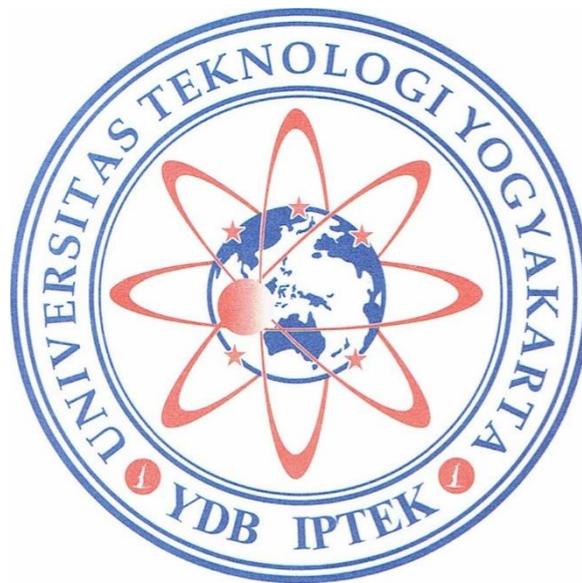


Laporan Praktek Kerja

PROSEDUR PENERBITAN IZIN GANGGUAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
KABUPATEN BANTUL



DISUSUN OLEH:

OKTIN NURHAYATI
3140111056

PROGRAM STUDI DIPLOMA 3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA
2017

HALAMAN PERSETUJUAN

Yang bertandatangan dibawah ini adalah Dosen Pembimbing penyusunan Laporan Praktek Kerja Program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta, menyatakan membaca dan telah menyatakan bahwa laporan berjudul:

PROSEDUR PENERBITAN IZIN GANGUAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU KABUPATEN BANTUL

Yang ditulis oleh:

NAMA : OKTIN NURHAYATI

NO. MAHASISWA : 3140111056

Telah layak untuk disahkan sebagai Laporan Tugas Akhir pada Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Mengetahui,
Kaprosdi D3 Akuntansi

Drs. Suyanto, MM., Ak.

Yogyakarta, 14 Agustus 2017

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Drs. Suyanto, MM., Ak.

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN TUGAS AKHIR**

Dengan Judul:

**“Prosedur Penerbitan Izin Gangguan Pada Dinas Penanaman Modal Dan
Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul”**

Oleh:

Nama : OKTIN NURHAYATI
NIM : 3140111056

Telah dipresentasikan di hadapan Tim Penguji
Pada tanggal 14 Agustus 2017
Dan dinyatakan lulus serta diterima sebagai salah satu persyaratan
Untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi
Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Teknologi Yogyakarta

Dengan susunan tim penguji:

Drs. Sugeng, M.Si., Ak., CA.

:

Drs. Suyanto, MM., Ak.

:

Mengetahui,
Kaprosdi D3 Akuntansi

Drs. Suyanto, MM., Ak.
NIK. 100987010

MOTTO

*“Barangsiapa menempuh suatu jalan untuk mencari ilmu,
maka Allah memudahkannya mendapat jalan ke surga”
(H.R Muslim)*

*“Apa yang Allah SWT pilihkan untuk hamba-NYA
yang beriman adalah pilihan terbaik, meski tampak
sulit, berat, atau memerlukan
pengorbanan harta, kedudukan, jabatan, keluarga,
anak, atau bahkan lenyapnya dunia dan seisinya”.*

HALAMAN PERSEMBAHAN

Kupersembahkan Tugas Akhir ini Teruntuk :

1. *Yang Utama Dari Segalanya Allah SWT. Yang telah memberikanku kekuatan, lindungan, kesabaran, berkah, dan membekaliku dengan ilmu .*
2. *Bapak dan Ibu yang telah memberikan kasih sayang, segala dukungan, dan cinta kasih yang tiada terhingga. Yang selalu mendoakanku dan selalu menasihatiku menjadi pribadi yang lebih baik.*
3. *Adikku tersayang Munawir Anang Pradana. Terimakasih untuk segala dukungan dan doamu, Maaf belum bisa menjadi panutan seutuhnya untukmu.*
4. *Seluruh keluarga besar yang sudah banyak membantuku selama aku menempuh pendidikan di Yogyakarta.*
5. *Sahabatku Shania, Aulia, Isti, Diah, Mita, dan Ika terimakasih untuk bantuan, dukungan, semangat dan kegilaan yang kalian ciptakan untukku. Untuk semua teman seangkatan D3 Akuntansi B 2014 terimakasih atas semua kebaikan dan bantuan kalian.*
6. *Terakhir untuk seseorang yang masih menjadi rahasia illahi, yang aku yakini bahwa engkau akan menjadi takdir yang akan membimbingku menuju Jannah-NYA. In shaa Allah jodohnya kita pasti akan bertemu atas ridho dan izin Allah SWT.*

KATA PENGANTAR

Segala Puji Bagi Allah SWT yang telah melimpahkan Rakhmat dan Hidayah NYA sehingga penulis mampu menyelesaikan laporan tugas akhir ini dengan lancar.

Laporan tugas akhir ini merupakan persyaratan untuk dinyatakan lulus dari PS D3 Akuntansi FEB UTY. Laporan ini merupakan hasil pengamatan penulis terhadap Prosedur Pelayanan Penerbitan Izin Gangguan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul. Prosedur pelayanan penerbitan izin gangguan dilakukan oleh beberapa bagian yang terbagi dalam beberapa bidang. Penerbitan izin menggunakan formulir berkas yang berfungsi sebagai berkas data persyaratan pengajuan izin gangguan, kemudian berkas data tersebut akan diproses oleh bagian *back office* Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul dengan sistem berbasis *online*. Prosedur pelayanan penerbitan izin telah dilakukan dengan rapi namun masih ada beberapa kelemahan yang dapat mengganggu berjalannya prosedur-prosedur tersebut. Untuk mengatasi kelemahan tersebut dalam laporan ini penulis menyampaikan beberapa saran yang dapat dimanfaatkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

Penulis mampu menyelesaikan tulisan ini atas bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada: Kaprodi D-3 Akuntansi Bpk. Suyanto. Yang telah memberi ijin untuk melakukan kunjungan ke Dinas. Bapak Suyanto selaku dosen pembimbing. Selain itu penulis juga mengucapkan terimakasih tak terhingga pada kedua orang tua yang telah memberi semua kebutuhan penulis untuk menyelesaikan studi dan tugas akhir ini. Terimakasih juga penulis sampaikan kepada saudara, sahabat dan teman-teman serta semua pihak yang telah membantu penulis menyelesaikan tugas akhir ini. Tentunya penulis tidak dapat membalas semua kebaikan yang telah penulis terima, semoga amal kebaikan semuanya mendapat imbalan dari Allah SWT.

Laporan tugas akhir ini tentunya belum merupakan hasil yang sempurna, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mohon kritik dan saran untuk perbaikan laporan ini. Serta mohon maaf yang sebesar-besarnya apabila dalam proses penulisan hasil akhir laporan ini ada pihak-pihak yang tidak berkenan.

Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi kita semua. Amin.

Yogyakarta, 14 Agustus 2017
Penulis,

Oktin Nurhayati
3140111056

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
MOTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	2
C. Manfaat.....	4
D. Sistematika Pembahasan.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	9
A. Deskripsi DPMPT Kabupaten Bantul.....	9
B. Sejarah DPMPT Kabupaten Bantul.....	14
C. Struktur Organisasi.....	16
BAB II PEMBAHASAN MASALAH.....	41
A. Aktivitas Praktek Kerja Lapangan di DPMPT Kabupaten Bantul.....	41
B. Landasan Teori.....	43
C. Prosedur Penerbitan Izin Gangguan.....	45
1. Prosedur Pengisian Formulir Izin Gangguan.....	46
2. Prosedur Penerbitan SIG dan SKRD.....	52
3. Prosedur Pengesahan SIG dan SKRD.....	60
4. Prosedur Penyerahan SIG dan SKRD.....	66
D. Kelebihan serta Kekurangan Penerbitan IGG pada DPMPT.....	71
BAB IV PENUTUP.....	74
A. Kesimpulan.....	74
B. Saran.....	75
DAFTAR PUSTAKA.....	76
LAMPIRAN.....	77

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Data Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin.....	11
Tabel 2.2 Data Pegawai Berdasarkan Jabatan.....	12
Tabel 2.3 Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan	13
Tabel 2.4 Data Pegawai Berdasarkan Kepangkatan	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi DPMPT	17
Gambar 3.1 Prosedur Pengisian Formulir Izin Gangguan	50
Gambar 3.2 Prosedur Penerbitan SIG dan SKRD.....	57
Gambar 3.3 Prosedur Pengesahan SIG dan SKRD.....	64
Gambar 3.4 Prosedur Penyerahan SIG dan SKRD	69

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Keterangan Magang
- Lampiran 2. Presensi Magang
- Lampiran 3. Tracer Studi Pengguna Alumni
- Lampiran 4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 10 Tahun 2015
- Lampiran 5. Formulir Permohonan Izin Gangguan
- Lampiran 6. Surat Pernyataan Persetujuan Tetangga
- Lampiran 7. Surat Pernyataan Kerelaan Pemilik Tanah
- Lampiran 8. Formulir Berita Acara Pemeriksaan Lapangan
- Lampiran 9. Formulir Penerbitan Surat Izin Gangguan
- Lampiran 10. Format Penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah
- Lampiran 11. Format Laporan Berkala
- Lampiran 12. Format Sertifikat Izin Gangguan Salinan
- Lampiran 13. Formulir Pengembalian Berkas Permohonan Izin Gangguan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan memiliki peranan yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk dapat memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi sejatinya masih terbatas pada pemberian teori dan praktek dalam skala kecil dengan intensitas yang terbatas. Dalam lingkungan kerja tentunya sangat berbeda dengan lingkungan pendidikan. Dalam lingkungan kerja, seorang karyawan baru dituntut harus peka dan mampu untuk mengatasi semua pekerjaan yang diberikan. Berkaitan dengan hal tersebut, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi atau lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang ditempuh. Sehingga selepas dari ikatan akademi di perguruan tinggi yang bersangkutan, mahasiswa dapat memanfaatkan ilmu, keterampilan, dan pengalaman yang diperoleh selama masa pendidikan dan pelatihan kerja untuk diterapkan secara langsung di dunia kerja yang sebenarnya. Sebab, pada kenyataannya untuk dapat terjun langsung di masyarakat tidak hanya dibutuhkan pendidikan formal yang tinggi dengan perolehan nilai yang memuaskan, namun diperlukan juga keterampilan dan pengalaman pendukung serta kemampuan bersosialisasi yang baik untuk mengenali bidang pekerjaan yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki.

Memahami bahwa untuk mengatasi hal tersebut perlu adanya kemampuan praktek dalam dunia kerja. Maka berawal dari pemahaman tersebut, sesuai dengan kurikulum Diploma III Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Teknologi Yogyakarta setiap mahasiswa Diploma III Akuntansi yang berada ditingkat semester IV (enam) diwajibkan untuk melaksanakan kegiatan magang yang digunakan sebagai bahan untuk penulisan Laporan Tugas Akhir sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya (A.Md).

Dari program magang yang telah dilaksanakan, diharapkan mahasiswa mampu mengembangkan ilmu yang selama ini telah dipelajari. Magang juga sebagai sarana pengimplementasian ilmu teori yang diperoleh kedalam praktek bisnis (usaha) yang terjadi dalam dunia kerja, sehingga mahasiswa dapat berperan sebagai sumberdaya manusia yang handal dan terampil yang merupakan salah satu faktor pembangunan nasional.

Saat ini pelayanan publik merupakan salah satu bagian penting yang menjadi perhatian pemerintah. Penyediaan pelayanan publik merupakan suatu kewajiban yang harus dilakukan pemerintah sebagai penyelenggara negara, sehingga perlu adanya prosedur yang memadai untuk mempermudah masyarakat dalam mengurus pembuatan izin. Salah satu pelayanan publik yang paling sering diakses oleh masyarakat adalah pelayanan perizinan. Seperti yang diketahui bahwa masyarakat tidak akan pernah terlepas dari perizinan. Perizinan dibutuhkan ketika akan mendirikan bangunan, usaha dagang, minimarket, praktik dokter, praktik bidan, apotek

dan masih banyak lagi jenis perizinan. Kebutuhan perizinan ini tentunya juga harus diimbangi dengan adanya prosedur yang mudah dan jelas agar memudahkan masyarakat.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk membahasnya ke dalam bentuk tulisan Laporan Praktek Kerja dengan judul **“Prosedur Penerbitan Izin Gangguan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul”**.

B. Tujuan

Tujuan dari penulisan Laporan Praktek Kerja pada perusahaan atau instansi adalah:

1. Untuk mengetahui dan memahami bagaimana prosedur penerbitan izin gangguan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.
2. Untuk mengetahui pihak-pihak yang terkait dalam penerbitan izin gangguan.
3. Untuk mengetahui kelengkapan dokumen apa saja yang dibutuhkan dalam penerbitan izin gangguan.

C. Manfaat

Penulis berharap dari penulisan tugas akhir ini dapat memberikan manfaat untuk banyak pihak antara lain:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memperoleh tambahan pengetahuan dan pengalaman langsung bergabung dalam dunia kerja.
 - b. Memperoleh kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja.
2. Bagi Universitas
 - a. Sebagai bahan evaluasi di bidang akademik, untuk meningkatkan mutu di bidang akademik sehingga diperoleh keselarasan antara teori-teori yang diberikan dalam kurikulum dengan kebutuhan dalam dunia kerja.
 - b. Menambah referensi bagi bagi mahasiswa khususnya mahasiswa yang sedang menyusun Laporan Tugas Akhir.
3. Bagi Lembaga
 - a. Menambah masukan-masukan berupa saran yang diberikan penulis bagi kemajuan instansi serta evaluasi bagi kinerja instansi.
 - b. Sebagai bahan sosialisasi secara tidak langsung Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu kepada seluruh pihak-pihak yang membaca tulisan ini bahwa pentingnya kepemilikan izin untuk kelangsungan usaha.

