

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu
Kabupaten Bantul

Nomor : 038 Tahun 2020

Tanggal : 8 Juni 2020

A. PENDAHULUAN

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu sebagai salah satu Organisasi Perangkat daerah (OPD) 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 penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Pengurusan Izin Lokasi

A. Proses Penyampaian Pelayanan (<i>Service Delivery</i>)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p>Mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:</p> <p>Permohonan Izin Lokasi :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Foto copy akte pendirian perusahaan atau KTP pemohon bila pemohon perorangan.2. Foto copy NPWP.3. Alamat lengkap lokasi dan koordinat lokasi yang dimohon.4. Gambar tanah/sketsa tanah yang dimohon di atas peta penggunaan tanah dengan skala yang memadai.5. Pernyataan kesanggupan akan memberikan ganti rugi dan atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah yang terkena izin lokasi.6. Uraian rencana proyek yang akan dibangun dilampiri <i>site plan</i>.7. Surat persetujuan penanaman modal dari yang berwenang bagi fasilitas PMA/PMDN atau persetujuan prinsip bagi non fasilitas PMA/PMDN atau izin prinsip bagi pengembang perumahan8. Pernyataan kerelaan dari para pemilik tanah yang tanahnya terkena izin lokasi.9. Pernyataan letak dan luas tanah yang sudah dikuasai oleh pelaku usaha dan pelaku usaha yang lain yang merupakan 1 (satu) grup.10. SPPT pajak bumi dan bangunan dan bukti pelunasannya.

		<p>11. Surat keterangan atau atau bukti keanggotaan dari Asosiasi Perumahan yang diakui Pemerintah bagi pengembang.</p> <p>12. Surat kesesuaian lokasi yang dimohon dengan Rencana Tata Ruang dari Dinas Pekerjaan Umum.</p> <p>13. Surat Kuasa dan Fotokopi penerima kuasa apabila pengurusan diwakilkan.</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN IZIN <i>LICENSE SERVICES PROCEDURE</i></p> <pre> graph TD Start[disampaikan kepada pemohon notified to the applicant] --> 1[1. pendaftaran registration] 1 --> 2[2. pemeriksaan berkas forms checking] 2 --> 3a[3a. proses penerbitan Pertimbangan Teknis Pertanahan PTP issuance process] 3a --> Decision{memenuhi syarat fulfill the requirements tidak memenuhi syarat does not meet the requirements} Decision -- "memenuhi syarat fulfill the requirements" --> 4[4. surat izin license issued] Decision -- "tidak memenuhi syarat does not meet the requirements" --> 3b[3b. surat penolakan refusal letter] 4 --> 5[5. unduh dan cetak surat izin license letter download and print] 3b --> 1 </pre>

		<p>Keterangan bagan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan submit secara online serta datang ke DPMPT dengan membawa berkas permohonan lengkap dengan persyaratannya. Petugas akan mendaftarkan permohonan dan menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada pemohon. 2. Pemeriksaan berkas/dokumen kelengkapan dan kebenaran administrasi. 3. Proses penerbitan Pertimbangan Teknis Pertanahan: <ol style="list-style-type: none"> a. pengecekan lapangan guna memeriksa kesesuaian dokumen dengan fakta di lapangan. Jika berkas/dokumen permohonan memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan akan diproses lebih lanjut dengan sampai penerbitan Pertimbangan Teknis Pertanahan dan pemberitahuan melalui media pemberitahuan. b. Jika berkas/dokumen permohonan tidak memenuhi syarat administrasi dan teknis, maka permohonan ditolak dengan diterbitkan Surat Penolakan dan pemohon diberitahu melalui media pemberitahuan. 4. Surat izin disetujui. 5. Pemohon mendownload dan mencetak surat izin yang telah disetujui.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4	Biaya/tarif	Tidak Dipungut Retribusi
5	Produk pelayanan	Izin Lokasi
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loket Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i> (didepan). 2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu 3. E-mail : dpmpt@bantulkab.go.id 4. Telepon : (0274) 367867 5. SMS: 08112503088, dengan ketik : LAPOR [SPASI] ISI PENGADUAN 6. Fax : (0274) 367866 7. Kotak saran/pengaduan. 8. Buku Pengaduan 9. Website www.dpmpt.bantulkab.go.id 10. Surat langsung ke DPMPT Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul Kodepos 55714

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi :		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan. 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Izin Lokasi. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 tahun 2017 tentang Perizinan Pemanfaatan Ruang.
8	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. Free wi-fi 5. Leaflet, Electronic Banner 6. Mobil dan sepeda motor dinas 7. Ruang arsip 8. Meja 9. Kursi 10. Pesawat telepon dan mesin faksimili 11. Komputer, printer, dan scanner 12. Alat tulis kantor 13. Kotak saran. <p>Fasilitas Pendukung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan 2. Sms Gateway 3. Sub domain perizinan 4. Jaringan internet/intranet 5. koran/bahan bacaan 6. TV 7. Water dispenser 8. Mushola 9. Toilet 10. Kantin 11. Kursi roda 12. Charger Handphone 13. Denah Lokasi 14. Guide (Satpam) 15. Tempat cuci tangan dan sabun/hand sanitizer <p>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>

9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> a. minimal SMA/SMK, semua jurusan (help desk) b. minimal Diploma 3, semua jurusan (back office) 2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan 3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II/b
10	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh Kepala Dinas 2. Dilakukan oleh atasan langsung; 3. Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian.
11	Jumlah pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 7 (tujuh) orang (front office); 2. 8 (delapan) orang (back office).
12	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 SMS Gateway dan Email.
13	Jaminan keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. CCTV; 2. Tabung Pemadam Kebakaran. 3. Tanda tangan digital 4. QR Code (tanda tangan elektronik)
14	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
15	Masa Berlaku Izin	Izin Lokasi berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak izin lokasi berlaku efektif.
16	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB



Ditetapkan di Bantul
Pada Tanggal 8 Juni 2020

Ir. SRI MURYUWANTINI, MM
NIP. 196203091989032002