

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul
 Nomor : 035 Tahun 2024
 Tanggal : 14 Oktober 2024

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.

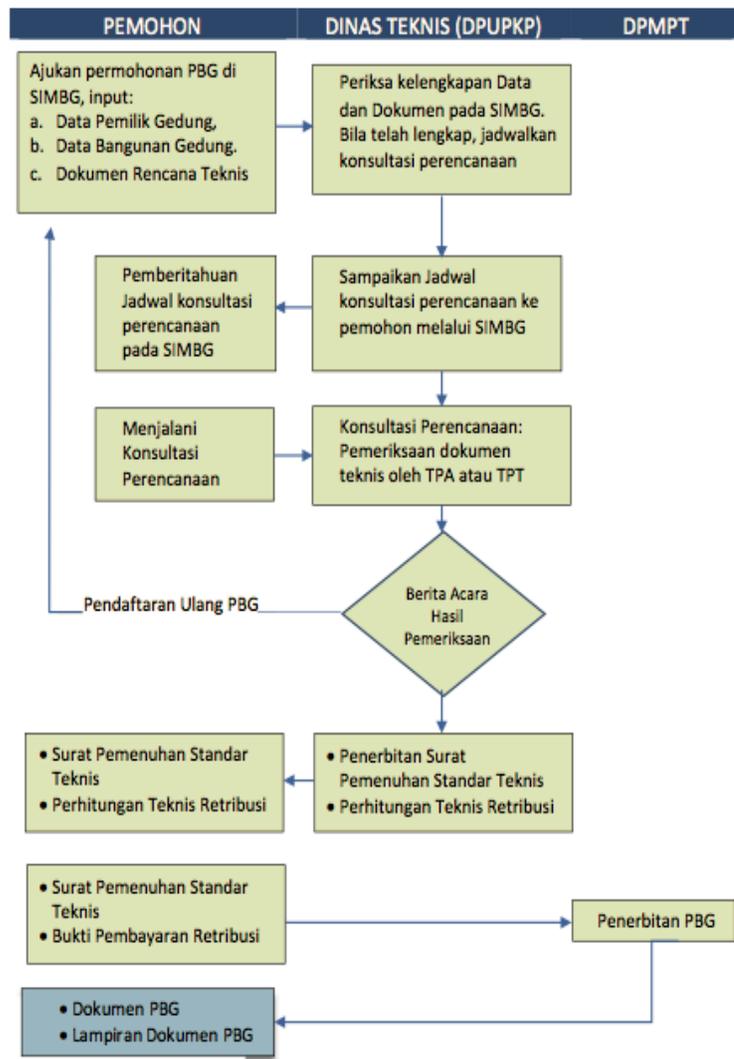
B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

| A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>) | | |
|---|-----------------------|--|
| No | Komponen | Uraian |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>Pemohon atau pemilik lahan atau gedung melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) memilih Jenis Permohonan PBG yang akan diproses, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bangunan Gedung Baru. 2. Bangunan Gedung Perubahan. 3. Bangunan Gedung Kolektif. 4. Bangunan Gedung Prasarana. 5. Bangunan Gedung Cagar Budaya. <p>Selanjutnya pemohon menginput:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. data pemilik Gedung b. data alamat bangunan gedung c. data bangunan gedung d. data tanah e. data umum f. data teknis arsitektur g. data teknis struktur h. data Teknis Mekanikal, Elektrikal, dan Plumbing |

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

PROSEDUR PELAYANAN
SERVICES PROCEDURE



Keterangan bagan:

- Pemohon melakukan pendaftaran melalui SIMBG dengan menyampaikan informasi:
 - Data Pemohon atau Pemilik;
 - Data Bangunan; dan
 - Dokumen rencana teknis.
- Kepala Dinas Teknis (DPUPKP) menugaskan Sekretariat memeriksa kelengkapan informasi. Bila informasi lengkap, sekretariat memberikan jadwal konsultasi perencanaan kepada Pemohon atau Pemilik melalui SIMBG.
- Konsultasi perencanaan dilakukan melalui pemeriksaan terhadap dokumen teknis dilakukan oleh TPA atau TPT.
- Hasil pemeriksaan dituangkan dalam berita acara dan diunggah oleh Sekretariat ke dalam SIMBG.
- Perbaikan dokumen rencana teknis berdasarkan pertimbangan teknis diunggah pemohon sebelum pemeriksaan selanjutnya.
- Berita acara pemeriksaan terakhir diunggah oleh Sekretariat ke dalam SIMBG dilengkapi kesimpulan dari TPA sebagai berikut:
 - Rekomendasi penerbitan surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis; atau
 - Rekomendasi pendaftaran ulang PBG.

