

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Perijinan  
Kabupaten Bantul  
Nomor : 049 TH 2016  
Tanggal : 17 November 2016

**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 tentang Pengurusan Izin Lokasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>A. Proses Penyampaian Pelayanan (service delivery)</b>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</b></p> <p><b>Permohonan Izin Lokasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy akte pendirian perusahaan atau KTP pemohon bila pemohon perorangan.</li> <li>2. Foto copy NPWP.</li> <li>3. Gambar tanah/sketsa tanah yang dimohon di atas peta penggunaan tanah dengan skala yang memadai.</li> <li>4. Pernyataan kesanggupan akan memberikan ganti rugi dan atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah yang terkena izin lokasi.</li> <li>5. Uraian rencana proyek yang akan dibangun dilampiri <i>site plan</i>.</li> <li>6. <b>Surat persetujuan/ izin prinsip sesuai ketentuan yang berlaku.</b></li> <li>7. Pernyataan kerelaan dari para pemilik tanah yang tanahnya terkena izin lokasi.</li> <li>8. Pernyataan tanah-tanah yang telah dimiliki oleh pemohon dan perusahaan lain yang satu grup dengannya.</li> <li>9. Surat keterangan atau atau bukti keanggotaan dari DPD REI bagi pengembang.</li> <li>10. SPPT pajak bumi dan bangunan dan bukti pelunasannya.</li> <li>11. Surat kesesuaian lokasi yang dimohon dengan Rencana Tata Ruang dari Dinas Pekerjaan Umum.</li> </ol>

2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</b> LICENSE SERVICES PROCEDURE</p> <p><b>Keterangan bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Dinas Perijinan dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya.</li> <li>2. Pendaftaran permohonan dan penyerahan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon.</li> <li>3. Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan dan kebenaran dengan pengecekan lapangan guna memeriksa kesesuaian dokumen dengan fakta dilapangan.</li> <li>4a. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan ditolak dengan diterbitkan <b>surat pengembalian</b> dan pemohon diberitahu melalui SMS Gateway.</li> <li>4b. Jika berkas/dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan diproses lebih lanjut sampai ditetapkan pemberian Izin Lokasi oleh Kepala Dinas dan pemberitahuan melalui SMS kepada pemohon untuk mengambil izin.</li> <li>5. Pemohon datang ke Dinas Perijinan setelah mendapat SMS pemberitahuan izin sudah selesai untuk mengambil izin.</li> </ol>
3.	Jangka waktu penyelesaian	12(dua belas) hari kerja terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dengan lengkap dan benar secara administrasi dan teknis
4.	Biaya/tarif	<b>Tidak dipungut retribusi</b>

5.	Produk pelayanan	Izin Lokasi
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 Customer Service (didepan).</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Perijinan.</li> <li>3. E-mail : pengaduanperijinan@bantulkab.go.id</li> <li>4. Telepon : (0274) 367867. SMS : 08112503088, dengan ketik : LAPOR [SPASIJ] ISI PENGADUAN Fax : (0274) 367866</li> <li>5. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>6. Buku Pengaduan</li> <li>7. Touch screen yang ada di Dinas Perijinan.</li> <li>8. Formulir survey IKM.</li> <li>9. Sub domain perizinan (<i>Website</i>): <a href="http://perijinan.bantulkab.go.id/">http://perijinan.bantulkab.go.id/</a></li> </ol> <p>❖ <b>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cek administrasi;</li> <li>b) Cek lapangan (bila diperlukan);</li> <li>c) Koordinasi internal;</li> <li>d) Koordinasi instansi terkait (bila diperlukan);</li> <li>e) Koordinasi dengan pihak pengadu dan yang diadakan</li> </ol> <p><b>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</b></p>
<p><b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (manufacturing) meliputi :</b></p>		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;</li> <li>b. Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2000 jo Perda 03 Tahun 2008 tentang Retribusi Izin Peruntukan Penggunaan Tanah;</li> <li>c. Keputusan Bupati Bantul Nomor 212 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2000 tentang Retribusi Izin Peruntukan Penggunaan Tanah;</li> <li>d. Keputusan Bupati Bantul Nomor 394 Tahun 2002 tentang Tata Cara Pemberian Izin Perubahan Penggunaan Tanah;</li> </ol>

8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>❖ <b>Sarana dan Prasarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC.</li> <li>Tempat parkir</li> <li>Touchscreen antrian</li> <li>Anjungan Informasi</li> <li>Sound paging</li> <li>Free wi-fi</li> <li>Leaflet, Electronic Banner</li> <li>Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>Ruang arsip</li> <li>Meja</li> <li>Kursi</li> <li>Pesawat telepon dan mesin faksimili</li> <li>Komputer dan printer</li> <li>Alat tulis kantor</li> <li>Kotak saran.</li> </ol> <p>❖ <b>Fasilitas Pendukung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Adanya Ruang Konsultasi Perizinan</li> <li>Sms Gateway</li> <li>Sub domain perizinan</li> <li>Jaringan internet/intranet</li> <li>koran/bahan bacaan</li> <li>TV</li> <li>water dispenser</li> <li>Mushola</li> <li>Toilet</li> </ul> <p><i>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</i></p>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas</li> <li>Kepala Bidang Pelayanan dan Informasi</li> <li>Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan</li> <li>Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian</li> <li>Kepala Seksi Pelayanan</li> <li>Kepala Seksi Pendataan</li> <li>Kepala Seksi Penetapan</li> <li>Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian</li> <li>Kepala Seksi Pengaduan</li> <li>Kepala Seksi Informasi dan Teknologi</li> <li>Petugas Informasi dan Pendaftaran</li> <li>Petugas Pencetak Izin</li> <li>Petugas Pelayanan Pengambilan Izin</li> <li>Petugas Pengarsipan Perizinan</li> </ol>
10	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian.</li> </ol>
11.	Jumlah pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani penerbitan Izin Lokasi sebanyak 14 (empat belas) orang.</p> <p><b><u>Keterangan:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>setiap personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas pelayanan untuk jenis izin yang lainnya.</li> </ul>

12.	Jaminan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>• Adanya jaminan bebas dari praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).</li> <li>• Untuk proses izin yang sudah selesai akan diinformasikan lewat sms.</li> </ul>
13.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izin dicetak dengan menggunakan kertas <i>Concorde</i> dan berlambang Daerah Kabupaten Bantul;</li> <li>• Surat izin dibubuhi 3 paraf, yaitu Kepala Seksi Penetapan, Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan, Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, serta ditandatangani Kepala Dinas dan dicap basah.</li> <li>• Penomoran izin diberikan dengan kode khusus dan otomatis melalui SIM perizinan</li> <li>• Pemberian barcode di setiap surat izin.</li> </ul>
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pemohon yang mengambil izin dapat diberikan kuesioner IKM untuk diisi.</li> <li>b. Pengumpulan dan pengolahan data.</li> <li>c. Analisa data dan evaluasi rutin tiap 6 (enam) bulan.</li> <li>d. Tindak lanjut hasil evaluasi.</li> </ol> </li> <li>2. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>
15.	Masa berlaku Izin	Berlaku 1 (satu) kali setiap penggunaan tanah dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.
16.	Waktu pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senin – Kamis : 08.00 – 15.00 WIB</li> <li>• Jumat : 08.00 – 14.00 WIB</li> </ul>