

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perijinan
Kabupaten Bantul
Nomor : 041 TH. 2015
Tanggal : 29 September 2015

A. PENDAHULUAN

Dinas Perijinan sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul khususnya dibidang perizinan, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan Bukan Gedung (IMBBG).

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>I. BANGUNAN BUKAN GEDUNG:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan ditanda tangani oleh pemohon, Lurah serta Camat setempat 2. foto copy Identitas diri / KTP pemohon. 3. Surat kuasa dan foto copy KTP penerima kuasa apabila pengurusan diwakilkan; <p>dilampiri persyaratan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Untuk bangunan menara telekomunikasi dilampiri : <ol style="list-style-type: none"> 1. surat pernyataan tidak keberatan dari masyarakat sekitar dalam radius 1 (satu) kali tinggi menara yang diketahui oleh dukuh, lurah desa dan camat setempat setelah dilakukan sosialisasi obyektif tentang menara kepada masyarakat sekitar ; 2. gambar situasi dengan skala 1 : 200; 3. gambar rencana teknis bangunan menara meliputi : situasi, denah, tampak, potongan dan detail serta perhitungan struktur; 4. spesifikasi teknis pondasi menara meliputi data hasil tes sondir, jenis pondasi dan jumlah titik pondasi; 5. spesifikasi teknis struktur atas menara, meliputi beban tetap (beban sendiri dan beban tambahan) beban sementara (angin dan gempa), beban khusus, beban maksimum menara yang diizinkan, sistem konstruksi, ketinggian menara, proteksi terhadap petir; 6. gambar dan perhitungan konstruksi baja yang memenuhi syarat untuk digunakan paling sedikit 3 (tiga) operator untuk menara baru; 7. foto copy KTP perencana dan atau penghitung konstruksi (konstruktor) yang namanya tercantum dalam gambar dan perhitungan konstruksi; 8. foto copy bukti kepemilikan tanah/sertifikat tanah; 9. foto copy KTP pemilik tanah apabila pendirian bangunan bukan pada tanah milik sendiri; 10. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila bangunan bukan pada tanah milik sendiri; 11. dokumen perencanaan yang disahkan DPU; 12. rekomendasi <i>cell plan</i>; 13. foto copy Izin penyelenggaraan telekomunikasi yang dikeluarkan pejabat yang berwenang; 14. surat pernyataan kesanggupan secara notariil untuk membongkar menara apabila menara tersebut tidak dimanfaatkan kembali dan/atau sudah tidak laik fungsi; 15. surat pernyataan penggunaan bahan sesuai dengan standar spesifikasi; dan

16. surat bukti pencatatan dari Bursa Efek Indonesia bagi penyedia menara yang bersatus perusahaan terbuka.
- b. Untuk reklame jenis billboard dan megatron, meliputi :
1. surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah yang berbatasan dengan titik pendirian reklame;
 2. gambar rencana teknis bangunan meliputi : gambar situasi, tampak, potongan dan rencana pondasi serta perhitungan struktur;
 3. apabila bangunan lebih dari 12 (dua belas) meter dilengkapi dengan hasil tes sondir;
 4. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila pendirian bangunan bukan pada tanah milik sendiri dan dilampiri fotocopy KTP pemilik tanah;
 5. rekomendasi tata letak reklame; dan
 6. surat pernyataan kesanggupan secara notariil untuk membongkar reklame apabila reklame tersebut tidak dimanfaatkan kembali dan/atau sudah tidak laik fungsi.
- c. Untuk Anjungan Tunai Mandiri, meliputi :
1. gambar rencana teknis bangunan meliputi : gambar situasi, denah, tampak, potongan dan rencana pondasi; dan
 2. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila pendirian bangunan bukan pada tanah milik sendiri dan dilampiri fotocopy KTP pemilik tanah.
- d. Untuk sculpture/tugu, monumen, tiang bendera, meliputi :
1. surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah yang berbatasan dengan bangunan;
 2. gambar situasi dengan skala 1 : 200;
 3. gambar rencana teknis bangunan meliputi : denah, tampak, potongan dan pondasi serta perhitungan struktur;
 4. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila bangunan bukan pada tanah milik sendiri;
 5. fotocopy KTP pemilik tanah; dan
 6. surat pernyataan kesanggupan untuk membongkar apabila bangunan tersebut tidak dimanfaatkan kembali dan/atau sudah tidak laik fungsi.
- e. Untuk asesoris jalan yang terdiri dari shelter, jembatan penyeberangan, gapura, meliputi :
1. surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah yang berbatasan dengan bangunan;
 2. gambar situasi dengan skala 1 : 200;
 3. gambar rencana teknis bangunan meliputi : denah, tampak, potongan dan rencana pondasi serta perhitungan struktur;
 4. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila bangunan bukan pada tanah milik sendiri ;
 5. fotocopy KTP pemilik tanah; dan
 6. surat pernyataan kesanggupan untuk membongkar apabila bangunan tersebut tidak dimanfaatkan kembali dan/atau sudah tidak laik fungsi.
- f. Untuk jembatan dan/ atau talud, meliputi :
1. gambar situasi dengan skala 1 : 200 ;
 2. gambar rencana dan perhitungan konstruksi teknis bangunan; dan
 3. surat pernyataan kesanggupan pemohon menjamin kelancaran aliran air dan menjaga kelestarian bangunan irigasi yang sudah terbangun.