D. Sistematika Pembahasan

Secara sistematis, penulisan Laporan Praktek Kerja ini dibagi kedalam beberapa bagian yang akan diuraikan sebagai berikut:

1. BAB I Pendahuluan

Pada Bab ini menjelaskan secara umum mengapa dilakukannya Praktek Kerja Lapangan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul, dalam bab pendahuluan ini terbagi dalam beberapa sub bagian yaitu:

a. Latar Belakang

Latar belakang pada bab ini menguraikan secara rinci mengapa dilakukan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul dan penjelasan mengenai inti dari penulisan Laporan Prosedur Penerbitan Izin Gangguan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

b. Tujuan

Tujuan yang diuraikan merupakan tujuan penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan sesuai dengan judul yang diangkat yaitu Prosedur Penerbitan Izin Gangguan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

c. Manfaat

Manfaat yang diuraikan yaitu manfaat yang diperoleh penulis selama melaksanakan kegiatan magang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

d. Sistematika Pembahasan

Dalam sub bab ini menguraikan secara garis besar urutan bab dalam laporan beserta ringkasan tiap-tiap bab. Sistematika ini mengarahkan pembaca pada isi ringkas masing-masing bab.

2. BAB II Gambaran Umum

Pada bab ini menguraikan semua hal yang terkait Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul. Secara garis besar yang diuraikan dalam bab ini, dibagi ke dalam beberapa sub bagian yaitu:

a. Deskripsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

Menjelaskan mengenai fungsi, sasaran, kebijakan, dan program yang diberlakukan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

b. Sejarah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul dan Menjelaskan awal mula bagaimana instansi tersebut berdiri hingga posisi saat ini.

c. Struktur Organisasi

Dalam sub bagian ini menjelaskan mengenai bagan organisasi dan deskripsi jabatan yang ada di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul. Dari bagan yang ada diuraikan secara terperinci mengenai tugas dan wewenang dari masing-masing bagian dan seksi-seksi yang ada dalam struktur organisasi.

3. BAB III Pembahasan Masalah

Pada bab ini menguraikan mengenai:

a. Aktivitas Praktek Kerja Lapangan

Menjelaskan secara rinci kegiatan apa saja yang dilakukan selama menjalani kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

b. Landasan Teori

Menjelaskan landasan dari bahan tulisan yang digunakan penulis dalam menulis tugas akhir ini.

c. Prosedur Penerbitan Izin Gangguan

Dalam sub bab ini menjelaskan tentang prosedur dari penerbitan izin gangguan sesuai dengan bahan tulisan yang diangkat penulis dan sesuai dengan materi yang diterima penulis selama melakukan magang di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

d. Kelebihan Serta Kekurangan Prosedur Penerbitan Izin Gangguan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

Menjelaskan tentang kelebihan apa saja yang ada dalam Prosedur Penerbitan Izin Gangguan dan kekurangan dari Prosedur Penerbitan Izin Gangguan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

4. BAB IV Penutup

Dalam bab ini berisi kesimpulan berkaitan dengan Laporan Tugas Akhir yaitu Prosedur Penerbitan Izin Gangguan yang dilakukan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul. Selain itu pada bab ini juga disertakan saran yang diberikan penulis kepada instansi untuk keperluan pengembangan dan kemajuan instansi.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

A. Deskripsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

Kabupaten Bantul

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul adalah salah satu dari sekian banyak pelayanan publik di Kabupaten Bantul yang dilakukan pemerintah sebagai penyelenggara negara. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul merupakan instansi yang dimiliki Kabupaten Bantul yang berbentuk badan yang dipimpin oleh satu orang Kepala Dinas dibantu oleh satu orang Sekretariat Dinas. Kepala Dinas berkedudukan di bawah Kepala Daerah serta bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretariat Daerah.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu mempunyai tugas sebagai pelaksana dan penanggungjawab terhadap kepengurusan penanaman modal baik asing maupun domestik, penanggung jawab lelang, dan penanggung jawab penerbitan berbagai izin seperti izin mendirikan bangunan, izin gangguan, izin praktek, izin reklame, izin mendirikan rumah ibadah, izin usaha kecil, izin perumahan dan izin-izin lainnya. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul berperan dalam rangka mewujudkan iklim usaha yang kondusif, kepastian berusaha, melindungi kepentingan umum, kepastian hukum tempat usaha dan

memberikan kesejahteraan serta membuka peluang investasi yang mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul membagi kepegawaiannya ke dalam beberapa golongan, di antaranya berdasarkan Jenis Kelamin, Jabatan, Tingkat Pendidikan, dan Kepangkatan. Selain itu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul di bantu oleh 9 tenaga kontrak sebagai *Customer Service* dan 2 tenaga *Cleaning Service*.

1. Berdasarkan Jenis Kelamin

Data pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul berdasarkan jenis kelaminnya dapat dilihat pada tabel 2.1 di bawah ini dengan jumlah keseluruhan pegawai 37 orang. Jumlah pegawai berjenis kelamin laki-laki sebanyak 19 orang dan pegawai berjenis kelamin perempuan sebanyak 18 orang, ini di harapkan pada tahun yang akan datang akan adanya peningkatan jumlah pegawai baik yang berjenis kelamin laki-laki maupun yang berjenis kelamin perempuan agar dapat mencapai target kerja organisasi dengan semakin banyaknya tenaga kerja.

Tabel 2.1
Data Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2017

Jabatan	L (Orang)	P (Orang)
Kepala Dinas	-	1 Orang
Sekretariat Dinas	1 Orang	-
Kepala Bidang	2 Orang	2 Orang
Kepala Sub Bagian	1 Orang	2 Orang
Kepala Seksi	4 Orang	4 Orang
<i>Staff</i>	9 Orang	11 Orang
Total	19 Orang	18 Orang

Sumber : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul

2. Berdasarkan Jabatan

Data pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul berdasarkan jabatannya dapat dilihat pada tabel 2.2 di bawah ini dengan jumlah keseluruhan pegawai sebanyak 37 orang. Jumlah pegawai terbanyak menduduki jabatan sebagai *staff* yaitu sebanyak 20 orang, ini diharapkan adanya peningkatan jabatan para pegawainya untuk menjadi eselon karena yang berstatus eselon masih

sangat sedikit. Dengan meningkatnya jabatan, maka diharapkan nantinya kinerja para pegawai dapat lebih baik lagi.

Tabel 2.2
Data Pegawai Berdasarkan Jabatan Tahun 2017

Jabatan	Jumlah (Orang)
Eselon II.b	1 Orang
Eselon III.a	1 Orang
Eselon III.b	4 Orang
Eselon IV.a	11 Orang
<i>Staff</i>	20 Orang
Total	37 Orang

Sumber : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul

3. Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Data pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul berdasarkan tingkat pendidikannya dapat di lihat pada tabel 2.3 dengan mayoritas pegawai paling banyak lulusan Strata 1 sebanyak 15 orang, ini dapat membuktikan bahwa jenjang pendidikan pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu sudah baik dan dapat meningkatkan kualitas kinerja yang baik karena faktor pengaruh pendidikan pegawainya.

Tabel 2.3
Data Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2017

Pendidikan Terakhir	Jumlah (Orang)
Strata 2 / Magister	9 Orang
Strata 1 / Sarjana	15 Orang
Diploma III / Sarmud	4 Orang
SMA	6 Orang
STM	2 Orang
KPAA	1 Orang
Total	37 Orang

Sumber : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul

4. Berdasarkan Kepangkatan

Data pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul berdasarkan kepangkatan dapat dilihat pada tabel 2.4 dengan jumlah terbanyak pada golongan IV.a sebanyak 12 orang. Dari data di bawah ini terlihat bahwa semua pegawai sudah memiliki golongan diharapkan agar terjadi peningkatan/kenaikan pangkat yang diimbangi dengan pendidikan.

Tabel 2.4
Data pegawai berdasarkan Kepangkatan Tahun 2017

Jabatan	Jumlah (Orang)
Golongan II.b	1 Orang
Golongan III.a	1 Orang
Golongan IV.b	2 Orang
Golongan IV.a	6 Orang
Golongan III.b	12 Orang
Golongan III.c	5 Orang
Golongan II.d	4 Orang
Golongan III.d	6 Orang
Total	37 Orang

Sumber : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul

B. Sejarah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul

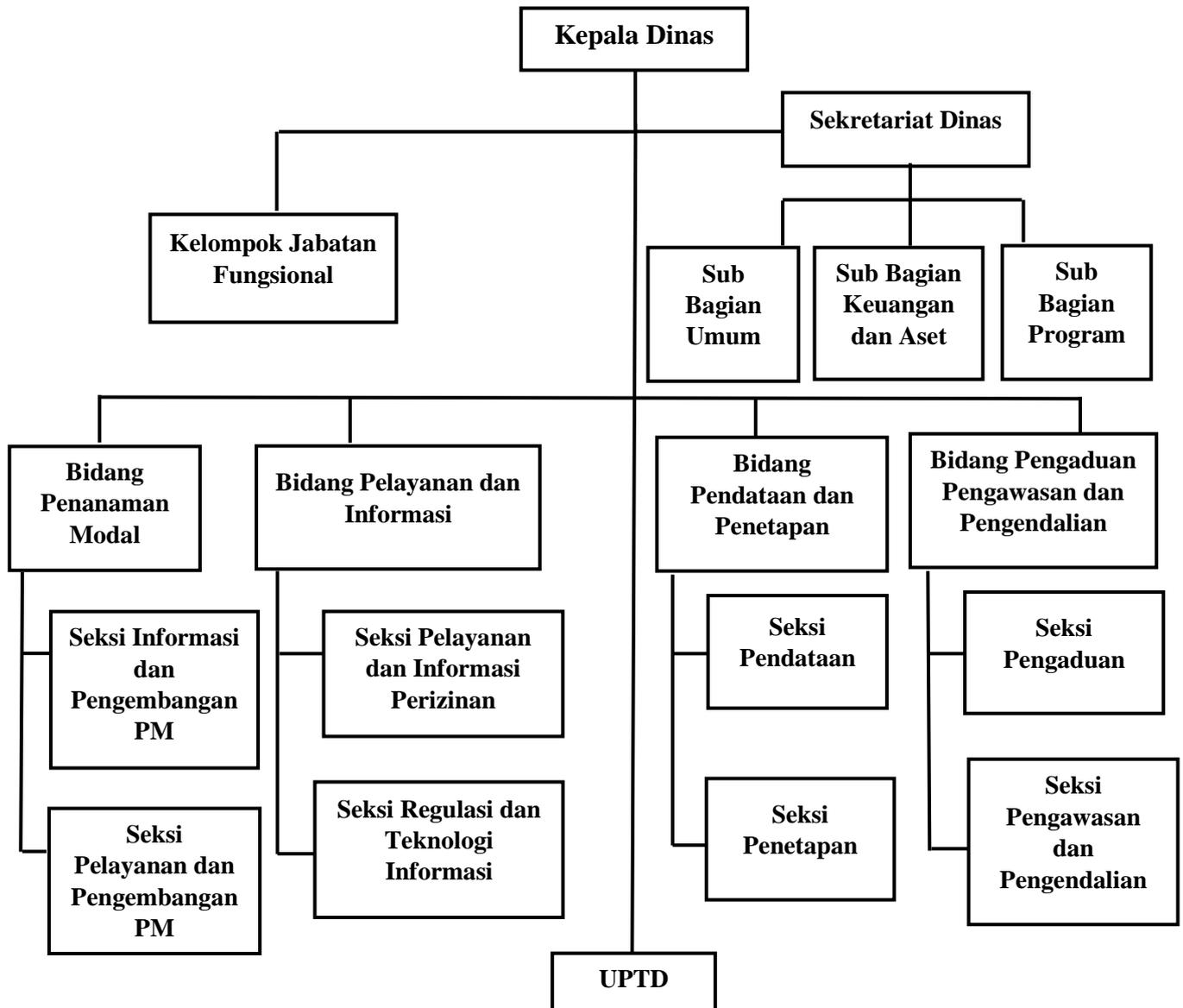
Dalam upaya memberikan kesejahteraan dan peluang dalam berinvestasi yang mendorong pertumbuhan ekonomi bagi masyarakat khususnya Kabupaten Bantul dan dengan paradigma bahwa pemerintah adalah pelayan dan masyarakat adalah pelanggan (*customer*) dengan menghilangkan kesan prosedur yang berbelit-belit dan persyaratan yang tidak jelas dan penyelesaian yang tidak pasti dan bahwa dalam

penyelenggaraan pemerintah khususnya di Kabupaten Bantul yang mempunyai hak dan kewajiban mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahannya untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat maka pemerintah Kabupaten Bantul sebelum terbentuknya Dinas Perizinan pada tahun 2002 pelayanan perizinan di Kabupaten Bantul dipusatkan pada Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap (UPTSA) seiring dengan dinamika perkembangan masyarakat, keberadaan UPTSA tersebut dirasa kurang efektif untuk memenuhi tuntutan perizinan yang semakin prima. Selain itu, kualitas perizinan dalam era otonomi daerah dan persaingan global saat ini sangat menentukan eksistensi dan daya saing suatu daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2011, kemudian UPTSA berganti nama menjadi dinas Perizinan Kabupaten Bantul yang mulai beroperasi sejak tanggal 2 Januari 2008. Keberadaan Dinas Perizinan di Kabupaten Bantul yang dalam pelayanannya mengedepankan pelayanan yang bersih dan transparan berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, pada tahun 2017 Dinas Perizinan Kabupaten Bantul kemudian berganti nama menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu komponen-komponen (unit-unit kerja) dalam suatu organisasi. Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda-beda tersebut diintegrasikan (koordinasi). Selain daripada itu struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi-spesialisasi pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan. Dengan kata lain, struktur organisasi merupakan kerangka antara hubungan satuan organisasi yang memperjelas organisasi yang ada.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU KABUPATEN BANTUL**



Sumber : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul
Gambar 2.1

Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Kabupaten Bantul Tahun 2017

Adapun rincian tugas dan wewenang struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul terdiri dari:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu yang menjadi kewenangan daerah dan juga pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah. Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin jalannya organisasi.

