

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal dan
Perizinan Terpadu
Kabupaten Bantul
Nomor : 039 Tahun 2021
Tanggal : 03 Desember 2021

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu (DPMPT) sebagai salah satu SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul khususnya dibidang perizinan, dalam rangka mewujudkan pelayanan yang mudah, adil, cepat, transparan serta akuntabel, maka perlu menetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Bantul.

B. STANDAR PELAYANAN

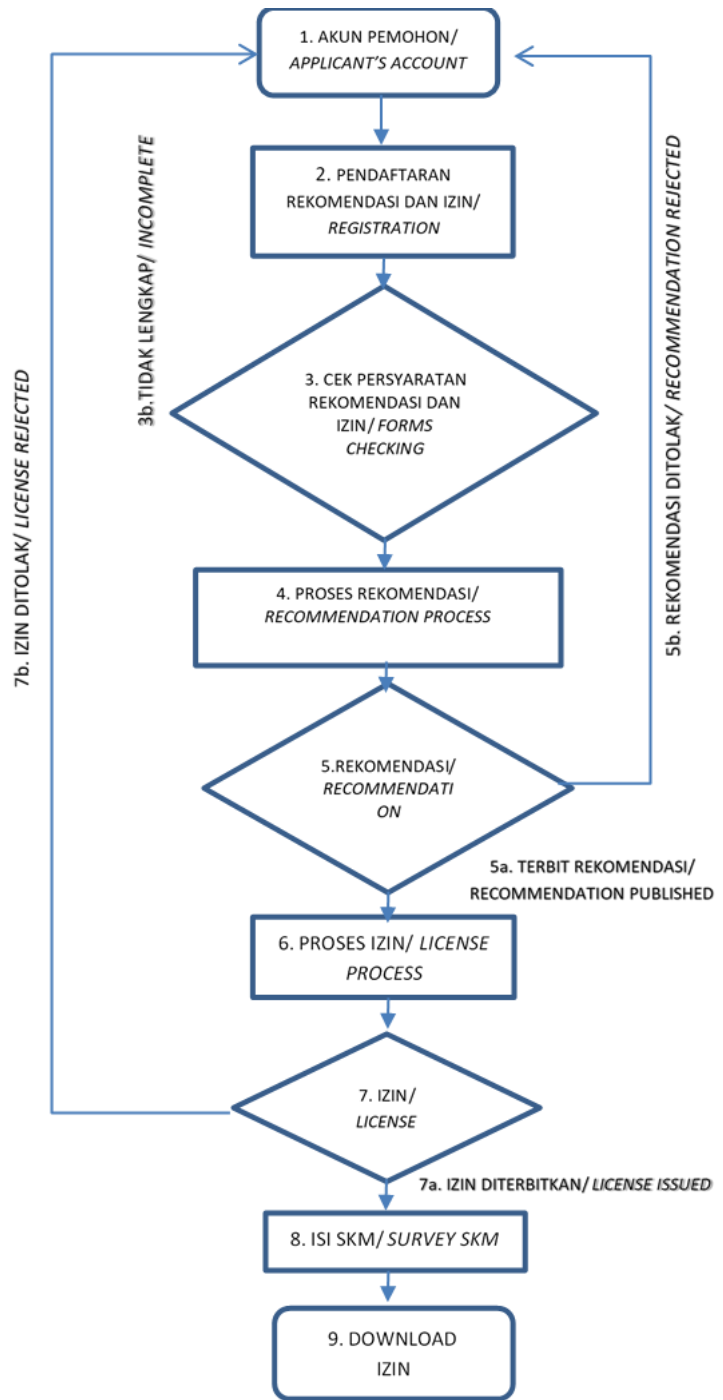
Jenis Pelayanan Administrasi tentang Surat Izin Parkir