- g. Untuk kolam renang, meliputi :
 1. Surat keterangan rencana kabupaten;
 2. Fotokopi sertifikat tanah, surat keterangan tanah atau surat bukti kepemilikan tanah lainnya sesuai peraturan yang berlaku;
 3. Surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila bangunan bukan pada tanah milik sendiri;
 4. Fotocopy KTP pemilik tanah;
 5. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang berbatasan langsung;
 6. Gambar rencana bangunan yang meliputi: denah, tampak, potongan, rencana pondasi, rencana sanitasi dan perhitungan konstruksi yang disahkan oleh instansi yang ditunjuk; dan
 7. Surat pernyataan kesanggupan untuk membongkar apabila bangunan tersebut tidak dimanfaatkan kembali dan/atau sudah tidak laik fungsi.

- h. Untuk bangunan pengolah air, meliputi :
 1. Surat keterangan rencana kabupaten;
 2. Fotokopi sertifikat tanah atau bukti kepemilikan tanah lainnya;
 3. Surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila bangunan bukan pada tanah milik sendiri;
 4. Fotocopy KTP pemilik tanah;
 5. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang berbatasan langsung; dan
 6. Gambar rencana bangunan yang meliputi: denah, tampak, potongan dan rencana (pondasi,sanitasi), dan perhitungan konstruksi yang disahkan oleh instansi yang ditunjuk.

