

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 Gedung (IMBG).

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>I. BANGUNAN GEDUNG: Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <p>A. Persyaratan Permohonan Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku 2. Fotokopi Sertifikat Tanah/bukti kepemilikan tanah yang menyatakan status tanah pekarangan atau non pertanian 3. Surat pernyataan tidak berkeberatan dari tetangga yang berbatasan langsung 4. Gambar rencana bangunan yang meliputi : situasi, denah, tampak (depan, belakang dan samping), rencana (pondasi, atap, sanitasi), potongan(melintang dan memanjang) dengan skala 1:100 atau 1 : 50 5. Surat kuasa dan fc KTP penerima kuasa apabila pengurusan diwakilkan 6. Surat pernyataan kerelaan, antara pemilik bangunan dengan pemilik tanah, apabila pemilik bangunan bukan pemilik tanah 7. Surat pernyataan membuat peresapan air hujan yang dapat menampung luapan curah hujan dalam bidang tanah 8. Apabila bangunan menggunakan konstruksi baja, melampirkan gambar dan perhitungan konstruksi baja 9. Apabila bangunan bertingkat dan menggunakan struktur beton, melampirkan gambar dan perhitungan beton 10. Apabila bangunan bertingkat lebih dari 2 lantai atau ketinggian lebih dari 12 meter, melampirkan hasil tes sondir 11. Untuk bangunan gedung kepentingan umum dan komersial dengan luasan ruang komersial > 54 m2 dilengkapi dengan SPPL/DPL 12. Untuk selain bangunan rumah tinggal tidak bertingkat dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> i. surat keterangan rencana kabupaten ii. dokumen perencanaan disahkan oleh Dinas Pekerjaan Umum <p>Untuk perumahan dilengkapi dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. pengesahan site plan dari instansi yang ditunjuk; ii. dokumen pengelolaan lingkungan bila luas lahan > 5.000 m2

B. Persyaratan Permohonan Perubahan Fungsi Bangunan:

- 1) Persyaratan perubahan fungsi bangunan dari tempat usaha ke rumah tinggal, meliputi:
 - a. formulir Permohonan Perubahan IMB yang telah diisi lengkap; dan
 - b. sertifikat IMB lama.
- 2) Persyaratan perubahan fungsi bangunan sederhana dari tempat tinggal ke tempat usaha meliputi :
 - a. formulir Permohonan Perubahan IMB yang telah diisi lengkap dan diketahui oleh Lurah dan Camat setempat ;
 - b. gambar denah bangunan lama dan baru;
 - c. surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang berbatasan langsung; dan
 - d. sertifikat IMB lama;
- 3) Persyaratan perubahan fungsi bangunan dari tempat tinggal ke tempat usaha dengan luasan ruang usaha diatas 54 (lima puluh empat) meter persegi, meliputi :
 - a. formulir Permohonan Perubahan IMB yang telah diisi lengkap dan diketahui oleh Lurah dan Camat setempat;
 - b. surat keterangan Rencana Kabupaten;
 - c. gambar denah bangunan lama dan baru;
 - d. surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang berbatasan langsung;
 - e. sertifikat IMB lama; dan
 - f. melampirkan dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.

C. Persyaratan Permohonan Perubahan Bentuk dan Luas Bangunan

- 1) Persyaratan perubahan bentuk dan atau luas bangunan untuk bangunan sederhana, meliputi :
 - a. formulir Permohonan Perubahan IMB yang telah diisi lengkap;
 - b. gambar rencana bangunan yang meliputi : situasi, denah, tampak (depan, belakang dan samping), rencana (pondasi, atap, sanitasi), potongan (melintang dan memanjang) dengan skala 1 : 200, 1:100 atau 1 : 50;
 - c. surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang berbatasan langsung; dan
 - d. sertifikat IMB lama.
- 2) Persyaratan perubahan bentuk dan atau luas bangunan, dengan luasan ruang usaha diatas 54 (lima puluh empat) meter persegi, meliputi :
 - a. formulir Permohonan Perubahan IMB yang telah diisi lengkap dan diketahui oleh Lurah dan Camat setempat ;
 - b. surat keterangan Rencana Kabupaten;
 - c. gambar rencana bangunan meliputi : situasi, denah, tampak (depan dan samping, belakang), rencana (pondasi, atap, sanitasi), potongan (melintang dan memanjang) dengan skala 1 : 200, 1:100 atau 1 : 50;
 - d. apabila bangunan menggunakan konstruksi baja, melampirkan gambar dan perhitungan konstruksi baja;
 - e. apabila bangunan bertingkat dan menggunakan struktur beton, melampirkan gambar dan perhitungan beton;
 - f. apabila bangunan bertingkat lebih dari 2 (dua) lantai atau ketinggian lebih dari 12 (dua belas) meter, melampirkan hasil tes sondir;
 - g. surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang berbatasan langsung; dan
 - h. sertifikat IMB lama.

