

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 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.

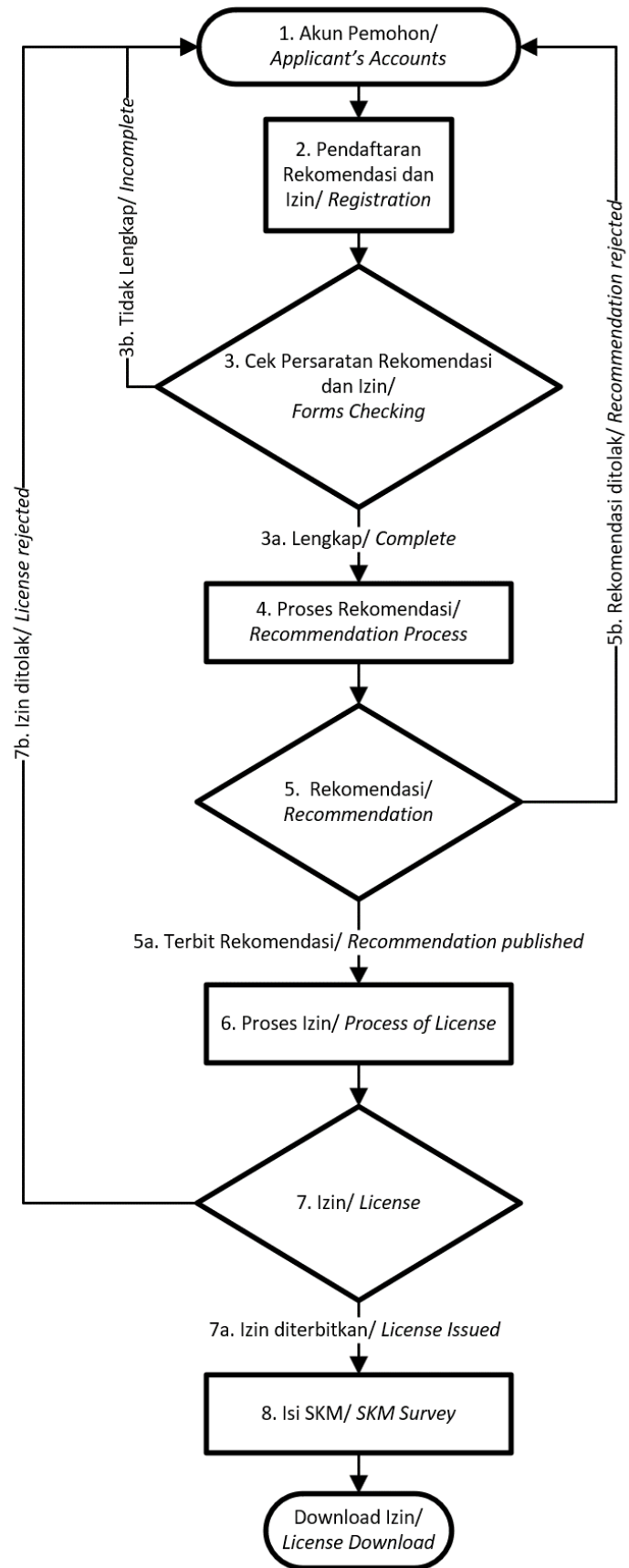
B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Izin Pengumpulan Uang atau Barang

A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Baru dan Perpanjangan disertai dengan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Softcopy Surat Permohonan Penyelenggaraan PUB; 2. Softcopy Surat Tanda Daftar Organisasi Kemasyarakatan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia; 3. Softcopy Surat Keterangan Domisili 4. Nomor Pokok Wajib Pajak; 5. Softcopy bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat; 6. Nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan PUB; 7. Softcopy KTP Pemohon; 8. Softcopy KTP direktur/ketua; 9. Softcopy surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum; 10. Softcopy rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten Bantul; 11. Softcopy contoh iklan/promosi melalui media cetak/elektronik/media sosial yang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku. 12. Proposal kegiatan pengumpulan uang atau barang

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

PROSEDUR PELAYANAN
SERVICES PROCEDURE



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses website <https://izinonline.bantulkab.go.id> selanjutnya memasukkan *username* dan *password*
2. Pemohon melakukan pendaftaran dengan memilih jenis izin yang akan diajukan serta unggah syarat – syaratnya.

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas DPMPTSP Kabupaten Bantul memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan: <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap maka proses akan diteruskan ke Dinas Sosial Kabupaten Bantul b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki 4. Dinas Sosial Kabupaten Bantul melakukan proses rekomendasi yang telah diajukan pemohon. 5. Dinas Sosial Kabupaten Bantul memberikan keputusan rekomendasi izin : <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila telah dilakukan verifikasi dan validasi persyaratan secara benar dan lengkap maka rekomendasi diterbitkan b. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka rekomendasi ditolak 6. DPMPTSP Kabupaten Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten Bantul 7. Berdasarkan kajian administratif DPMPTSP Kabupaten Bantul memberikan keputusan : <ol style="list-style-type: none"> a. Izin diterbitkan. b. Izin ditolak. 8. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat). 9. Pemohon dapat mengunduh Izin yang diajukan di website DPMPTSP Kabupaten Bantul.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 8 (delapan) hari kerja terhitung sejak permohonan masuk secara online di https://izinonline.bantulkab.go.id 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>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker 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 DPMPTSP 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 12. Youtube: DPMPTSP Kab. Bantul 13. Whatsapp 081328848393. 14. Aplikasi SP4N LAPOR!

7.	Informasi <i>Tracking System</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi https://izinonline.bantulkab.go.id 2. Website https://dpmpstsp.bantulkab.go.id 3. Aplikasi Mobile LANTIP (Layanan Terpadu Investasi dan Perizinan) 4. Aplikasi Mobile Bantulpedia
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
8.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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); 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); 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) 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); 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang. 6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 tentang Perizinan Nonberusaha.
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.

		<ol style="list-style-type: none"> 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. <i>SMS Gateway</i> 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. Kursi roda 17. Stasiun Pengisian Daya 18. Denah Lokasi 19. <i>Guide</i> (Satpam) 20. Tempat cuci tangan dan sabun/<i>hand sanitizer</i> <p>Ket :</p> <p>Sarana prasarana dan fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis permohonan izin</p>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol 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.
11.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung.
12.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>); 2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>).
13.	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 praktek KKN. 3. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>SMS Gateway</i> dan Email.
14.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran. 3. Tanda tangan digital. 4. <i>QR Code</i> (tanda tangan elektronik).
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin; 2. Survei Kepuasan Masyarakat;

		3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
16.	Masa Berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pengumpulan Uang atau Barang berlaku paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka 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.
17.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB



ditetapkan di Bantul
 Pada Tanggal 14 Oktober 2024

Dra. Annihayah, M.Eng
 NIP. 196902041993032004