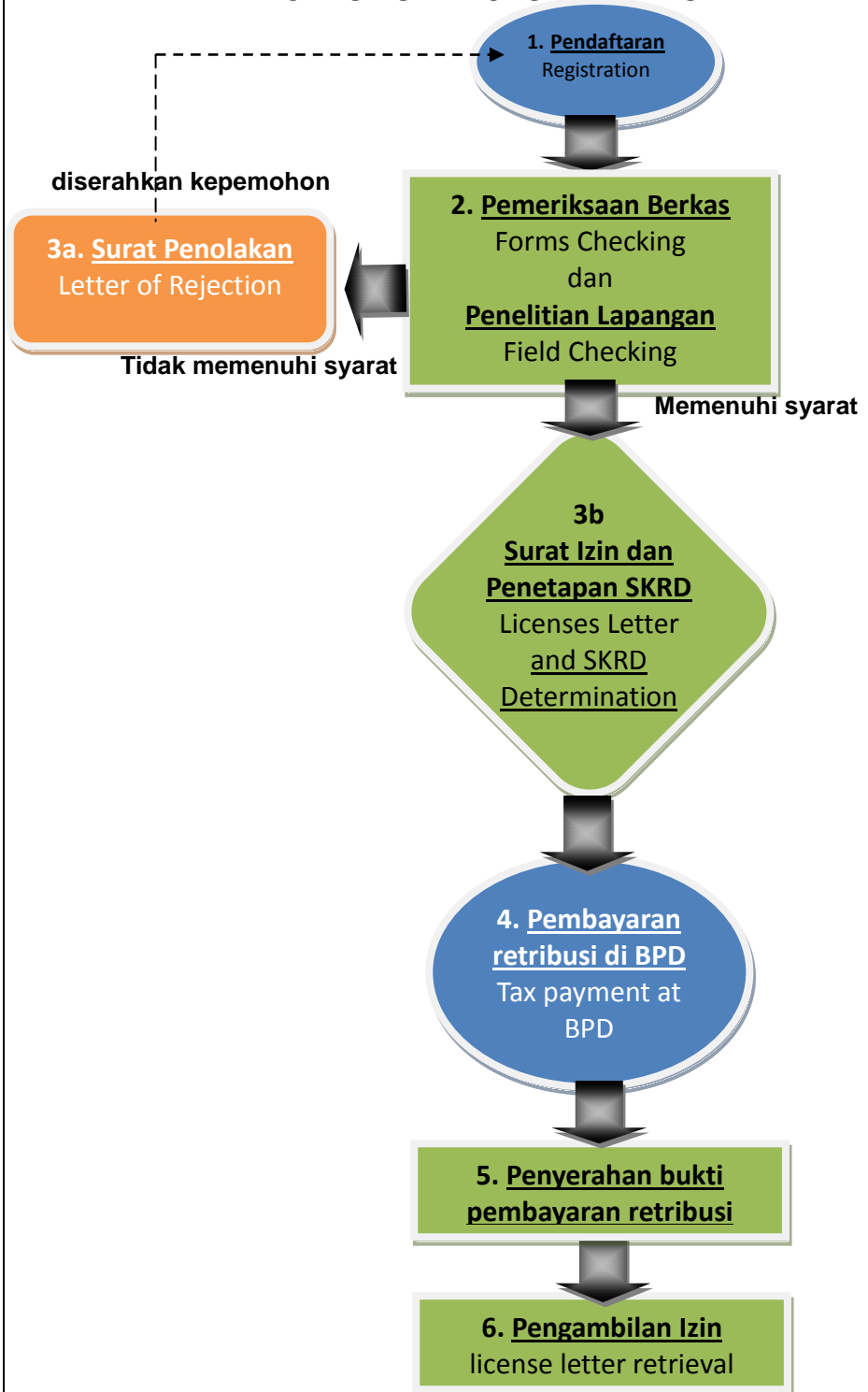
- i. Untuk dinding penahan tanah dan/atau pagar, meliputi :
 1. fotokopi Sertifikat Tanah, atau bukti kepemilikan tanah lainnya sesuai peraturan yang berlaku;
 2. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila bangunan bukan pada tanah milik sendiri;
 3. fotocopy KTP pemilik tanah;
 4. surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang berbatasan langsung;dan
 5. gambar rencana bangunan yang meliputi: denah, tampak, potongan dan rencana pondasi.

- j. Untuk pelataran untuk parkir dan lapangan olah raga *out door*, meliputi :
 1. fotokopi Sertifikat Tanah atau surat bukti kepemilikan tanah lainnya sesuai peraturan yang berlaku;
 2. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila bangunan bukan pada tanah milik sendiri;
 3. fotocopy KTP pemilik tanah ;
 4. surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang berbatasan langsung;
 5. gambar rencana bangunan yang meliputi: denah, tampak, potongan, rencana (pondasi,sanitasi) dan perhitungan konstruksi yang disahkan oleh instansi yang ditunjuk.

- ❖ **Masing-masing persyaratan dibuat dalam rangkap 2 (dua), 1 (satu) berkas asli dan 1 (satu) berkas foto copy**

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN
LICENSE SERVICES PROCEDURE



Keterangan bagan :

1. Pemohon mendaftarkan berkas permohonan ke Dinas Perijinan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. Petugas pendaftaran menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon.
2. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan dengan tinjauan lapangan, guna memeriksa kesesuaian berkas permohonan dengan fakta dilapangan.
- 3a. Jika berkas permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan ditolak dengan diterbitkan **surat penolakan** dan pemberitahuan ke pemohon melalui SMS Gateway.
- 3b. Jika berkas permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan diproses lebih lanjut dengan diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan surat izin serta tanda izin.