Tugas Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yaitu sebagai berikut:

1. Memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
2. Melaksanakan rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
3. Melakukan penandatanganan perizinan atas nama Bupati berdasarkan pendelegasian dan pelimpahan wewenang dari Bupati.
4. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah, non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu.

Wewenang Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yaitu sebagai berikut:

1. Menetapkan hasil penilaian kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan dinas.
2. Menetapkan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas.
3. Memberikan penilaian kerja bawahan melalui daftar penilaian pekerjaan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

2. Sekretariat Dinas

Sekretariat Dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi teknis dan administrasi penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan dinas.

Tugas Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yaitu sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sekretariat Dinas untuk melaksanakan kebijakan yang telah ditentukan.
2. Merumuskan kebijakan teknis dalam menentukan sasaran kegiatan kesekretariatan.
3. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data rencana anggaran dan belanja kegiatan dari masing-masing unit kerja.
4. Menyelenggarakan urusan umum, surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, urusan hukum, urusan kepegawaian, urusan gaji

pegawai, monitoring dan pelaporan, tata naskah dinas, organisasi dan tata laksana.

5. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, sarana dan prasarana, serta perpustakaan dinas.

Wewenang Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yaitu sebagai berikut:

1. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya.
2. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas.
4. Memberikan saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya.

Dalam hal pelaksanaan kegiatan dalam dinas ini, Sekretariat Dinas dibantu oleh beberapa Sub Bagian yaitu:

a. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum yang mempunyai tugas membantu Sekretariat Dinas dalam mengurus dan menyiapkan semua keperluan yang dibutuhkan dalam proses berjalannya organisasi.

Tugas pokok dari Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yaitu sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan.
2. Menyusun Standar Operasional Prosedur dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum.
3. Melaksanakan upaya penyelesaian hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dinas.
4. Melayani tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepastakaan, surat menyurat, dan alat tulis unit kerja.
5. Membuat konsep surat keluar/laporan keluar dan surat kedinasan lainnya, serta penyelesaian surat/laporan masuk, sesuai dengan tanggungjawabnya serta disposisi atasan untuk disampaikan kepada masing-masing Kepala Bidang.
6. Mengumpulkan, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Wewenang Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yaitu sebagai berikut:

1. Menyiapkan pelaksanaan penilaian angka kredit pejabat fungsional.
2. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan pengembangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. Menyiapkan rencana kebutuhan pendidikan dan latihan untuk pengembangan pegawai.
4. Melaksanakan administrasi dan kearsipan data pegawai.
5. Membuat laporan berkala kegiatan pengawasan untuk disampaikan kepada Sekretariat Dinas lalu di sampaikan kepada Kepala Dinas.
6. Memberikan saran atau pertimbangan kepada Sekretariat Dinas mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

b. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretariat Dinas dalam mengelola administrasi keuangan serta bertanggungjawab terhadap semua bentuk pengeluaran dan penerimaan kas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu serta bertanggungjawab terhadap pengadaan dan pemeliharaan aset yang dimiliki dinas.

Tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yaitu sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan.

2. Menyusun Standar Operasional Prosedur dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset.
3. Mengurus dan melaksanakan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan.
7. Melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan.

Wewenang Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu di antaranya:

1. Melaksanakan koordinasi pengadaan dan pendistribusian kebutuhan rumah tangga dinas.
2. Melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang.
3. Menyimpan, memelihara, mendistribusikan dan mengusulkan penghapusan barang.
4. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset.

5. Memberikan saran atau masukan kepada Sekretariat Dinas berkaitan dengan kegiatan di bidangnya.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

c. Sub Bagian Program

Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretariat Dinas dalam menyusun program dan laporan kinerja.

Tugas Sub Bagian Program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yaitu sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Program sebagai pedoman dalam melaksanakan program.
2. Menghimpun, menelaah, menganalisa, mengklasifikasi dan mendokumentasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan program dan kegiatan dinas.
3. Merencanakan dan menyelenggarakan penelitian dalam rangka pengembangan program dinas.
4. Koordinasi penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Wewenang Sub Bagian Program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yaitu sebagai berikut:

1. Menyusun dan mengolah data base.
2. Mengkoordinasikan penyusunan RKP dan RKA Dinas.

3. Menyusun laporan kinerja dinas meliputi laporan bulanan, laporan triwulanan, laporan semesteran, dan laporan kinerja tahunan.
4. Memberikan saran atau masukan kepada Sekretariat Dinas berkaitan dengan kegiatan di bidangnya.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

3. Bidang Penanaman Modal

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program, peninjauan izin investor asing dan pengawasan pelaksanaan izin investor di daerah Kabupaten Bantul. Bidang Penanaman Modal sangat berperan penting dalam perkembangan penanaman modal perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA) dan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN).

Tugas Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul yaitu sebagai berikut:

1. Merumuskan rencana kegiatan Bidang Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Melaksanakan perumusan kebijakan pengembangan iklim penanaman modal.
3. Merumuskan rancangan kebijakan dan regulasi kewenangan Kabupaten terkait perbaikan iklim penanaman modal.

4. Merumuskan penyusunan profil investasi, peta investasi serta informasi lainnya terkait potensi dan peluang investasi daerah.

Wewenang Bidang Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul yaitu sebagai berikut:

1. Merumuskan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Penanaman Modal.
2. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Penanaman Modal.
3. Melaksanakan administrasi Bidang Penanaman Modal.
4. Melakukan pameran, temu usaha, kontak bisnis dan seminar penanaman modal daerah.
5. Melakukan pelayanan informasi dan kebijakan informasi penanaman modal yang prospektif di Kabupaten Bantul.
6. Melakukan penyiapan sarana informasi bagi masyarakat berupa *leaflet, poster, buklet, compact disc* dan sarana informasi lainnya.
7. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Dalam hal pelaksanaan kegiatan dalam dinas ini, Kepala Bidang dibantu oleh 2 seksi bagian yaitu:

a. Seksi Informasi dan Pengembangan Penanaman Modal

Seksi Informasi dan Pengembangan Penanaman Modal melaksanakan tugas pokok membantu Kepala Bidang Penanaman Modal dalam memberikan layanan informasi kepada masyarakat luas tentang kebijakan penanaman modal.

Tugas Seksi Informasi dan Pelayanan Penanaman Modal yaitu sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja.
2. Melakukan penyebaran potensi sumber daya alam dan peluang investasi.
3. Melaksanakan fasilitas kegiatan koordinasi penanaman modal dan kerjasama antar pengusaha.

Wewenang Seksi Informasi dan Pengembangan Penanaman Modal yaitu sebagai berikut:

1. Mensosialisasikan informasi peluang investasi yang prospektif.
2. Melaksanakan pameran, temu usaha, kontak bisnis dan seminar penanaman modal.
3. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Pengembangan Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

b. Seksi Pelayanan dan Pengembangan Penanaman Modal

Seksi Pelayanan dan Pengembangan Penanaman Modal melaksanakan memberikan pelayanan fasilitas perizinan terkait penanaman modal di Kabupaten Bantul.

Tugas Seksi Pelayanan dan Pengembangan Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul yaitu sebagai berikut:

1. Membuat rencana dan program kerja Seksi Pelayanan dan Pengembangan Penanaman Modal.
2. Melaksanakan pelayanan perizinan penanaman modal.
3. Melaksanakan pendampingan terhadap instansi-instansi, perusahaan yang berminat menanamkan modalnya di Kabupaten Bantul.

Wewenang Seksi Pelayanan dan Pengembangan Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul yaitu sebagai berikut:

1. Memberikan informasi sedetail-detailnya tentang potensi sumber daya alam Kabupaten Bantul.

2. Merumuskan laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Pengembangan Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

4. Bidang Pelayanan dan Informasi

Bidang Pelayanan dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, fasilitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Bidang Pelayanan dan Informasi.

Tugas Bidang Pelayanan dan Informasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul yaitu sebagai berikut:

1. Melaksanakan perumusan rencana kegiatan Bidang Pelayanan dan Informasi.
2. Merumuskan pemberian layanan informasi penyelenggaraan pelayanan perizinan.
3. Melaksanakan fasilitas penyelenggaraan pelayanan perizinan.
4. Melaksanakan koordinasi dan sosialisasi penyelenggaraan pelayanan perizinan.

Wewenang Bidang Pelayanan dan Informasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul yaitu sebagai berikut:

1. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan mengevaluasi penyelenggaraan perizinan.
2. Merumuskan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Perizinan.
3. Memberikan informasi dan layanan konsultasi teknis perizinan.
4. Melaksanakan koordinasi teknis dengan instansi terkait.
5. Mengembangkan teknologi informasi.
6. Memproses kelayakan dan kelengkapan berkas izin atas permohonan yang diajukan oleh pemohon.
7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Informasi.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Dalam hal pelaksanaan kegiatan dalam dinas ini, Kepala Bidang Pelayanan dan Informasi dibantu oleh 2 seksi bagian yaitu:

a. Seksi Pelayanan dan Informasi

Seksi Pelayanan dan Informasi bertugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Informasi dalam melaksanakan administrasi pelayanan perizinan, memantau, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan.

Tugas Seksi Pelayanan dan Informasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yaitu sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja.
2. Menerima dan verifikasi berkas permohonan izin.
3. Meneliti dan memeriksa data pemohon serta kelengkapan berkas permohonan.

Wewenang Seksi Pelayanan dan Informasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul yaitu sebagai berikut:

1. Membuat dan memberikan tanda terima berkas permohonan.
2. Memasukkan data penerimaan berkas pendaftaran ke dalam komputer.
3. Menyampaikan jadwal pelaksanaan pemeriksaan lapangan/lokasi kepada pemohon dan Bidang Pendataan dan Penetapan.
4. Melakukan validasi dan verifikasi berkas pembayaran retribusi permohonan izin.
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Teknologi Informasi.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

b. Seksi Regulasi dan Teknologi Informasi

Seksi regulasi dan Teknologi Informasi memiliki tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Informasi dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan regulasi pelayanan perizinan. Tugas Seksi Regulasi dan Teknologi Informasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul yaitu sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja.
2. Mengumpulkan dan mengolah data perizinan.
3. Memberikan informasi dan konsultasi teknis mengenai layanan perizinan baik usaha maupun non usaha, perizinan tunggal maupun paralel.
4. Melaksanakan penyuluhan di bidang perizinan.

Wewenang seksi Regulasi dan Teknologi Informasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul yaitu sebagai berikut:

1. Melaksanakan validasi dan verifikasi database perizinan.
2. Memelihara dan menjaga database perizinan.
3. Melaksanakan dan mengembangkan sistem teknologi informasi perizinan.
4. Melaksanakan pemeliharaan perangkat keras dan lunak sistem informasi perizinan.
5. Memelihara program aplikasi penyelenggaraan sistem perizinan.

6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Regulasi dan Teknologi Informasi.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

5. Bidang Pendataan dan Penetapan

Bidang Pendataan dan Penetapan dipimpin oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan yang bertugas sebagai *control* dalam melaksanakan koordinasi mendata berbagai permohonan izin yang masuk, meneliti kebenaran data identitas permohonan izin, melakukan pemeriksaan lapangan terhadap lokasi izin yang diajukan, serta menetapkan diterima tidaknya izin yang diajukan.

Tugas Bidang Pendataan dan Penetapan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yaitu sebagai berikut:

1. Melaksanakan pembuatan rencana kerja, kebijakan di Bidang Pendataan dan Penetapan.
2. Merumuskan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pendataan dan Penetapan.
3. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan program kerja.
4. Melaksanakan koordinasi dan pemeriksaan lapangan dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.

Wewenang Bidang Pendataan dan Penetapan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yaitu sebagai berikut:

1. Menerima berkas hasil pemeriksaan lapangan dan berkas permohonan dari Seksi Pendataan serta menetapkan diterima atau ditolaknya permohonan perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Melaksanakan perhitungan, penetapan tarif pajak dan retribusi.
3. Menerbitkan surat izin dan SKRD.
4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pendataan dan Penetapan.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Dalam hal pelaksanaan kegiatan dalam dinas ini, Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan dibantu oleh 2 seksi bagian yaitu:

a. Seksi Pendataan

Seksi Pendataan memiliki tugas pokok dalam melaksanakan koordinasi, fasilitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di bidang data.

Tugas Seksi Pendataan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul yaitu sebagai berikut:

1. Meneliti berkas permohonan dari Seksi Pelayanan dan Informasi untuk diolah.
2. Melaksanakan *entry* data permohonan perizinan ke dalam komputer.

3. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pemeriksaan lapangan bersama tim lapangan.
4. Menyusun berita acara pelaksanaan pemeriksaan lapangan.