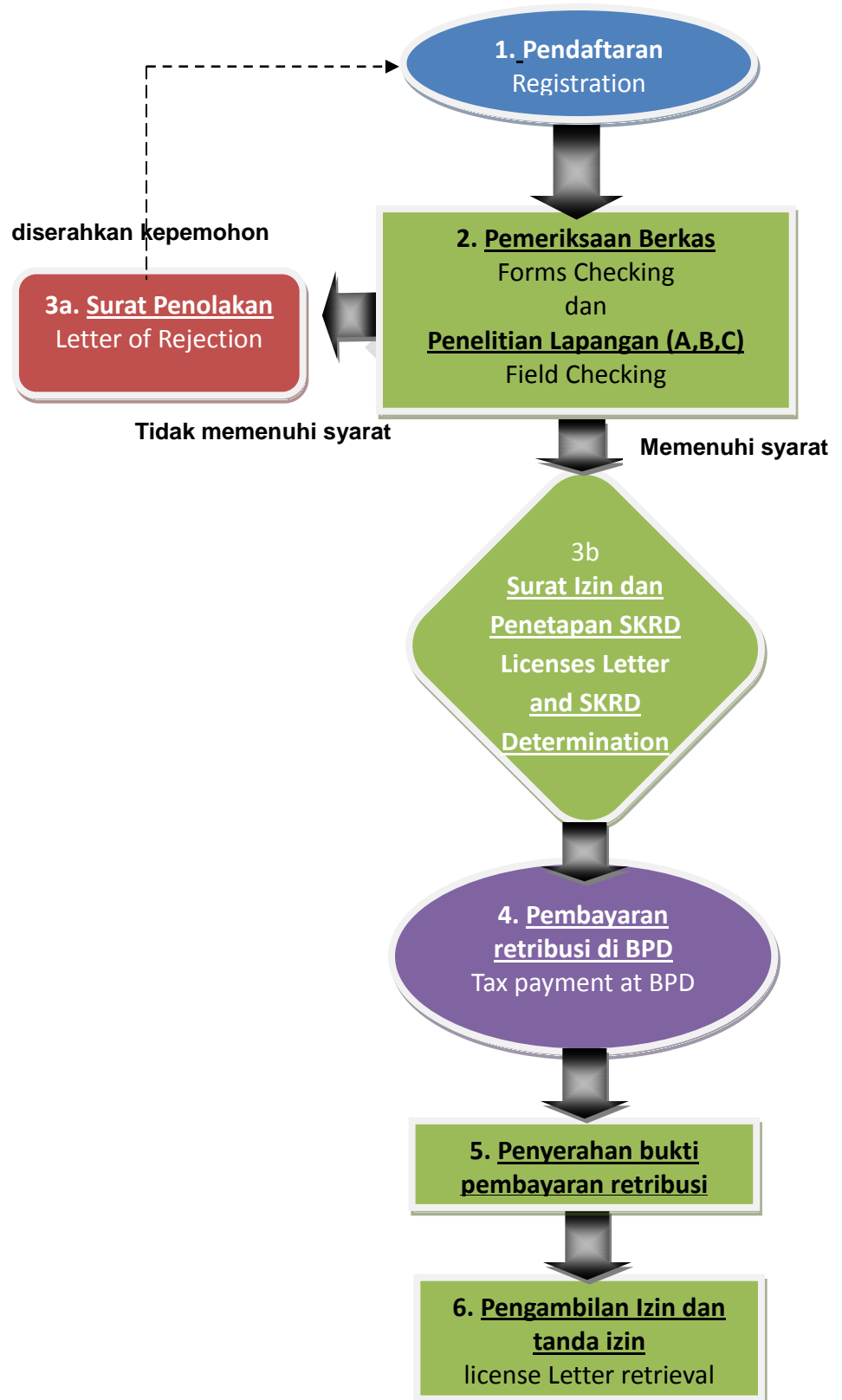
D. Persyaratan Permohonan Perubahan Kepemilikan

- 1) Persyaratan perubahan kepemilikan bangunan dan/atau kepemilikan tanah, meliputi :
 - a. formulir Permohonan Perubahan IMB yang telah diisi lengkap dan diketahui oleh Lurah dan Camat setempat;
 - b. foto copi Identitas Diri/KTP pemohon;
 - c. bukti perubahan kepemilikan bangunan dan atau kepemilikan tanah; dan
 - d. sertifikat IMB lama.