		<p>4. Pemberitahuan melalui SMS Gateway kepada pemohon untuk membayar retribusi dan mengambil izin. Pemohon melakukan pembayaran retribusi di BPD, setelah menerima slip tanda setoran pembayaran retribusi dari petugas loket pengambilan.</p> <p>5. Penyerahan bukti pembayaran retribusi oleh pemohon.</p> <p>6. Pengambilan Surat Izin dan tanda izin oleh pemohon .</p>												
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja ;												
4.	Biaya/tarif	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>JENIS RETRIBUSI</th> <th>PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td> Retribusi pembinaan penyelenggaraan bangunan bukan gedung a. Tower dan atau menara telekomunikasi b. Reklame jenis billboard dan megatron c. Anjungan Tunai Mandiri (ATM) d. Sculpture/tugu, tiang bendera e. Accesoris jalan meliputi : shelter, jembatan penyeberangan, gapura, f. Jembatan di atas jaringan irigási dan talud g. jembatan dan atau talud; h. kolam renang, kolam ikan air deras; i. penanaman tangki, landasan tangki dan bangunan pengolah air; j. dinding penahan tanah dan pagar; k. pelataran untuk parkir, lapangan tenis, lapangan basket, lapangan futsal dan lapangan golf; </td> <td> Untuk bangunan non gedung yang terdiri dari huruf a, b, c f, g, h, i, j dan k yang tidak dapat dihitung dengan satuan, dapat ditetapkan dengan prosentase terhadap harga RAB sebesar 1,75 % Untuk bangunan non gedung yang terdiri dari huruf d dan e tidak dikenai retribusi </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pembuatan Duplikat</td> <td>Retribusi sebesar 50 % dari tarif retribusi.</td> </tr> </tbody> </table>	NO.	JENIS RETRIBUSI	PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI	1	2	4	2	Retribusi pembinaan penyelenggaraan bangunan bukan gedung a. Tower dan atau menara telekomunikasi b. Reklame jenis billboard dan megatron c. Anjungan Tunai Mandiri (ATM) d. Sculpture/tugu, tiang bendera e. Accesoris jalan meliputi : shelter, jembatan penyeberangan, gapura, f. Jembatan di atas jaringan irigási dan talud g. jembatan dan atau talud; h. kolam renang, kolam ikan air deras; i. penanaman tangki, landasan tangki dan bangunan pengolah air; j. dinding penahan tanah dan pagar; k. pelataran untuk parkir, lapangan tenis, lapangan basket, lapangan futsal dan lapangan golf;	Untuk bangunan non gedung yang terdiri dari huruf a, b, c f, g, h, i, j dan k yang tidak dapat dihitung dengan satuan, dapat ditetapkan dengan prosentase terhadap harga RAB sebesar 1,75 % Untuk bangunan non gedung yang terdiri dari huruf d dan e tidak dikenai retribusi	3	Pembuatan Duplikat	Retribusi sebesar 50 % dari tarif retribusi.
NO.	JENIS RETRIBUSI	PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI												
1	2	4												
2	Retribusi pembinaan penyelenggaraan bangunan bukan gedung a. Tower dan atau menara telekomunikasi b. Reklame jenis billboard dan megatron c. Anjungan Tunai Mandiri (ATM) d. Sculpture/tugu, tiang bendera e. Accesoris jalan meliputi : shelter, jembatan penyeberangan, gapura, f. Jembatan di atas jaringan irigási dan talud g. jembatan dan atau talud; h. kolam renang, kolam ikan air deras; i. penanaman tangki, landasan tangki dan bangunan pengolah air; j. dinding penahan tanah dan pagar; k. pelataran untuk parkir, lapangan tenis, lapangan basket, lapangan futsal dan lapangan golf;	Untuk bangunan non gedung yang terdiri dari huruf a, b, c f, g, h, i, j dan k yang tidak dapat dihitung dengan satuan, dapat ditetapkan dengan prosentase terhadap harga RAB sebesar 1,75 % Untuk bangunan non gedung yang terdiri dari huruf d dan e tidak dikenai retribusi												
3	Pembuatan Duplikat	Retribusi sebesar 50 % dari tarif retribusi.												
5.	Produk pelayanan	a. Surat Izin Mendirikan Bangunan Bukan Gedung. b. Tanda Izin Mendirikan Bangunan Bukan Gedung.												
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	❖ Sarana Pelayanan Pengaduan,Saran dan Masukan: 1. Loket Pengaduan yang ada di ruang Customer Service (didepan). 2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Perijinan. 3. E-mail : perijinan@bantulkab.go.id 4. Telepon : (0274) 367867. SMS : 08112503088, dengan ketik : LAPOR [SPASI] ISI PENGADUAN Fax : (0274) 367866 5. Kotak saran/pengaduan. 6. Buku Pengaduan 7. Touch screen yang ada di Dinas Perijinan. 8. Formulir survey IKM. 9. Sub domain perizinan (<i>Website</i>): http://perijinan.bantulkab.go.id/												

