

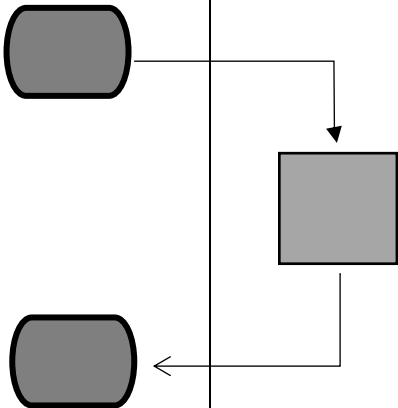
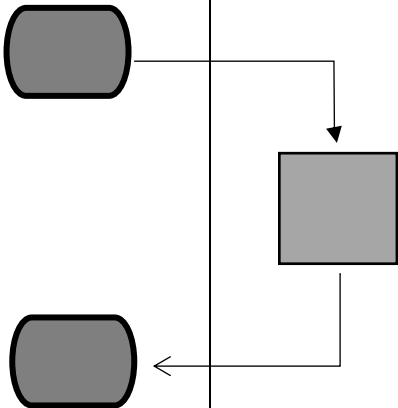
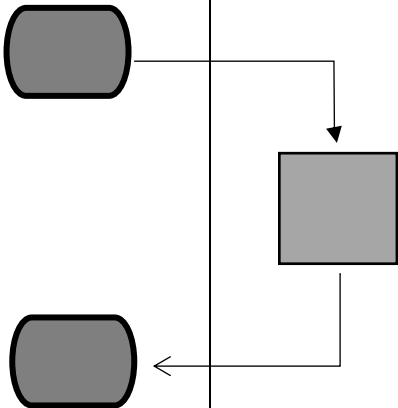
Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul  
Nomor : 034 Tahun 2025  
Tanggal : 13 Oktober 2025

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: Pelayanan terhadap Pemohon berkebutuhan Khusus

| A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)                                   |                                 |   |           |  |                 |                 |  |  |
|--|---------------------------------|---|-----------|--|-----------------|-----------------|--|--|
| No   | Komponen                        | Uraian  |           |  |                 |                 |  |  |
| 1.   | Persyaratan Pelayanan           | Dokumen persyaratan yang diperlukan menyesuaikan dengan persyaratan perizinan yang dimohonkan.  |           |  |                 |                 |  |  |
| 2.   | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <div>PROSEDUR PELAYANAN<br/>SERVICES PROCEDURE</div> <div><table><tr><th colspan="2">PELAKSANA</th></tr><tr><th>Pemohon Layanan</th><th>Petugas DPMPTSP</th></tr><tr><td></td><td></td></tr></table></div> <div>Keterangan:<br/>1. Pemohon datang ke DPMPTSP untuk mendapatkan layanan.<br/>2. Petugas menanyakan kebutuhan pemohon, dan membantu mengambil nomor antrian di mesin antrian.<br/>3. Pemohon didampingi dan dibantu oleh petugas menuju ke loket prioritas.<br/>4. Petugas loket prioritas melayani kebutuhan pemohon sampai selesai.</div> | PELAKSANA |  | Pemohon Layanan | Petugas DPMPTSP |  |  |
| PELAKSANA  |                                 |   |           |  |                 |                 |  |  |
| Pemohon Layanan  | Petugas DPMPTSP                 |   |           |  |                 |                 |  |  |
|  |                                 |   |           |  |                 |                 |  |  |
| 3.   | Jangka Waktu Penyelesaian       | Sesuai jenis perizinan yang dimohonkan  |           |  |                 |                 |  |  |
| 4.   | Biaya/tarif                     | Sesuai persyaratan jenis perizinan yang dimohonkan  |           |  |                 |                 |  |  |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 5. | Produk pelayanan                         | Surat Izin, Surat Keterangan, Rekomendasi, Bukti Pembayaran, Dokumen Kependudukan, Sertifikat dll  |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p><b>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i>.</li> <li>2. Ruang pengaduan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:dpmptsp@bantulkab.go.id">dpmptsp@bantulkab.go.id</a></li> <li>4. Telepon : (0274) 367867.</li> <li>5. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>6. Buku Pengaduan.</li> <li>7. Website <a href="https://dpmptsp.bantulkab.go.id">https://dpmptsp.bantulkab.go.id</a></li> <li>8. Surat langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Tlirenggo Bantul Kodepos 55714.</li> <li>9. Media Sosial Instagram: <a href="#">@dpmptsp.bantul</a></li> <li>10. Media Sosial Facebook: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul.</li> <li>11. Youtube: DPMPTSP Kabupaten Bantul</li> <li>12. Whatsapp 081328848393.</li> <li>13. Aplikasi SP4N LAPOR!.</li> <li>14. Tiktok: <a href="#">@dpmptspbantul</a></li> </ol> |

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :

| No | Komponen                              | Uraian   |
|----|---------------------------------------|--|
| 1. | Dasar Hukum                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan Konvensi tentang Hak-hak Penyandang Disabilitas;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah oleh Undang-Undang Nomor 6 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang.</li> <li>4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja sebagaimana telah dicabut oleh Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>7. Perda Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perda Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pemenuhan Hak-Hak Penyandang Disabilitas.</li> <li>8. 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> <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> </ol> |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | 11. TV.<br>12. Dispenser Air Minum / <i>Water dispenser</i> .<br>13. Mushola.<br>14. Toilet Umum & Toilet khusus untuk penyandang disabilitas.<br>15. Kantin.<br>16. Kursi roda.<br>17. Stasiun pengisian daya.<br>18. Denah Lokasi<br>19. <i>Guide</i> (Satpam)<br>20. Tempat cuci tangan dan sabun/ <i>hand sanitizer</i><br>21. Ruang laktasi.<br>22. Ruang bermain anak ( <i>play ground</i> ).<br><br>Keterangan : Sarana prasarana dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin. |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                   | 1. Jenjang pendidikan:<br>a. minimal SMA/SMK, semua jurusan ( <i>help desk</i> )<br>b. minimal Diploma 3, semua jurusan ( <i>back office</i> )<br>2. Pelatihan: Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan<br>3. Pangkat / Golongan: minimal Pengatur, II/b<br>4. Berkemampuan khusus yang telah mendapatkan pelatihan untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus.  |
| 4.  | Pengawasan Internal                    | 1. Dilakukan oleh Kepala Dinas<br>2. Dilakukan oleh atasan langsung.  |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                       | 10 (sepuluh) orang  |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                      | 1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.<br>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.<br>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 | 1. CCTV;<br>2. Tabung Pemadam Kebakaran.<br>3. Tanda tangan digital<br>4. QR Code (tanda tangan elektronik)   |
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana             | 1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin;<br>2. Survei Kepuasan Masyarakat;<br>3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan   |
| 9.  | Masa Berlaku                           | Sesuai dengan perizinan yang dimohonkan.  |
| 10. | Waktu Pelayanan                        | Senin – Jumat: 08.00 – 14.30 WIB  |



Ditetapkan di Bantul  
Pada Tanggal 13 Oktober 2025

Dra. Annihayah, M.Eng  
NIP. 196902041993032004