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

2. Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN
LICENSE SERVICES PROCEDURE



		<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 untuk Permohonan Baru, Permohonan Perubahan Fungsi , Permohonan Perubahan Bentuk dan/atau Luas Bangunan. 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. 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. 5. Penyerahan bukti pembayaran retribusi oleh pemohon. 6. Pengambilan Surat Izin dan tanda izin oleh pemohon . 				
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 6 (enam) hari kerja ;				
4.	Biaya/tarif	NO	JENIS RETRIBUSI	INDEKS KEGIATAN	PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI	
		1	2	3	4	
		1	Retribusi pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung			
			a. Bangunan Gedung			
			1) Pembangunan bangunan gedung baru		Luas BG x Indeks Terintegrasi ^{*)} x 1,00 x HS retribusi	
			2) Perubahan luas bangunan	Penambahan luas	Penambahan luas BG x Indeks Terintegrasi ^{*)} x 1,00 x HS retribusi	
			3) Bangunan gedung yang sudah dibangun - Bangunan yang sedang dibangun - Bangunan yang sudah jadi		Luas BG x Indeks Terintegrasi x 1,25 x HS retribusi Luas BG x Indeks Terintegrasi x 1,50 x HS retribusi	
			4) Pelestarian/pemugaran	a) Pratama b) Madya c) Utama	Luas BG x Indeks Terintegrasi ^{*)} x 0,65 x HS retribusi Luas BG x Indeks Terintegrasi ^{*)} x 0,45 x HS retribusi Luas BG x Indeks Terintegrasi ^{*)} x 0,30 x HS retribusi	
			5) Perubahan fungsi bangunan		Luas BG x Indeks Terintegrasi ^{*)} x 1,00 x HS retribusi ^{**)}	
			6) Perubahan bentuk bangunan		Luas BG x Indeks Terintegrasi ^{*)} x 0,65 x HS retribusi	

	b. Prasarana Bangunan Gedung		
	Pembangunan baru		Volume x Indeks ^{*)} x 1,00 x HS retribusi
2	Pembuatan Duplikat		Retribusi sebesar 50 % dari tarif retribusi.

CATATAN :^{*)} Indeks Terintegrasi : hasil perkalian dari indeks-indeks parameter
HS : harga satuan retribusi dalam rupiah per-m² dan/atau per-satuan volume.
^{**)} Indeks Terintegrasi merupakan selisih fungsi baru dengan fungsi lama
Apabila IMB terbit sebelum tahun 2011, maka retribusi perubahan fungsi bangunan dihitung berdasarkan selisih retribusi baru dengan retribusi lama dengan ketentuan besarnya retribusi lama lebih kecil.

INDEKS SEBAGAI FAKTOR PENGALI HARGA SATUAN RETRIBUSI IMB

I. Indeks kegiatan

Indeks kegiatan meliputi kegiatan:

1. Bangunan gedung
 - a. Pembangunan bangunan gedung baru sebesar 1,00
 - b. Perubahan luas bangunan; 1,00
 - c. Pelestarian/pemugaran
 - 1) Pratama, sebesar 0,65
 - 2) Madya, sebesar 0,45
 - 3) Utama, sebesar 0,30
 - d. Bangunan yang sudah terbangun dan belum memiliki IMB;
 - 1) Sedang dibangun 1,25
 - 2) Sudah selesai dibangun 1,50
 - e. Perubahan fungsi bangunan; 1,00
2. Prasarana bangunan gedung
 - a. Pembangunan baru sebesar 1,00

II. Indeks parameter

1. Bangunan gedung
 - a. Bangunan gedung di atas permukaan tanah
 - 1) Indeks parameter fungsi bangunan gedung ditetapkan untuk:
 - a) Fungsi hunian, sebesar 0,3 dan 0,50
 - i. Indeks 0,30 untuk bangunan gedung sederhana, meliputi rumah tinggal tunggal .
 - ii. Indeks 0,50 untuk fungsi hunian selain rumah tinggal tunggal;
 - b) Fungsi keagamaan, sebesar 0,00
 - c) Fungsi usaha, sebesar 1,00
 - d) Fungsi sosial dan budaya, sebesar 0,00 dan 1,00
 - i. Indeks 0,00 untuk bangunan gedung panti sosial dan gedung kantor milik Pemerintah dan Pemerintah Daerah, Pelayanan Pendidikan Pra Sekolah, Dasar dan Menengah;
 - ii. Indeks 1,00 untuk bangunan gedung fungsi sosial dan budaya selain bangunan gedung milik Negara,
 - e) Fungsi ganda/campuran, sebesar 1,50