Wewenang Seksi Pendataan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul yaitu sebagai berikut:

1. Melaksanakan kajian teknis bersama tim berkaitan dengan permohonan izin.
2. Membuat denah lokasi pengajuan permohonan perizinan berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan.
3. Mengolah data perkembangan izin.
4. Menyerahkan berkas hasil pemeriksaan lapangan dan berkas permohonan kepada Seksi Penetapan.
5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendataan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

b. Seksi Penetapan

Seksi Penetapan memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan dalam menetapkan permohonan izin yang diajukan pemohon.

Tugas Seksi Penetapan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yaitu sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja.

2. Mengkaji peraturan perundang-undangan tentang pajak dan retribusi daerah.
3. Menyusun tabel besaran pajak dan retribusi daerah yang harus dibayarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Menerima berkas pemeriksaan lapangan dan berkas permohonan dari Seksi Pendataan serta menetapkan diterima atau ditolaknya permohonan perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Memberikan surat penolakan izin yang tidak memenuhi persyaratan.

Wewenang Seksi Penetapan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul yaitu sebagai berikut:

1. Menetapkan besaran tarif pajak dan/atau retribusi perizinan yang harus dibayar pemohon.
2. Mencetak SIG dan SKRD yang telah ditetapkan.
3. Melaksanakan *entry* data atas izin yang akan diberikan kepada pemohon.
4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendataan.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

6. Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian

Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian memiliki tugas untuk menampung semua jenis pengaduan dan masukan yang disampaikan masyarakat, mencari solusi untuk menyelesaikan permasalahan masyarakat, mengawasi penerbitan izin dan berjalannya izin di masyarakat, serta melakukan pengendalian agar tidak ada penyimpangan dari izin yang telah diterbitkan.

Tugas Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul yaitu sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja sesuai bidangnya.
2. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data sesuai bidangnya.
3. Melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai bidangnya dalam rangka memperoleh angka kredit sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku.

Wewenang Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul yaitu sebagai berikut:

1. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian.
2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Dalam hal pelaksanaan kegiatan dalam dinas ini, Kepala Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian dibantu oleh 2 seksi bagian yaitu:

a. Seksi Pengaduan

Seksi Pengaduan memiliki tugas pokok melaksanakan tindak lanjut terhadap temuan maupun masukan yang diberikan masyarakat terhadap organisasi.

Tugas Seksi Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yaitu sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja.
2. Menerima pengaduan masyarakat baik lisan/langsung atau tertulis/tidak langsung yang berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan.
3. Mengolah data pengaduan yang disampaikan masyarakat.
4. Mengkoordinasikan pengaduan masyarakat dengan instansi terkait.

Wewenang Seksi Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul yaitu sebagai berikut:

1. Memberikan jawaban atau penjelasan secara langsung/lisan, tidak langsung/tertulis baik lewat surat, media cetak dan media elektronik sesuai dengan kewenangan bagiannya.
2. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan.

3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Seksi Pengawasan dan Pengendalian memiliki tugas pokok melaksanakan pengawasan dan tindak lanjut dari temuan di lapangan.

Tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul yaitu sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kerja dan program kerja.
2. Menyerahkan Sertifikat Izin dan SKRD yang sudah jadi kepada pemohon.
3. Melaksanakan survey kepuasan masyarakat secara periodik.
4. Melaksanakan pembinaan secara internal kedinasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.
5. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan.

Wewenang Seksi Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul yaitu sebagai berikut:

1. Mengawasi dan mengendalikan pencapaian target dan realisasi pelaksanaan anggaran.
2. Mengawasi dan mengendalikan jalannya proses pelayanan perizinan.

3. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

BAB III

PEMBAHASAN MASALAH

A. Aktivitas Praktek Kerja Lapangan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul

Sebagaimana seperti yang sudah dijelaskan diawal penulisan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melakukan tugas urusan rumah tangga Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang penerbitan perizinan yang melayani berbagai jenis perizinan, yang hingga saat ini Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul bertanggungjawab terhadap pelayanan pembuatan 98 jenis izin dari mulai izin yang berskala kecil, menengah hingga izin berskala besar.

Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul selama 30 hari kerja setiap hari Senin-Jumat yang dilaksanakan mulai dari 1 Maret sampai dengan 12 April 2017. Praktek Kerja Lapangan dilakukan dengan jadwal yang sama dengan jam kerja pegawai di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu. Selama melakukan praktek kerja lapangan penulis ditempatkan di tiga bidang yang berbeda yaitu Bidang Pelayanan dan Informasi, Bidang Pendataan dan Penetapan dan Bidang Pengaduan dan Pengawasan dan Pengendalian dengan sistem rotasi yang dilakukan setiap seminggu sekali.

Adapun aktivitas magang yang dilakukan penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, yaitu:

1. Pada Bidang Pelayanan dan Informasi mencatat surat masuk disposisi untuk Bidang Pelayanan dan Informasi.
2. Menyerahkan berkas permohonan pengajuan izin yang telah diperiksa Seksi Pelayanan dan Informasi ke Bidang Pendataan dan Penetapan.
3. Membantu Bidang Pelayanan dan Informasi dalam persiapan sosialisasi perizinan rumah ibadat di Kabupaten Bantul.
4. Menginput data permohonan izin sesuai dengan data pada berkas persyaratan izin.
5. Pada Bidang Pendataan dan Penetapan mencatat surat masuk disposisi untuk Kepala Bidang dan untuk Seksi Bidang Pendataan dan Penetapan.
6. Membuat jadwal pemeriksaan lapangan dan berita acara pelaksanaan pemeriksaan lapangan.
7. Membuat dan mencetak berita acara penetapan izin yang sudah selesai proses pemeriksaannya dan kelengkapan datanya.
8. Membuat dan mencetak penerbitan sertifikat izinyang telah disahkan penerbitannya.
9. Merevisi ulang data permohonan penerbitan izin apabila ada data yang masih salah ataupun kurang lengkap identitasnya.
10. Mencatat semua jenis berkas izin yang sudah di serahkan ke Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian.

11. Verifikasi berkas izin yang sudah diserahkan ke Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian dengan data yang ada di komputer.
12. Menyerahkan seluruh berkas izin, Sertifikat Izin dan SKRD yang sudah siap diterbitkan ke Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian.
13. Pada Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian mencatat semua surat masuk disposisi untuk Kepala Bidang dan Seksi Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian.
14. Arsip berkas yang telah selesai izinnya dengan di scan dan diinput ke dalam komputer.
15. Arsip berkas yang sudah di scan ke dalam gudang penyimpanan berkas secaraurut abjad sesuai dengan masing-masing jenis izinnya.

B. Landasan Teori

Pengertian prosedur dalam kamus besar bahasa Indonesia “Prosedur adalah rangkaian aktivitas, tugas-tugas, langkah-langkah, keputusan-keputusan, perhitungan-perhitungan, dan proses-proses yang dijalankan melalui serangkaian pekerjaan yang menghasilkan suatu tujuan yang diinginkan”. Sedangkan pengertian prosedur menurut Mulyadi (2008:4) menyatakan bahwa: “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Pengertian Izin Gangguan yang tercantum dalam Peraturan Bupati Bantul Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Izin Gangguan menyatakan bahwa

Izin Gangguan selanjutnya disebut izin adalah izin tempat usaha/kegiatan yang diberikan kepada orang pribadi atau badan di lokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian, dan gangguan, tidak termasuk tempat usaha/kegiatan yang telah ditentukan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.

Dijelaskan bahwa tujuan adanya prosedur di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul adalah agar dapat memahami langkah-langkah pengisian berkas izin gangguan, penerbitan izin gangguan, pengesahan SIG dan SKRD dan penyerahan Sertifikat Izin Gangguan. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu merupakan lembaga pelaksana pembantuan daerah yang bertugas melaksanakan pembantuan dalam bidang penerbitan semua jenis perizinan di Kabupaten Bantul sesuai dengan ketentuan peraturan Pemerintah Kabupaten Bantul. Setiap masyarakat Kabupaten Bantul maupun bukan masyarakat Kabupaten Bantul, baik dalam bentuk individu maupun dalam bentuk badan, yang akan melakukan kegiatan di wilayah Kabupaten Bantul baik untuk mendirikan bangunan, mendirikan usaha, penanaman modal asing, izin praktek kerja wajib memiliki izin secara tertulis dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul. Sebelum ada persetujuan secara tertulis oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu maka tidak diperbolehkan kegiatan tersebut dilakukan di wilayah Kabupaten Bantul.

Prosedur pelaksanaan penerbitan izin gangguan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul memiliki acuan pada:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Izin Gangguan.
2. Peraturan Bupati Bantul Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Izin Gangguan.

C. Prosedur Penerbitan Izin Gangguan

Prosedur penerbitan izin gangguan di daerah Kabupaten Bantul adalah pelaksanaan tata-kelola daerah di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul. Prosedur tersebut meliputi pengisian formulir permohonan izin gangguan, penerbitan Sertifikat Izin Gangguan dan SKRD, pengesahan SIG dan SKRD serta penyerahan SIG dan SKRD. Prosedur ini juga disebut Prosedur Tata Kelola Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul. Penanggung jawab atas prosedur ini dipegang oleh Manajer Mutu (Sub Bagian Program).

Adapun prosedur yang digunakan sebagai berikut:

1. Prosedur Pengisian Berkas Izin Gangguan

Berkas izin gangguan merupakan dokumen-dokumen persyaratan pengajuan izin gangguan. Berkas ini meliputi semua dokumen yang dibutuhkan untuk proses penerbitan izin gangguan.

Berikut ini prosedur pengisian berkas izin gangguan:

- a. Pemohon mengajukan permohonan secara tertulis kepada DPMPT dengan mengisi formulir permohonan izin gangguan yang

diketahui oleh Camat dan Lurah Desa tempat pemohon berdomisili.

- b. Pemohon membuat denah lokasi izin yang diajukan, denah lokasi dibuat secara jelas dan mudah di mengerti.
- c. Pemohon melengkapi seluruh persyaratan lain yang wajib dilengkapi untuk pengajuan izin gangguan.
- d. *Customer Service* Bidang Pelayanan dan Informasi menerima berkas permohonan izin gangguan untuk diverifikasi kelengkapan administrasi dan persyaratannya.
- e. *Customer Service* membuatkan tanda terima berkas administrasi permohonan izin gangguan yang telah lengkap dan benar untuk disampaikan kepada pemohon.
- f. *Customer Service* memberikan informasi kepada pemohon bahwa setiap izin gangguan yang diajukan jangka waktupenerbitannya maksimal4 hari setelah permohonan IGG diajukanke DPMPT.
- g. Apabila berkas administrasi sudah lengkap dan benar *Customer Service* kemudian menyerahkan berkas permohonan izin gangguan kepada Seksi Pelayanan dan Informasi.
- h. Seksi Pelayanan dan Informasi melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas izin gangguan untuk kemudian diserahkan kepada Bidang Pendataan dan Penetapan.

Pihak yang terkait sebagai berikut:

a. Pemohon

Merupakan setiap orang pribadi atau badan yang akan mendirikan atau menjalankan tempat usaha/kegiatan yang dapat menimbulkan bahaya kerugian, dan gangguan serta kerusakan lingkungan yang diwajibkan untuk wajib memiliki izin.

Pemohon dalam kegiatan ini memiliki tugas sebagai berikut:

1. Mengisi formulir permohonan izin secara jelas dan benar diketahui oleh Camat dan Lurah Desa.
2. Mengisi data umum perusahaan secara lengkap.
3. Membuat gambar denah lokasi yang akan diajukan izin gangguannya secara jelas.
4. Melengkapi seluruh persyaratan pengajuan permohonan izin gangguan yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan pemerintah daerah yang berlaku.

b. *Customer Service*

Merupakan karyawan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yang menjadi bagian Bidang Pelayanan dan Informasi. Dalam pelaksanaannya *Customer Service* melaksanakan tugas dalam melayani permohonan izin baik permohonan izin yang baru akan diproses maupun permohonan izin yang sudah jadi.

Customer Service dalam kegiatan ini memiliki tugas sebagai berikut:

1. Membuat nomor urut pendaftaran izin gangguan dan membuat bukti terima administrasi berkas.
2. Menerima berkas permohonan izin gangguan yang diajukan pemohon.
3. Memverifikasi kelengkapan persyaratan berkas izin gangguan.
4. Menginformasikan kepada pemohon bahwa penerbitan izin gangguan maksimal jadi 4 hari setelah pengajuan permohonan izin gangguan.
5. Menyerahkan berkas permohonan izin gangguan kepada Seksi Pelayanan dan Informasi.

