layanan pemohon berkebutuhan khusus.</p>

		<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>). <p>Keterangan : Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ul style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>); 2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>).
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Apabila surat izin/ sertifikat / rekomendasi telah terbit, pemohon diberitahu melalui akun pemohon pada Sistem Pelayanan Perizinan Online DPMPTSP Kab. Bantul dan e-mail pemohon.
7.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 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	Masa Berlaku Izin dibedakan berdasar jenis Reklame sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Tentang Penyelenggaraan Reklame dan Media Informasi.
10.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB.



Ditetapkan di Bantul
Tanggal 13 Oktober 2025

Dra. Annihayah, M.Eng
NIP. 196902041993032004