- 2) Indeks parameter klasifikasi bangunan gedung dengan bobot masing-masing terhadap bobot seluruh parameter klasifikasi ditetapkan sebagai berikut:
- a) Tingkat kompleksitas berdasarkan karakter kompleksitas dan tingkat teknologi dengan bobot 0,25:
 - i. Sederhana 0,40
 - ii. Tidak sederhana 0,70
 - iii. Khusus 1,00
 - b) Tingkat permanensi dengan bobot 0,20:
 - i. Darurat 0,40
 - ii. Semi permanen 0,70
 - iii. Permanen 1,00
 - c) Tingkat risiko kebakaran dengan bobot 0,15 :
 - i. Rendah 0,40
 - ii. Sedang 0,70
 - iii. Tinggi 1,00
 - d) Tingkat zonasi gempa dengan bobot 0,15:
 - i. Zona I / rendah 0,10
 - ii. Zona II / sedang 0,30
 - iii. Zona III / tinggi 0,70
 - iv. Zona IV / sangat tinggi 1,00
 - e) Lokasi berdasarkan kepadatan bangunan gedung dengan bobot 0,10
 - i. Rendah (kawasan KDB < 40 %) 0,40
 - ii. Sedang (kawasan KDB 40 %-60 %) 0,70
 - iii. Tinggi (kawasan KDB > 60 %) 1,00
 - f) Ketinggian bangunan gedung berdasarkan jumlah lapis/tingkat bangunan gedung dengan bobot 0,10:
 - i. Rendah 0,40 (1 lantai)
 - ii. Sedang 0,70 (2 lantai – 4 lantai)
 - iii. Tinggi 1,00 (lebih dari 4 lantai)
 - g) Kepemilikan bangunan gedung dengan bobot 0,05:
 - i. Negara/Yayasan 0,40
 - ii. Perorangan 0,70
 - iii. Badan usaha 1,00
- 3) Indeks parameter waktu penggunaan bangunan gedung ditetapkan untuk:
- a) Bangunan gedung dengan masa pemanfaatan sementara jangka pendek maksimum 6 (enam) bulan seperti bangunan gedung untuk pameran dan *mock up*, diberi indeks sebesar 0,40;
 - b) Bangunan gedung dengan masa pemanfaatan sementara jangka menengah maksimum 3 (tiga) tahun seperti kantor dan gudang proyek, diberi indeks sebesar 0,70; dan
 - c) Bangunan gedung di bawah permukaan tanah (*basement*), di atas/bawah permukaan air, prasarana, dan sarana umum
Untuk bangunan gedung, atau bagian bangunan gedung ditetapkan indeks pengali tambahan sebesar 1,30 untuk mendapatkan indeks terintegrasi.

2. Prasarana bangunan gedung

Indeks prasarana bangunan gedung bangunan gedung sederhana, meliputi rumah tinggal tunggal, bangunan gedung fungsi keagamaan, serta bangunan gedung panti sosial dan gedung kantor milik Pemerintah dan Pemerintah Daerah, Pelayanan Pendidikan Pra Sekolah, Dasar dan Menengah ditetapkan sebesar 0,00.

Untuk konstruksi prasarana bangunan gedung yang tidak dapat dihitung dengan satuan, dapat ditetapkan dengan prosentase terhadap harga RAB sebesar 1,75 %

NO	FUNGSI		KLASIFIKASI				WAKTU PENGGUNAAN	
	Parameter	Indek	Parameter	Bobot	Parameter	Indek	Parameter	Indeks
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Hunian	0,3 *) 0,5 **)	1. Kompleksitas	0,25	a. Sederhana	0,40	1. Sementara jangka pendek	0,40
2	Keagamaan	0,00			b. Tidak sederhana	0,70	2. Sementara jangka menengah	0,70
3	Usaha	1,00			c. Khusus	1,00	3. Tetap	1,00
4	Sosial dan Budaya	0,00 / 1,00 ***)	2. Permansensi	0,20	a. Darurat	0,40		
5	Lebih dari 1 fungsi	1,5			b. Semi permanen	0,70		
					c. Permanen	1,00		
			3. Risiko kebakaran	0,15	a. Rendah	0,40		
					b. Sedang	0,70		
					c. Tinggi	1,00		
			4. Zonasi gempa	0,15	a. Zona I / rendah	0,10		
					b. Zona II / sedang	0,30		
					c. Zona III / tinggi	0,70		
					d. Zona IV / sangat tinggi	1,00		
			5. Lokasi (kepadatan bangunan gedung)	0,10	a. Renggang	0,40		
					b. Sedang	0,70		
					c. Padat	1,00		
			6. Ketinggian bangunan gedung	0,10	a. Rendah	0,40		
					b. Sedang	0,70		
					c. Tinggi	1,00		
					d. Tinggi	1,00		
			7. Kepemilikan	0,05	a. Negara / Yayasan	0,40		
					b. Perorangan	0,70		
					c. Badan usaha swasta	1,00		