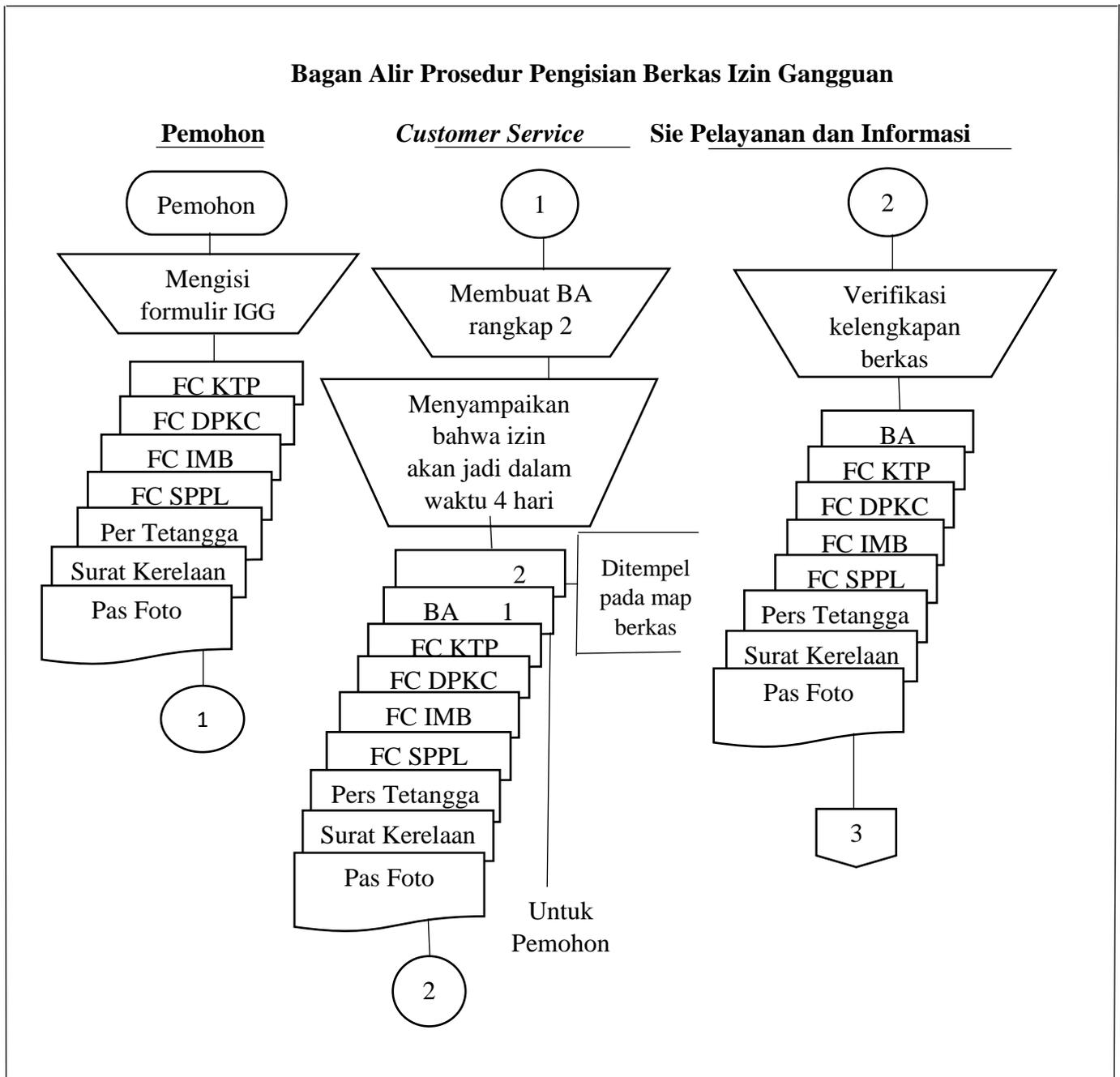
c. Seksi Pelayanan dan Informasi

Merupakan bidang satuan kerja yang mempunyai tugas melaksanakan fasilitas perumusan pelayanan perizinan, pelaksanaan kebijakan, dan evaluasi dalam wilayah kerja bidang yang telah ditetapkan.

Seksi Pelayanan dan Informasi dalam kegiatan ini memiliki tugas, sebagai berikut:

1. Meneliti kelengkapan berkas permohonan izin gangguan yang diajukan oleh pemohon.

2. Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan pengajuan izin gangguan secara *online*.
3. Menyerahkan berkas data izin gangguan kepada Bidang Pendataan dan Penetapan.



Gambar 3.1
 Prosedur Pengisian Berkas Izin Gangguan

Keterangan:

BA	: Bukti Administrasi
FC KTP	: Fotokopi Kartu Tanda Penduduk
FC APP	: Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan
FC DPKC	: Fotokopi Dokumen Pembukaan Kantor Cabang
FC IMB	: Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan
FC SPPL	: Fotokopi Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup
IGG	: Izin Gangguan
Pers Tetangga	: Persetujuan Tertulis dari Tetangga
Surat Kerelaan	: Surat Pernyataan Kerelaan dari pemilik tanah

Penjelasan Bagan Alir (*Flowchart*)

Berikut adalah penjelasan tentang gambar 3.1 adalah sebagai berikut:

Setiap pemohon yang akan mengajukan permohonan IGG wajib mengisi formulir permohonan IGG kemudian mengisi data umum perusahaan apabila izin yang diajukan berupa badan. Selain itu pemohon juga wajib menyertakan denah lokasi izin yang diajukan sebagai acuan dalam pelaksanaan pemeriksaan lapangan. Setelah semua persyaratan telah dilakukan dan dilengkapi oleh pemohon maka semua berkas permohonan IGG diserahkan kepada *Customer Service*. Kemudian *Customer Service* akan membuat nomor urut pendaftaran IGG dan membuat bukti terima administrasi berkas dan menginformasikan kepada pemohon bahwa permohonan IGG yang diajukan akan jadi maksimal 4 hari sejak pengajuan permohonan. Setelah itu *Customer Service* akan meneliti kelengkapan berkas permohonan pengajuan IGG yang terdiri dari beberapa persyaratan yang wajib dilengkapi yaitu fotokopi KTP, fotokopi Akta Pendirian Perusahaan, fotokopi Dokumen Pembukaan Kantor Cabang, fotokopi

Izin Mendirikan Bangunan, fotokopi Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup, Persetujuan Tertulis Tetangga, Surat Kerelaan dari pemilik tanah dan pas foto pemohon. Apabila semua berkas persyaratan permohonan IGG sudah lengkap dan benar *Customer Service* kemudian menyerahkan berkas permohonan IGG kepada Seksi Pelayanan dan Informasi. Seksi Pelayanan dan Informasi kemudian memverifikasi kelengkapan berkas izin gangguan secara *Online*.

2. Prosedur Penerbitan Sertifikat Izin Gangguan dan SKRD

Penerbitan Sertifikat Izin Gangguan dan SKRD pada bagian ini menggunakan sistem *online* yang memakan waktu selama dua hari untuk proses pendataan dan penetapan penerbitan SIG dan SKRD. Namun, sebelum izin diterbitkan, permohonan izin gangguan terlebih dahulu diteliti kebenaran data permohonan izin yang diajukan, dilakukan pemeriksaan lapangan terhadap lokasi izin yang diajukan serta menetapkan diterima tidaknya izin. Dalam hal ini proses penerbitan IGG membutuhkan waktu selama dua hari terhitung sejak pengajuan permohonan izin gangguan.

Berikut adalah prosedur penerbitan SIG dan SKRD yaitu:

- a. Seksi Pendataan menerima berkas izin gangguan dari Seksi Pelayanan dan Informasi kemudian dari data berkas tersebut diinput identitas permohonan izin gangguan ke dalam sistem secara *online*. Dalam proses penginputan data permohonan IGG

dibutuhkan waktu sehari sejak berkas permohonan IGG diajukan oleh pemohon untuk proses penginputan dan pembuatan jadwal pemeriksaan lapangan.

- b. Apabila data izin gangguan sudah di masukkan ke sistem *online*, selanjutnya dilakukan pemeriksaan lapangan terhadap lokasi izin yang diajukan. Jangka waktu pemeriksaan lapangan ini sehari setelah data izin gangguan di input
- c. Setelah dilakukan pemeriksaan lapangan, berkas data izin gangguan dan laporan hasil pemeriksaan lapangan langsung diserahkan kepada Seksi Penetapan.
- d. Seksi Penetapan pada hari itu secara langsung meneliti kembali hasil pemeriksaan lapangan dan kebenaran data, kemudian ditetapkan penerbitan izin gangguan. Selanjutnya, Seksi Penetapan menyerahkan berkas izin gangguan dan berkas penetapan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.
- e. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan meneliti data dan melakukan verifikasi kebenaran identitas masing-masing bagian yang terkait.
- f. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan menyerahkan berkas izin gangguan dan berkas penetapan kepada Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian.

Pihak yang terkait sebagai berikut:

a. Seksi Pendataan

Merupakan pejabat yang diangkat oleh Kepala Dinas untuk melaksanakan tugas dalam rangka pelaksanaan pendataan semua jenis izin yang masuk di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu.

Seksi Pendataan dalam kegiatan ini memiliki tugas, sebagai berikut:

1. Input identitas pemohon dan teliti kelengkapan data izin gangguan yang diajukan.
2. Membuat jadwal pemeriksaan lapangan petugas dinas yang akan melakukan pemeriksaan lokasi izin gangguan yang diajukan.
3. Melakukan pemeriksaan lapangan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat. Pemeriksaan lapangan ini dilakukan pada hari ketiga setelah berkas permohonan izin gangguan diajukan oleh pemohon.
4. Mencetak Berita Acara Pemeriksaan (BAP) lapangan yang telah ditandatangani oleh pemohon.
5. Melakukan koordinasi tim teknis untuk melakukan kajian teknis terhadap pemeriksaan lapangan apakah memerlukan kajian lebih lanjut atau tidak.

b. Seksi Penetapan

Merupakan pejabat yang diangkat oleh Kepala Dinas untuk melaksanakan tugas dalam rangka menetapkan diterbitkan atau tidaknya izin yang diajukan pemohon.

Seksi Penetapan dalam kegiatan ini memiliki tugas, sebagai berikut:

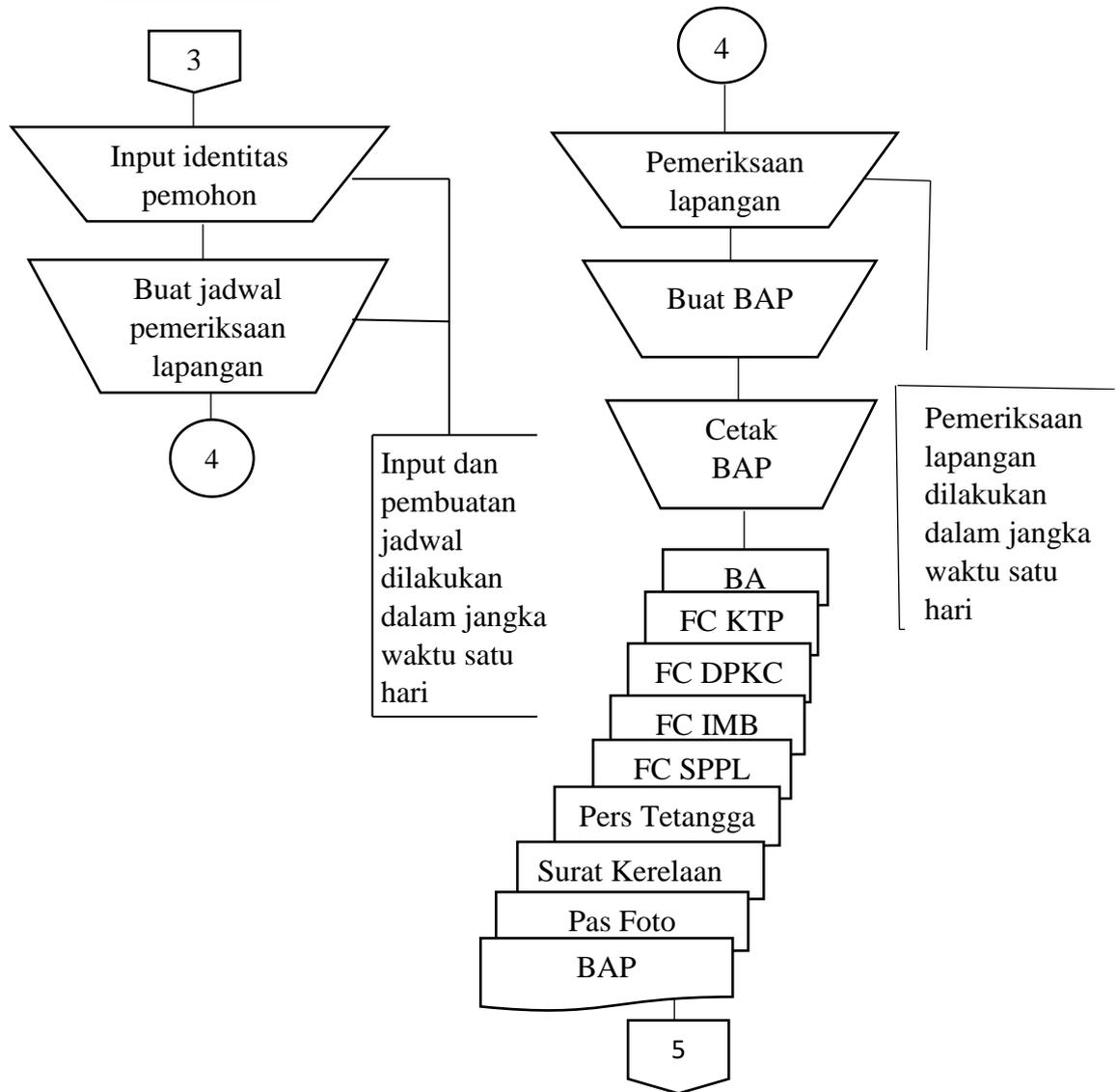
1. Menetapkan apakah permohonan perizinan dapat diterbitkan atau tidak. Dan apabila diterbitkan dengan syarat tertentu berdasarkan BAP dan rekomendasi tim teknis.
2. Melakukan perhitungan nilai retribusi terutang dan penetapan penerbitan izin gangguan yang telah disetujui untuk diterbitkan izinnya.
3. Mencetak Sertifikat Izin Gangguan dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
4. Meneliti kembali kebenaran Sertifikat Izin Gangguan dan SKRD yang telah dicetak dan kemudian diberi paraf.
5. Menyerahkan Sertifikat Izin Gangguan dan SKRD kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan.

c. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan

Merupakan pejabat yang diangkat Kepala Dinas dalam melaksanakan perbantuan untuk *control* dan koordinasi dalam pendataan dan meneliti kebenaran data pengajuan permohonan izin.

Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan dalam kegiatan ini memiliki tugas, sebagai berikut:

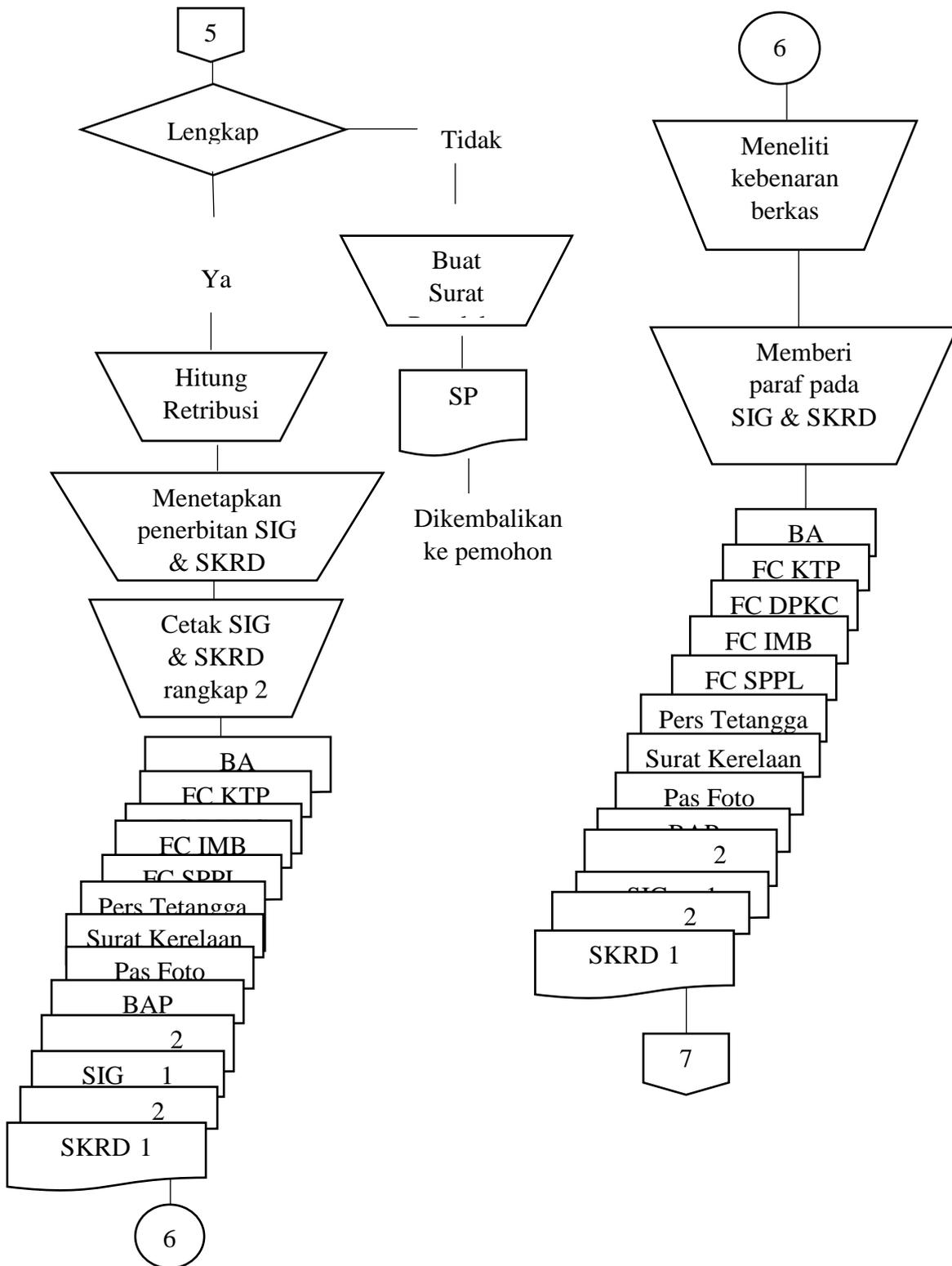
1. Meneliti kembali kebenaran Sertifikat Izin Gangguan dan SKRD yang telah dicetak.
2. Memberikan paraf pada Sertifikat Izin Gangguan dan SKRD apabila sudah benar dan sesuai untuk diverifikasi kebenarannya dari sisi administrasi.
3. Menyerahkam berkas izin, Sertifikat Izin Gangguan dan SKRD kepada Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian.

Bagan Alir Prosedur Penerbitan Sertifikat Izin Gangguan dan SKRD**Sie Pendataan**

Bagan Alir Prosedur Penerbitan Sertifikat Izin Gangguan dan SKRD

Sie Penetapan

Kepala Bidang Pendaftaran dan Penetapan



Gambar 3.2
 Prosedur Penerbitan SIG dan SKRD

Keterangan:

BA	: Bukti Administrasi
FC KTP	: Fotokopi Kartu Tanda Penduduk
FC APP	: Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan
FC DPKC	: Fotokopi Dokumen Pembukaan Kantor Cabang
FC IMB	: Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan
FC SPPL	: Fotokopi Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup
Pers Tetangga	: Persetujuan Tertulis dari Tetangga
Surat Kerelaan	: Surat Pernyataan Kerelaan dari pemilik tanah
SIG	: Sertifikat Izin Gangguan
SKRD	: Surat Ketetapan Retribusi Daerah
SP	: Surat Penolakan

Penjelasan Bagan Alir (*Flowchart*)

Berikut adalah penjelasan tentang gambar 3.2 adalah sebagai berikut:

Seksi Pendataan bertugas menginput identitas pemohon dan data IGG yang diajukan. Apabila data sudah diinput, Seksi Pendataan kemudian membuat jadwal pemeriksaan lapangan. Dalam proses input dan pembuatan jadwal pemeriksaan lapangan ini dilakukan dalam jangka waktu satu hari. Setelah jadwal pemeriksaan lapangan dibuat dan di cetak kemudian Seksi Pendataan bersama tim teknis bertugas melakukan pemeriksaan lapangan untuk mengecek kesesuaian data pada berkas IGG dengan fakta yang ditemukan di lapangan. Dari hasil pemeriksaan lapangan Seksi Pendataan kemudian menetapkan dan mencetak Berita Acara Pemeriksaan (BAP). Seksi Penetapan mengacu pada BAP dan persetujuan tim teknis lapangan memutuskan diterbitkan atau tidaknya SIG. Apabila SIG diterbitkan maka Seksi Pendataan memiliki kewenangan untuk menghitung retribusi terutang dari IGG. Kemudian SIG di cetak bersamaan dengan SKRD. SIG dan SKRD yang

dicetak sebanyak masing-masing rangkap 2 (dua). Setelah itu seluruh berkas permohonan IGG, SIG dan SKRD diserahkan kepada Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan memberikan paraf pada SIG dan SKRD, pemberian paraf ini menandakan bahwa berkas permohonan izin, SIG dan SKRD sudah melalui proses input, peninjauan dan pemeriksaan kebenaran data penerbitan izin gangguan. Proses pemeriksaan lapangan dan penerbitan SIG dan SKRD ini dilakukan dalam jangka waktu satu hari. Untuk Selanjutnya berkas diserahkan ke Bidang Wasdal.

3. Prosedur Pengesahan Sertifikat Izin Gangguan Dan SKRD

Pengesahan merupakan proses, cara, perbuatan mengesahkan pengakuan berdasarkan hukum dan telah memiliki kekuatan yang sah di mata hukum. Dalam hal pengesahan SIG dan SKRD di proses dalam jangka waktu satu hari setelah berkas diterima dari Bidang Pendataan dan Penetapan.

Berikut adalah prosedur pengesahan penerbitan izin gangguan yaitu:

- a. Seksi Pengawasan meneliti kembali data identitas izin mulai dari awal kelengkapan berkas izin gangguan hingga terbitnya Sertifikat Izin Gangguan dan SKRD.
- b. Apabila berkas izin gangguan, Sertifikat Izin dan SKRD sudah dinyatakan benar, maka Seksi Pengawasan dan Pengendalian menyerahkan berkas izin gangguan, Sertifikat Izin Gangguan, dan

SKRD kepada Kepala Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian.

- c. Kepala Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian memberikan paraf, kemudian berkas izin gangguan, Sertifikat Izin Gangguan, dan SKRD diserahkan kepada Kepala Dinas.
- d. Kepala Dinas menandatangani dan memberikan stempel pada SIG dan SKRD. Apabila pemberian tanda tangan dan stempel telah selesai maka berkas izin gangguan, SIG dan SKRD kemudian diserahkan kembali kepada *Customer Service*. Pengesahan ini dilakukan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan yaitu satu hari setelah berkas permohonan IGG diterima dari Bidang Pendataan dan Penetapan

Pihak yang terkait yaitu sebagai berikut:

- a. Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Merupakan pejabat yang diangkat Kepala Dinas untuk melaksanakan pengawasan terhadap proses penerbitan izin dan *control* pengendalian adanya kesalahan dalam proses penerbitan izin. Seksi Pengawasan dan Pengendalian dalam kegiatan ini memiliki tugas sebagai berikut:

1. Meneliti kembali apakah ada kesalahan dalam pencetakan pada berkas permohonan izin gangguan, Sertifikat Izin Gangguan dan SKRD.

2. Meneliti apakah berkas permohonan izin gangguan, Sertifikat Izin Gangguan dan SKRD sudah mendapat paraf dari Kepala Bidang Pendataan untuk diverifikasi kebenarannya dari sisi administrasi.
3. Apabila semua berkas permohonan izin gangguan, Sertifikat Izin Gangguan dan SKRD sudah lengkap dan benar, Seksi Pengawasan dan Pengendalian menyerahkan semua berkas kepada Kepala Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian.

b. Kepala Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian

Merupakan pejabat yang diangkat oleh Kepala Dinas yang melaksanakan tugas pembantuan dalam menampung semua jenis pengaduan dari masyarakat terkait perizinan, mengawasi proses penerbitan izin dan berjalannya izin di masyarakat, dan melakukan pengendalian dini agar tidak terjadi penyimpangan atau dampak negatif dari izin yang telah diterbitkan.

Kepala Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian dalam kegiatan ini memiliki tugas sebagai berikut:

1. Memberikan paraf pada Sertifikat Izin Gangguan dan SKRD.
2. Apabila berkas izin gangguan yang diajukan sudah dinyatakan benar secara administrasi maka Kepala Dinas Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian menyerahkan berkas izin

gangguan, Surat Izin Gangguan, dan SKRD kepada Kepala Dinas untuk dimohonkan tanda tangan dan stempel.

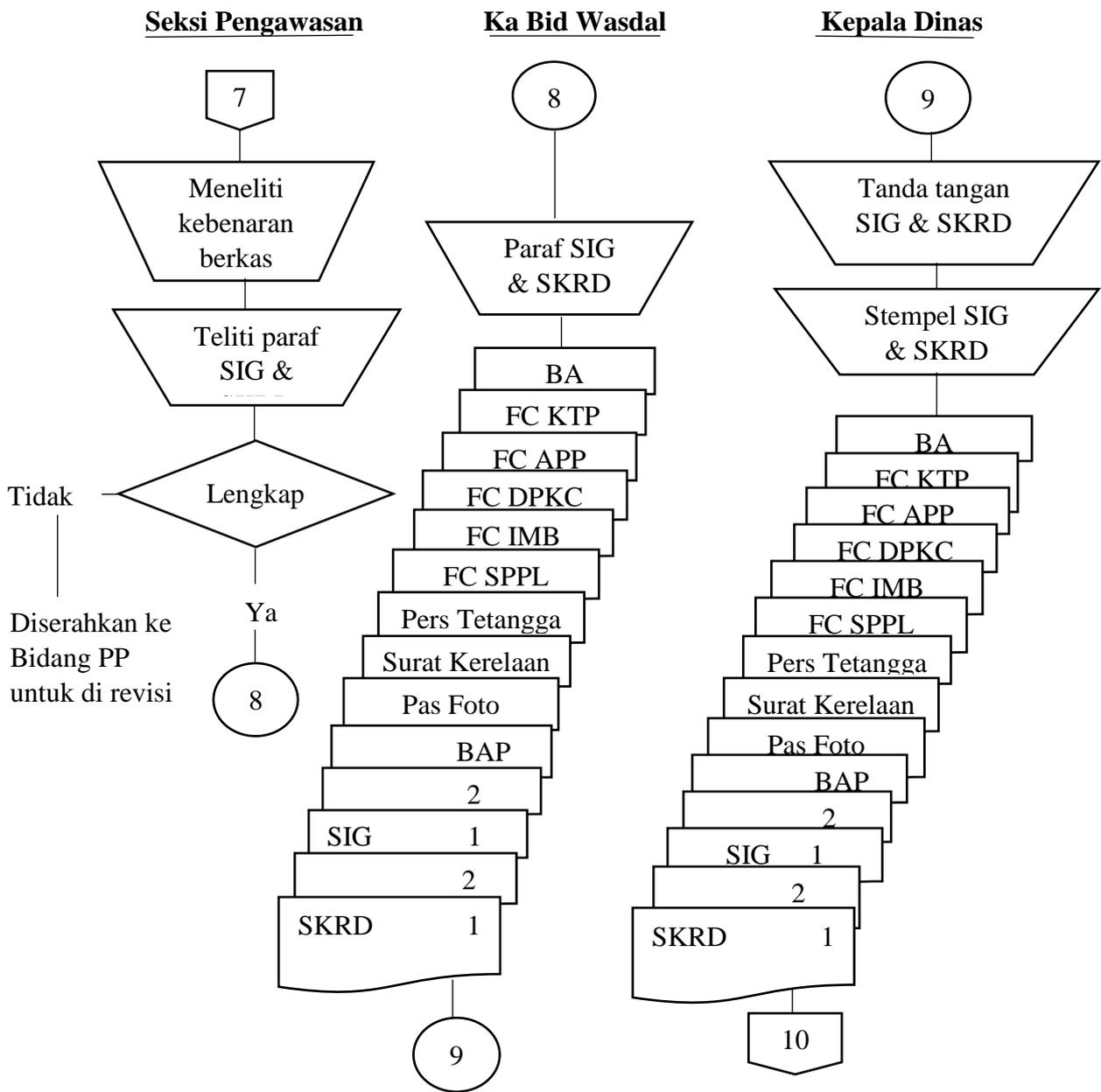
c. Kepala Dinas

Merupakan pejabat berwenang yang memimpin jalannya organisasi dan membantu dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu.