A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan</p> <p>Mengisi formulir permohonan yang berisi:</p> <p>a. Baru:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Copy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) pemohon (Pemilik atau peanggunjawab Badan) yang masih berlaku;2. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar3. Copy NPWP Pemilik atau Penanggung Jawab Badan;4. Copy sertifikat tanah atau surat hak kepemilikan tanah yang akan dipergunakan sebagai lokasi parkir;5. Copy Akta pendirian untuk Penyedia Jasa yang berbentuk Badan;6. Surat pernyataan kerjasama atau sewa persetujuan pemilik lahan apabila lahan bukan milik sendiri;7. Denah lokasi parkir. <p>b. Perpanjangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Target pendapatan parkir tahun sebelumnya telah tercapai;2. Copy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) pemohon (Pemilik atau penanggungjawab Badan) yang masih berlaku;3. Pasfoto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar;4. Denah lokasi parkir;5. Surat rekomendasi dari Toko yang dikenai parkir kendaraan;6. Surat kesanggupan besaran target.

2.

Sistem, mekanisme, dan prosedur

PROSEDUR PELAYANAN IZIN
LICENSE 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 upload syarat – syaratnya.
3. Petugas DPMPT Kabupaten Bantul memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan,
 - a. Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap maka proses akan diteruskan ke Dinas Perhubungan Kab. Bantul
 - b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon
4. Dinas Perhubungan Kab. Bantul melakukan proses rekomendasi yang telah diajukan pemohon
5. Dinas Perhubungan Kab. Bantul memberikan keputusan rekomendasi izin :
 - a. Apabila telah memenuhi persyaratan secara benar dan lengkap maka rekomendasi diterbitkan
 - b. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka rekomendasi ditolak

		<p>6. DPMPT Kab. Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Bantul</p> <p>7. Berdasarkan kajian administratif DPMPT Kab. Bantul memberikan keputusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Izin diterbitkan Izin ditolak <p>8. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)</p> <p>9. Pemohon dapat mengunduh izin yang telah diterbitkan.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 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 (retribusi)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Parkir
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu E-mail : dpmpt@bantulkab.go.id Telepon : (0274) 367867 SMS: 08112503088, dengan ketik : LAPOR [SPASI] ISI PENGADUAN Fax : (0274) 367866 Kotak saran/pengaduan. Buku Pengaduan Website www.dpmpt.bantulkab.go.id Surat langsung ke DPMPT Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Tlirenggo Bantul Kodepos 55714
<p>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :</p>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 02 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Perparkiran; Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 19 Tahun 2015 Tentang Jaringan Lalu Lintas Dan Angkutan Darat; Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha; Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 77 Tahun 2017 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Tempat Khusus Parkir; Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pelayanan Parkir Di Tepi Jalan Umum; Peraturan Bupati Bantul Nomor 60 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Non Perizinan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. Tempat parkir Sistem Antrian Elektronik <i>Free wi-fi</i> <i>Leaflet, Electronic Banner</i> Mobil dan sepeda motor dinas Ruang arsip Meja Kursi Pesawat telepon dan mesin faksimili Komputer, printer, dan scanner Alat tulis kantor Kotak saran. <p>Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> Adanya Ruang Konsultasi Perizinan <i>SMS Gateway</i>

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Sub domain perizinan 4. Jaringan internet/intranet 5. Koran/bahan bacaan 6. TV 7. <i>Water dispenser</i> 8. Mushola 9. Toilet 10. Kantin 11. Kursi roda 12. <i>Handphone Charger</i> 13. Denah Lokasi 14. <i>Guide</i> (satpam) 15. Tempat cuci tangan dan sabun/hand sanitizer. <p>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ul style="list-style-type: none"> 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.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung; 3. Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian.
5.	Jumlah pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>); 2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>).
6.	Jaminan pelayanan	<ul 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.
7.	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran. 3. Tanda tangan digital 4. <i>QR Code</i> (tanda tangan elektronik)
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin; 2. Survei Kepuasan Masyarakat; 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan
9.	Masa berlaku Izin	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Parkir berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
10.	Waktu pelayanan	Senin –Jumat: 08.00 – 14.30 WIB



Ditetapkan di Bantul
Pada Tanggal 03 Desember 2021

I. Sri Muryuwantini, M.M.
NIP. 196203091989032002