		<p>❖ Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cek administrasi; b) Cek lapangan; c) Koordinasi internal /eksternal; d) Koordinasi instansi terkait <p>❖ Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
<p>A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :</p>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 tahun 2011 tentang Bangunan Gedung; b. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2011 tentang Garis Sempadan; d. Peraturan Bupati Bantul Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Bangunan Bukan Gedung; e. Peraturan Bupati Bantul Nomor 43 Tahun 2015 tentang Perizinan Bangunan;
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. b. Tempat parkir c. Touchscreen antrian d. Anjungan Informasi e. Leaflet, Electronic Banner f. Mobil dan sepeda motor dinas g. Ruang arsip h. Meja i. Kursi j. Pesawat telepon dan mesin faksimili k. Komputer dan printer l. Alat tulis kantor m. Kotak saran. <p>❖ Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adanya Ruang Konsultasi Perizinan • Sms Gateway • Sub domain perizinan • Jaringan internet/intranet • Koran/bahan bacaan • TV • Water dispenser • Mushola • Toilet <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>

9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Pelayanan dan Informasi c. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan d. Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian e. Kepala Seksi Pelayanan f. Kepala Seksi Pendataan g. Kepala Seksi Penetapan h. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian i. Kepala Seksi Pengaduan j. Kepala Seksi Informasi dan Teknologi k. Petugas Informasi dan Pendaftaran l. Petugas Lapangan m. Petugas Pencetak Izin n. Petugas Pelayanan Pengambilan Izin o. Petugas Pengarsipan Perizinan
10	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan oleh Kepala Dinas b. Dilakukan oleh atasan langsung; c. Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian.
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Izin Mendirikan Bangunan Bukan Gedung sebanyak 15 (lima belas) orang.</p> <p><i>Ket : setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</i></p>
12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. b. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN. c. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui <i>SMS Gateway</i>.
13.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin : <ul style="list-style-type: none"> • Izin Mendirikan Bangunan Bukan Gedung (IMB BG) dicetak dengan menggunakan kertas BC dan berlambang Kabupaten Bantul; • Izin Mendirikan Bangunan Bukan Gedung (IMB BG) dibubuhi 3 paraf, yaitu Kepala Seksi Penetapan, Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan dan Kepala Bidang Pengawasan dan Pengaduan, serta ditandatangani Kepala Dinas dan dicap basah. • Penomoran dan pemberian <i>barcode</i> pada Izin Mendirikan Bangunan Bukan Gedung (IMB BG) dengan kode khusus dan otomatis melalui SIM perizinan • Dilampiri dengan gambar rencana bangunan yang dibubuhi cap Dinas Perijinan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Izin Mendirikan Bangunan Bukan Gedung (IMB BG). 2. Tanda izin yang memuat nomor dan Nama Pemilik izin

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon yang mengambil izinnya dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Laporan dan evaluasi rutin tiap bulan. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. <p>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
15.	Masa berlaku Izin	Selama bangunan masih berdiri dan tidak ada perubahan kepemilikan, bentuk, luas dan fungsi bangunan.
16.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB • Jumat : 08.00 – 14.00 WIB