CATATAN :

1. *) Indeks 0,3 untuk rumah tinggal tunggal dan rumah deret dengan jumlah kapling sampai dengan 5.

2. **) Indeks 0,5 untuk rumah tinggal bertingkat dan rumah deret dengan jumlah kapling > 5

***) Indeks 0,00, bangunan gedung panti sosial dan gedung kantor milik Pemerintah dan Pemerintah Daerah, Pelayanan Pendidikan Pra Sekolah, Dasar dan Menengah; Bangunan gedung, atau bagian bangunan gedung di bawah permukaan tanah (basement), di atas/bawah permukaan air, prasarana, dan sarana umum diberi indeks pengali tambahan 1,30

HARGA SATUAN (TARIF) RETRIBUSI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

KODE	JENIS	HARGA SATUAN (Rp)	SATUAN
1	2	3	4
1	Retribusi pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung		
100	BANGUNAN GEDUNG	15.000	m2
2000	PRASARANA BANGUNAN GEDUNG		
2200	JENIS PRASARANA		
2210	Konstruksi pembatas/ penahan/pengaman		
2211	Pagar	2.000	m'
2212	Tanggul / <i>retaining wall</i>	2.000	m'
2213	Turap batas kavling/persil	2.000	m'
2220	Konstruksi penanda masuk lokasi		
2221	Gapura	10.000	unit
2222	Gerbang	10.000	unit
2223	***	10.000	unit
2230	Konstruksi perkerasan		
2231	Jalan	2.000	m2
2232	Lapangan parkir	2.000	m2
2233	Lapangan upacara	2.000	m2
2234	Lapangan olah raga terbuka	2.000	m2
2235	Penimbunan barang dll	2.000	m2
2240	Konstruksi penghubung		
2241	jembatan	5.000	m2
2242	<i>Box culvert</i>	5.000	m2
2243	Dueker, gorong-gorong saluran/drainase	5.000	m2
2250	Konstruksi kolam/ reservoir bawah tanah		
2251	Kolam renang	5.000	m2
2252	Kolam pengolahan air	5.000	m2
2253	<i>Reservoir</i> di bawah tanah	5.000	m2
2254	Waste water teatment plant	5.000	m2
2260	Konstruksi menara		
2261	Menara antena	100.000	m'
2262	Menara air/ <i>reservoir</i>	10.000	unit
2263	Cerobong	10.000	m'
2264	Tower	100.000	m'
2270	Konstruksi monumen	10.000	unit
2271	Tugu	10.000	unit
2272	Patung	3500	m2
2280	Konstruksi instalasi		
2281	Instalasi listrik dan jaringan listrik bawah tanah	4.000	m'
2282	Instalasi telepon / komunikasi dan jaringan telkom bawah tanah	4.000	m2
2283	Instalasi pengolahan	4.000	m2
2284	Instalasi Bahan Bakar	4.000	m2
2285	Jaringan gas bawah tanah	4.000	m2
2286	Konstruksi pondasi mesin diluar bangunan	10.000	m2
2287	Jembatan atau lift (servis kendaraan diluar bangunan)	10.000	m2
2290	Konstruksi reklame/papan nama		
2291	<i>Billboard</i>	100.000	m2
2292	Papan iklan	100.000	m2
2293	Papan nama (berdiri sendiri atau berupa tembok pagar)	100.000	m2
2294	***		

5.	Produk pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Izin Mendirikan Bangunan Gedung. b. Tanda Izin Mendirikan Bangunan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>❖ Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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> <ul 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>

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

7	Dasar Hukum	<ul 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 Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perumahan; d. Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 Tahun 2011 tentang Garis Sempadan; e. Peraturan Bupati Bantul Nomor 43 Tahun 2015 tentang Perizinan Bangunan;
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ Sarana dan Prasarana:</p> <ul 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	<ol 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	<ol 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 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	<ol 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 Gedung (IMBG) dicetak dengan menggunakan kertas BC dan berlambang Kabupaten Bantul; • Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMBG) 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 Gedung (IMBG) 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 IMB. 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