Kepala Dinas memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menandatangani Sertifikat Izin Gangguan dan SKRD.
2. Memberi stempel pada Sertifikat Izin Gangguan dan SKRD.
3. Menyerahkan Sertifikat Izin Gangguan dan SKRD yang sudah jadi kepada *Customer Service*.

Bagan Alir Prosedur Pengesahan Sertifikat Izin Gangguan dan SKRD



Gambar 3.3
 Prosedur Pengesahan SIG dan SKRD

Keterangan:

BA	: Bukti Administrasi
FC KTP	: Fotokopi Kartu Tanda Penduduk
FC APP	: Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan
FC DPKC	: Fotokopi Dokumen Pembukaan Kantor Cabang
FC IMB	: Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan
FC SPPL	: Fotokopi Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup
Pers Tetangga	: Persetujuan Tertulis dari Tetangga
Surat Kerelaan	: Surat Pernyataan Kerelaan dari pemilik tanah
SIG	: Sertifikat Izin Gangguan
SKRD	: Surat Ketetapan Retribusi Daerah
Ka Bid Wasdal	: Kepala Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian
Bidang PP	: Bidang Pendataan dan Penetapan

Penjelasan Bagan Alir (*Flowchart*)

Berikut adalah penjelasan tentang gambar 3.3 adalah sebagai berikut:

Berkas permohonan izin di periksa oleh Seksi Pengawasan dan Pengendalian. Pemeriksaan ini meliputi pemeriksaan *control* tiap masing-masing bidang seperti pemeriksaan terhadap verifikasi yang telah dilakukan Seksi Pelayanan dan Informasi dan paraf Kepala Bidang Pendataan Penetapan. Pemeriksaan ini bertujuan untuk pengambilan keputusan, apakah berkas permohonan IGG akan diproses lebih lanjut atau berkas dikembalikan ke Bidang Pendataan dan Penetapan untuk di revisi kembali. Apabila berkas permohonan izin telah dinyatakan benar tidak perlu di revisi maka, Seksi Pengawasan dan Pengendalian akan menyerahkan berkas permohonan IGG kepada Kepala Bidang Wasdal. Kepala Bidang

Wasdal akan memberikan paraf pada SIG dan SKRD, pemberian paraf ini menandakan bahwa berkas permohonan izin, SIG dan SKRD sudah melalui proses pemeriksaan akhir oleh Seksi Pengawasan dan Pengendalian serta pemeriksaan oleh Kepala Bidang Wasdal. Berkas yang telah diberi paraf diajukan kepada Kepala Dinas. Kepala Dinas memiliki wewenang memberikan tanda tangan dan memberikan stempel DPMPT, hal ini menandakan bahwa SIG dan SKRD sudah selesai dan telah disahkan penerbitannya oleh DPMPT. Proses pengesahan SIG dan SKRD ini dilakukan dalam jangka waktu satu hari, apabila proses pengesahan telah selesai dilakukan untuk selanjutnya berkas permohonan IGG, SIG, dan SKRD diserahkan kembali ke bagian *Customer Service*.

4. Prosedur Penyerahan Sertifikat Izin Gangguan dan SKRD

Sertifikat Izin Gangguan adalah surat keterangan yang menyatakan tidak adanya keberatan dan gangguan atas lokasi usaha yang dijalankan oleh suatu kegiatan usaha di suatu tempat. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terutang.

Berikut prosedur penyerahan Sertifikat Izin Gangguan dan SKRD yaitu:

- a. *Customer Service* menginformasikan kepada pemohon melalui layanan pesan bahwa permohonan izin yang diajukan pemohon telah selesai diterbitkan dan telah dapat diambil.

- b. *Customer Service* menginformasikan kepada pemohon besarnya retribusi terutang yang harus dilunasi terlebih dahulu oleh pemohon sebelum izin diberikan.
- c. Pemohon dapat membayar retribusi pada bank yang telah disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu.
- d. *Customer Service* menyerahkan Sertifikat Izin dan SKRD yang asli kepada pemohon kemudian berkas izin dan duplikat Sertifikat Izin dan SKRD disimpan untuk dijadikan arsip

Pihak yang terkait yaitu sebagai berikut:

a. *Customer Service*

Merupakan karyawan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yang menjadi bagian Bidang Pelayanan dan Informasi. Dalam pelaksanaannya *Customer Service* melaksanakan tugas dalam melayani permohonan izin baik yang baru akan diproses maupun izin yang sudah jadi.

Customer Service memiliki tugas sebagai berikut:

1. Menginformasikan kepada pemohon bahwa Sertifikat izin Gangguan yang diajukan sudah jadi dan dapat diambil.
2. *Customer Service* menginformasikan kepada pemohon untuk melakukan pembayaran retribusi terlebih dahulu.
3. Setelah pemohon membayar retribusi dan menyerahkan bukti pembayaran, *Customer Service* kemudian melayani pemohon secara administrasi sesuai dengan nomor urut

administrasi izin dan bukti pelunasan retribusi di stempel serta mencatat pada buku registrasi sesuai dengan jenis izinnya.

4. Menyerahkan Sertifikat Izin Gangguan kepada pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan dokumen.
5. Menyimpan berkas permohonan izin gangguan, Sertifikat Izin Gangguan duplikat dan SKRD duplikat sebagai arsip Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu.

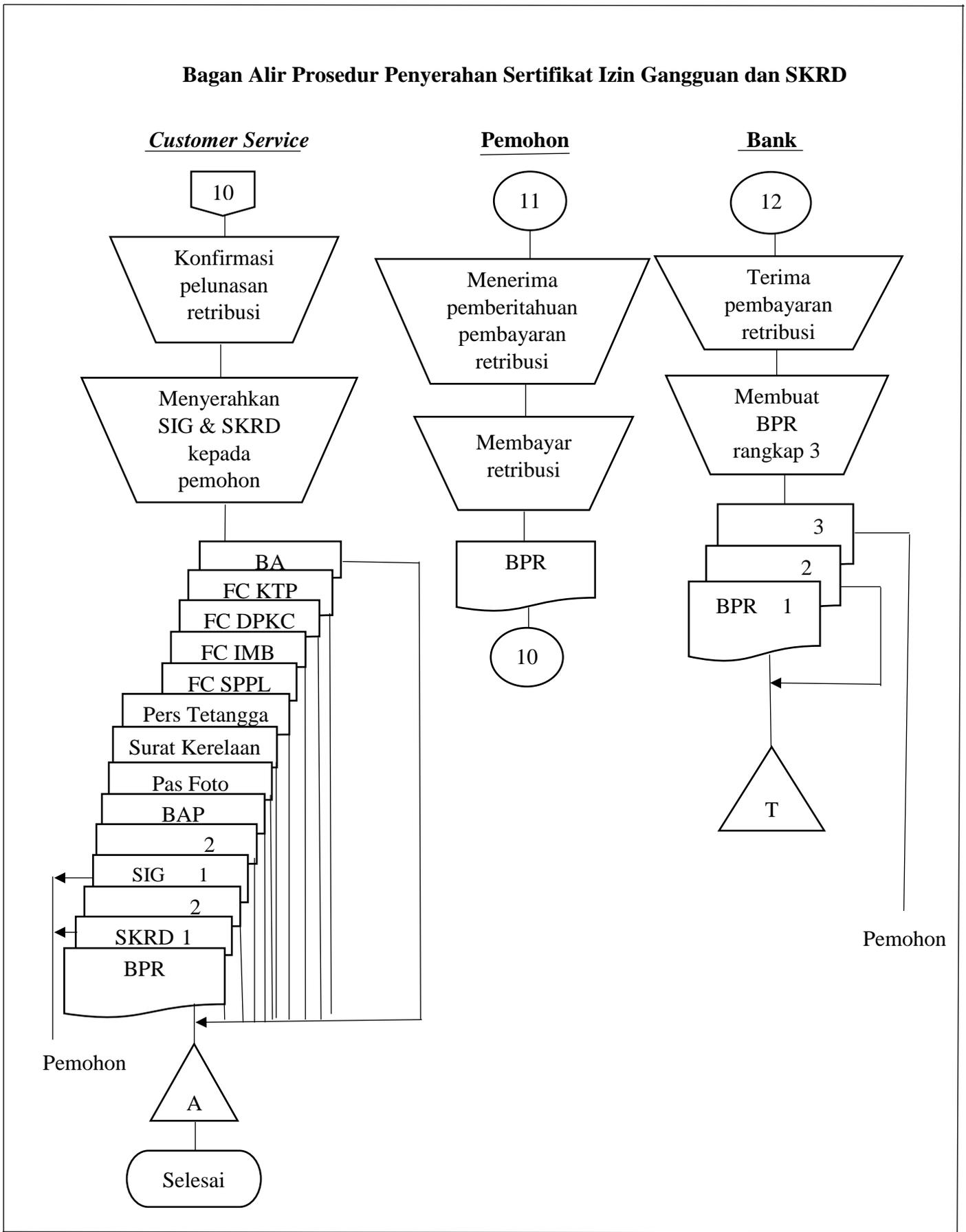
b. Bank

Merupakan sebuah lembaga intermediasi keuangan dan umumnya didirikan dengan kewenangan untuk menerima simpanan uang, meminjamkan uang, dan menerbitkan promes atau yang dikenal sebagai banknote. Pada pembahasan ini yang dimaksud dengan bank yaitu lembaga (Bank) yang telah bekerjasama dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul dalam rangka melayani segala keperluan transaksi pembayaran yang terjadi di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

Bank memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melayani pembayaran retribusi oleh pemohon.
2. Membuat bukti pembayaran retribusi untuk kemudian diserahkan kepada pemohon .

Bagan Alir Prosedur Penyerahan Sertifikat Izin Gangguan dan SKRD



Gambar 3.4
 Prosedur Penyerahan Sertifikat Izin Gangguan dan SKRD

Keterangan:

BA	: Bukti Administrasi
FC KTP	: Fotokopi Kartu Tanda Penduduk
FC APP	: Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan
FC DPKC	: Fotokopi Dokumen Pembukaan Kantor Cabang
FC IMB	: Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan
FC SPPL	: Fotokopi Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup
Pers Tetangga	: Persetujuan Tertulis dari Tetangga
Surat Kerelaan	: Surat Pernyataan Kerelaan dari pemilik tanah
SIG	: Sertifikat Izin Gangguan
SKRD	: Surat Ketetapan Retribusi Daerah
BPR	: Bukti Pembayaran Retribusi

Penjelasan Bagan Alir(Flowchart)

Berikut adalah penjelasan gambar 3.4 adalah sebagai berikut:

Pada prosedur penyerahan SIG dan SKRD ini, keseluruhan berkas sudah melalui proses pemeriksaan bekal-kali dari 3 (tiga) bidang dan telah diberi tanda tangan dan stempel oleh Kepala Dinas, sehingga SIG dan SKRD sudah dinyatakan sah dan dapat diserahkan kepada pemohon. *Customer Service* kemudian dapat menginformasikan kepada pemohon bahwa izin gangguan yang diajukan telah diterbitkan dan dapat diambil. Sebelum pemohon mengambil SIG dan SKRD, setiap pemohon wajib melunasi SKRD terlebih dahulu yang dapat dibayarkan di bank yang telah disediakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu. Bank tempat pembayaran retribusi kemudian akan memberikan Bukti Pembayaran Retribusi. Setelah proses pelunasan SKRD selesai pemohon dapat menunjukkan Bukti Pembayaran Retribusi (BPR) dan nomor pendaftaran izin gangguan untuk mengambil SIG dan SKRD. *Customer Service*

kemudian akan menyerahkan SIG asli dan SKRD asli setelah itu *Customer Service* akan memberikan stempel dan mengisi buku register pengambilan SIG yang telah ditanda tangani pemohon. Setelah proses penyerahan SIG dan SKRD oleh *Customer Service* telah selesai, semua berkas permohonan izin gangguan, SIG duplikat, SKRD duplikat kemudian disimpan untuk arsip Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

D. Kelebihan Serta Kekurangan Prosedur Penerbitan Izin Gangguan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu.

Pada prosedur di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul telah dijelaskan oleh penulis, ternyata terdapat kelebihan serta kelemahan dalam prosedur penerbitan izin gangguan saat penulis menjalankan Praktek Kerja Lapangan.

1. Kelebihan Prosedur Penerbitan Izin Gangguan

Terdapat kelebihan pada program yang digunakan dalam penerbitan izin gangguan yaitu hampir semua proses penerbitan izin gangguan menggunakan sistem yang berbasis *online* sehingga memudahkan dan mempercepat kinerja dalam penerbitan izin gangguan. Selain itu sistem berbasis *online* ini juga dapat digunakan pemohon untuk memantau proses penerbitan izin yang diajukan dengan cara melihat melalui website resmi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu. Masyarakat juga bisa melihat semua informasi terbaru melalui website tersebut. Dengan demikian prosedur penerbitan izin gangguan pada Dinas Penanaman

Modal dan Pelayanan Terpadu sudah efektif dan efisien karena dengan sistem *online* dapat mempercepat dan mempermudah proses penerbitan dan mempersingkat waktu pengurusan pembuatan izin gangguan.