| | | |
|----|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 7. Surat pernyataan pemenuhan Standar Teknis digunakan untuk memperoleh PBG dengan dilengkapi perhitungan teknis untuk retribusi. Penerbitan PBG meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Penetapan nilai retribusi daerah; b. Pembayaran retribusi daerah; dan c. Penerbitan PBG 8. Penerbitan PBG dapat dilakukan DPMPSTSP setelah pemohon mengupload tanda bukti pembayaran retribusi di SIMBG. 9. Setelah mendapatkan PBG pemohon bisa melaksanakan pembangunan gedung sesuai yang diajukan di SIMBG. 10. Selama dalam masa pembangunan, pemilik memeriksa/mengecek setiap pembangunan yang dibangun sampai selesai pembangunan dituangkan dalam bentuk laporan inspeksi, yang selanjutnya diupload di SIMBG. 11. Selama 6 bulan setelah PBG diterbitkan dan tidak ada progres pembangunan maka PBG dapat dicabut. 12. Setelah pembangunan selesai dan sesuai dengan permohonan di SIMBG maka penyedia jasa dapat melakukan <i>commisioning</i> test bangunan dan mengunggah <i>as built drawing</i>, surat pernyataan penyedia jasa kepada pemilik, surat pernyataan pemilik ke pemda. 13. Penerbitan SLF pra pemanfaatan. |
| 3. | Jangka Waktu Penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. PBG Hunian 1 (satu) lantai sederhana (dibawah 72 m²): 4 hari kerja (1 hari di DPMPSTSP untuk pengambilan plat, 3 hari di Dinas PUPKP) 2. Bangunan gedung selain hunian (poin 1) untuk kepentingan umum: 28 hari kerja (1 hari di DPMPSTSP untuk pengambilan plat, 27 hari di Dinas PUPKP) 3. Fungsi Khusus diatas 28 Hari Kerja (1 hari di DPMPSTSP untuk pengambilan plat, diatas 28 hari di Dinas PUPKP) |
| 4. | Biaya/tarif | Disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. |
| 5. | Produk pelayanan | Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) |
| 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 Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. E-mail : dpmptsp@bantulkab.go.id 4. Telepon : (0274) 367867 5. Fax : (0274) 367866 6. Kotak saran/pengaduan. 7. Buku Pengaduan 8. Website https://dpmptsp.bantulkab.go.id 9. Surat langsung ke DPMPSTSP Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul Kodepos 55714 10. Media Sosial Instagram: @dpmptsp.bantul 11. Media Sosial Facebook: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bantul |

| | | <p>12. Youtube: DPMPTSP Kab. Bantul</p> <p>13. Whatsapp 081328848393.</p> <p>14. Aplikasi SP4N LAPOR!.</p> |
|---|---------------------------------------|---|
| 7. | Informasi Tracking System | <p>1. Aplikasi https://izinonline.bantulkab.go.id</p> <p>2. Website https://dpmptsp.bantulkab.go.id</p> <p>3. Aplikasi Mobile LANTIP (Layanan Terpadu Investasi dan Perizinan)</p> <p>4. Aplikasi Mobile Bantulpedia</p> |
| <p>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :</p> | | |
| No | Komponen | Uraian |
| 8. | Dasar Hukum | <p>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan UU No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</p> <p>3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 tentang Perizinan Nonberusaha.</p> |
| 9. | 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 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 dan mesin faksimili 11. Komputer, printer, dan <i>scanner</i> 12. Alat tulis kantor 13. Kotak saran. 14. CCTV 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. Petugas profesional yang telah mendapatkan pelatihan khusus untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus. 3. Informasi layanan disediakan dalam berbagai format (cetak, digital, audio dan braille) untuk memastikan pemohon dapat mengakses dengan mudah. 4. Tersedia berbagai saluran komunikasi yang mudah diakses oleh pemohon berkebutuhan khusus (telepon, email, media sosial, dll) 5. Media online (Email, Website, Instagram, Facebook, Youtube, Whatsapp) |

| | | |
|-----|--|--|
| | | 6. Ruang Konsultasi Perizinan 7. SMS Gateway 8. Sub domain perizinan 9. Jaringan internet/intranet 10. Koran/bahan bacaan 11. TV 12. Dispenser Air Minum / <i>Water dispenser</i> 13. Mushola 14. Toilet 15. Kantin 16. Stasiun Pengisian Daya 17. Denah Lokasi 18. <i>Guide</i> (Satpam) 19. Tempat cuci tangan dan sabun/ <i>hand sanitizer</i> Ket : Sarana prasarana dan fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis permohonan izin |
| 10. | Kompetensi Pelaksana | 1. Jenjang pendidikan: a. minimal SMA/SMK, semua jurusan (<i>help desk</i>) b. minimal Diploma III, 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. |
| 11. | Pengawasan Internal | 1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung; |
| 12. | Jumlah Pelaksana | 1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>); 2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>). |
| 14. | 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 izin jadi, pemohon diberitahu melalui SMS Gateway dan Email. |
| 15. | Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan | 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran. 3. Tanda tangan digital 4. QR Code (tanda tangan elektronik) |
| 16. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | 1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin; 2. Survei Kepuasan Masyarakat; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan |

| | | |
|-----|-----------------|---|
| 17. | Masa Berlaku | Selama bangunan masih berdiri dan tidak ada perubahan pada kepemilikan, bentuk, luas dan fungsi bangunan. |
| 18. | Waktu Pelayanan | Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB |



ditetapkan di Bantul
 Pada Tanggal 14 Oktober 2024

Dra. Annihayah, M.Eng
 NIP. 196902041993032004