2. Kelemahan Prosedur Penerbitan Izin Gangguan

- a. Walaupun sudah menggunakan sistem teknologi yang berbasis *online* namun, penerbitan izin gangguan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu masih memiliki kelemahan yaitu pada saat penginputan identitas pemohon dan data permohonan izin masih sering terjadi kesalahan penulisan maupun ejaan, walaupun pada saat proses penerbitan sudah melalui berbagai proses pemeriksaan namun, dikarenakan pada saat input identitas pemohon dan data permohonan izin dilakukan secara manual oleh sumber daya manusia sehingga masih sering terjadinya revisi identitas dikarenakan faktor kesalahan dalam pengetikan (*human error*). Sehingga perlu adanya ketelitian oleh sumber daya manusia terkait.
- b. Dalam prosedur-prosedur yang dijalankan walaupun sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur penerbitan namun masih ada beberapa kasus keterlambatan penerbitan izin. Hal ini dikarenakan adanya penundaan dalam proses penerbitan dan penolakan izin. Penundaan ini seperti penumpukan berkas izin pada satu bagian bidang sehingga memperlambat proses pada bidang berikutnya.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai Prosedur Penerbitan Izin Gangguan Pada DPMPT Kabupaten Bantul dalam tugas akhir ini, maka diperoleh kesimpulan dan saran yang dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

1. Prosedur penerbitan izin gangguan pada DPMPT Kabupaten Bantul mulai dari prosedur pengisian berkas permohonan IGG oleh pemohon yang dilayani oleh bagian *Customer Service* selanjutnya, penerbitan SIG dan SKRD diterbitkan oleh Bidang Pendataan dan Penetapan selanjutnya SIG dan SKRD diperiksa oleh Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas. Selanjutnya Kepala Dinas memberikan tanda tangan dan Stempel DPMPT kemudian SIG dan SKRD diserahkan kepada pemohon oleh bagian *Customer Service*.
2. Bagian atau fungsi terkait Prosedur Penerbitan Izin Gangguan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul adalah *Customer Service*, Seksi Pelayanan dan Informasi, Seksi Pendataan, Seksi Penetapan, Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan, Seksi Pengawasan, Kepala Bidang Pengaduan Pengawasan dan Kepala Bidang Wasdal, dan Kepala DPMPT.

3. Dokumen atau Berkas yang digunakan sebagai persyaratan dalam penerbitan izin gangguan yaitu fotokopi KTP, fotokopi akta pendirian perusahaan, fotokopi dokumen pembukaan kantor cabang, fotokopi izin mendirikan bangunan, fotokopi izin lingkungan hidup/surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup, persetujuan tertulis dari tetangga terdekat atau pemilik tanah dengan lokasi usaha atau kegiatan, surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah atau bangunan, dan pas foto pemohon.

B. SARAN

Berdasarkan pembahasan yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya mengenai Prosedur Penerbitan Izin Gangguan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul, maka penulis memberikan saran yang diharapkan bermanfaat dan membawa kemajuan di masa yang akan datang. Adapun saran yang diberikan penulis adalah pada saat menjalankan prosedur-prosedur, sebaiknya saat input data ke dalam komputer dengan sistem *online* lebih teliti dan dicermati lagi agar meminimalisir terjadinya kesalahan pengetikan pada ejaan data izin gangguan. Dan pada saat penerbitan ataupun penolakan izin sebaiknya dilakukan segera mungkin agar tidak ada penundaan pekerjaan sehingga memperlancar jalannya kegiatan operasional dinas.

DAFTAR PUSTAKA

Hardiyansyah. 2011. *Kualitas Pelayanan Publik, Konsep, Dimensi, Indikator dan Implementasinya*. Yogyakarta:Gava Media.

Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta:Salemba Empat.

Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2011 Tentang *Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul*.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 *Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu*.

Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2015 *Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Izin Gangguan*

Peraturan Bupati Bantul Nomor 20 Tahun 2015 *Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2015*.

Peraturan Bupati Bantul Nomor 84 Tahun 2008 *Tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Perizinan Kabupaten Bantul*

Syafiie, Kencana, Inu. 2003. *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia (SANRI)*. Jakarta:Bumi Aksara.

><http://perijinan@bantulkab.go.id>

LAMPIRAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU

Kompleks II Kantor Pemda Bantul Jl. Lingkar Timur
Manding Trirenggo Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta
Kode Pos 5571 Telp. (0274) 367867-367509
Fax (0274) 367866 Email : dpmpt@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : L/ -tb

Yang bertanda tangan di bawah ini kami:

Nama : Dra.Eny Laksmiowati, MM
NIP : 196107141986032012
Pangkat/Gol : Pembina , IV/a
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Kabupaten Bantul

Dengan ini menerangkan bahwa:

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1	OKTIN NURHAYATI	3140111056	D3 - AKUNTANSI
2	SHANIA RIZKY ANGGRIANI	3140111065	D3 - AKIJNTANSI
3	NUR ISTIANAH	3140111025	D3 - AKUNTANSI

Mahasiswa tersebut benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/PKL di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul dari tanggal 1 Maret sampai dengan 12 April 2017.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Kepala
Sekretaris Dinas
u.b. Kasubag Umum



Dra.Eny Laksmiowati, M.M
Pembina, IV/a
NIP. 196107141986032012

PRESENSI MAGANG



FITB

NAMA : Oktin Nurhayati
 NO. MAHASISWA : 3140111056
 TEMPAT MAGANG : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul
 ALAMAT : Komplek Perkantoran II Pemkab Bantul
 Jl. Lingkar Timur, Tlirenggo, Bantul

NO	HARI / TGL / BULAN	KEGIATAN	PARAF
1.	Rabu, 01 Maret 2017	Apel Pagi Perkenalan lingkungan kerja	<i>el</i>
2.	Kamis, 02 Maret 2017	Apel Pagi Input data IMB dan BAP (Bidang PP)	<i>el</i>
3.	Jumat, 03 Maret 2017	Input data IMB dan BAP Membuat Penjadwalan survei lapangan (Bid. PP)	<i>el</i>
4.	Senin, 06 Maret 2017	Apel Pagi Input data IKP dan IPB (Bidang PP)	<i>el</i>
5.	Selasa, 07 Maret 2017	Apel Pagi Membuat Penetapan dan Penolakan izin (Bid. PP)	<i>el</i>
6.	Rabu, 08 Maret 2017	Apel Pagi Mendata dan transfer berkas ke wasdal (Bid. PP)	<i>el</i>
7.	Kamis, 09 Maret 2017	Apel Pagi Input data SUP, TOP (Bidang PP)	<i>el</i>
8.	Jumat, 10 Maret 2017	Input data izin Membuat Penjadwalan survei lapangan (Bid. PP)	<i>el</i>
9.	Senin, 13 Maret 2017	Apel Pagi Input data izin Mencatat Surat masuk (Bidang PP)	<i>el</i>
10.	Selasa, 14 Maret 2017	Apel Pagi Input data izin Membuat Penetapan izin (Bidang PP)	<i>el</i>
11.	Rabu, 15 Maret 2017	Apel Pagi Mendata surat masuk (Bidang PI)	<i>el</i>
12.	Kamis, 16 Maret 2017	Apel Pagi Mendata surat masuk (Bidang PI)	<i>el</i>
13.	Jumat, 17 Maret 2017	Mendata surat masuk Transfer berkas izin ke Bid. PP (Bidang PI)	<i>el</i>
14.	Senin, 20 Maret 2017	Apel Pagi Mendata surat masuk (Bidang PI)	<i>el</i>
15.	Selasa, 21 Maret 2017	Apel Pagi Transfer berkas izin ke bid. PP (Bidang PI)	<i>el</i>
16.	Rabu, 22 Maret 2017	Apel Pagi Membuat surat undangan sosialisasi (Bid. PI)	<i>el</i>

PRESENSI MAGANG



FITB

NAMA : Oktin Nurhayati
NO. MAHASISWA : 3140111056
TEMPAT MAGANG : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul
ALAMAT : Komplek Perkantoran II Pemkab Bantul
 Jl. Lingkar Timur, Trirenggo, Bantul

NO	HARI / TGL / BULAN	KEGIATAN	PARAF
17.	Kamis, 23 Maret 2017	Apel Pagi Mendata surat masuk (Bidang PI)	el
18.	Jumat, 24 Maret 2017	Mendata surat masuk Mempersiapkan perlengkapan sosialisasi (Bid.PI)	el
19.	Senin, 27 Maret 2017	Apel Pagi Membuat undangan sosialisasi lanjutan (Bid.PI)	el
20.	Rabu, 29 Maret 2017	Apel Pagi Mendata surat masuk (Bidang PI)	el
21.	Kamis, 30 Maret 2017	Apel Pagi Menerima berkas izin (Bidang Wasdal)	el
22.	Jumat, 31 Maret 2017	Menerima surat masuk Register izin sudah jadi (Bidang Wasdal)	el
23.	Senin, 01 April 2017	Apel Pagi Register dan scan izin (Bidang Wasdal)	el
24.	Selasa, 02 April 2017	Apel Pagi Menerima surat masuk (Bidang Wasdal)	el
25.	Rabu, 03 April 2017	Apel Pagi Minta nomor surat dan cap (Bid. Wasdal)	el
26.	Kamis, 04 April 2017	Apel Pagi Register dan scan izin (Bidang Wasdal)	el
27.	Jumat, 05 April 2017	Menerima surat masuk Register dan scan izin (Bidang Wasdal)	el
28.	Senin, 10 April 2017	Apel pagi Mengumpulkan arsip izin Tower (Bid. wasdal)	el
29.	Selasa, 11 April 2017	Apel Pagi Mengumpulkan arsip izin Tower (Bid. wasdal)	el
30.	Rabu, 12 April 2017	Apel Pagi Register dan scan izin (Bidang Wasdal).	el

**TRACER STUDY PENGGUNA ALUMNI
FAKULTAS BISNIS & TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS TEKNOLOGI YOGYAKARTA
(d/h AA Yo/STIE Yo/Fakultas Ekonomi/FITB)**

1. Nama Instansi : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
2. Alamat : Komplek Perkantoran Pemkab Bantul Jl. Lingkar Timur, Tlirenggo, Bantul
3. Jumlah Karyawan dari UTY : _____
4. Nama karyawan yang merupakan alumni UTY

Oktin Murhayati

Menurut Anda, bagaimana Alumni FITB UTY dalam hal-hal berikut ini? Mohon untuk memberikan penilaian dengan cara memberi tanda centang (✓) pada kolom penilaian untuk masing-masing jenis kemampuan.

No.	Jenis Kemampuan	Penilaian Anda			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	Integritas (etika dan moral)	✓			
2	Keahlian berdasarkan bidang ilmu (profesionalisme)		✓		
3	Bahasa Inggris		✓		
4	Penggunaan Teknologi Informasi		✓		
5	Komunikasi		✓		
6	Kerjasama tim	✓			
7	Pengembangan diri		✓		

5. Saran bagi kemajuan FITB UTY agar menghasilkan lulusan yang lebih baik sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Memiliki keahlian dan pengalaman yang memadai.

BANTUL, 12 April 2017



[Signature]
 NIP. 19810714 198603 2 012

(nama, alamat dan cap perusahaan)



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANTUL

No.10,2015

Bagian Hukum
Kabupaten
Perubahan
Kabupaten

Sekretariat Daerah
Bantul.
kedua,Peraturan Daerah
Bantul
,Izin Gangguan.

BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANTUL

NOMOR 10 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN
BANTUL NOMOR 6 TAHUN 2011 TENTANG IZIN GANGGUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menciptakan keseimbangan dan keadilan dalam pelayanan pemberian izin gangguan, antara kepentingan pemohon izin gangguan dan masyarakat yang akan terkena dampak atas usaha/kegiatan, perlu dilakukan penyempurnaan persyaratan izin gangguan sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Seri D Nomor 04);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Seri C Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2014 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 37);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

dan

BUPATI BANTUL

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANTUL NOMOR 6 TAHUN 2011 TENTANG IZIN GANGGUAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Seri C Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2014 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 37), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

Daerah adalah Kabupaten Bantul.

1. Gangguan adalah segala perbuatan dan/atau kondisi yang Tidak menyenangkan atau mengganggu kesehatan, keselamatan, ketenteraman, dan/atau kesejahteraan terhadap kepentingan umum secara terus-menerus.
2. Izin Gangguan selanjutnya disebut izin adalah izin tempat usaha/kegiatan yang diberikan kepada orang pribadi atau badan di lokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian, dan gangguan, tidak termasuk tempat usaha/kegiatan yang telah ditentukan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

3. Pemeriksaan lapangan adalah serangkaian kegiatan menghimpun dan mengolah data, keterangan, dan atau bukti yang dilaksanakan oleh tim teknis di lokasi tempat usaha/kegiatan secara obyektif dan profesional berdasarkan suatu standar pemeriksaan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban dan/atau untuk tujuan lain dalam rangka melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perizinan dan dituangkan dalam suatu Berita Acara.
4. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
5. Usaha Hiburan dan Rekreasi adalah usaha penyelenggaraan kegiatan berupa usaha seni pertunjukan, arena permainan, karaoke, serta kegiatan hiburan dan rekreasi lainnya yang bertujuan untuk pariwisata.
6. Toko modern adalah toko dengan sistem pelayanan mandiri, menjual berbagai jenis barang secara eceran berbentuk *minimarket*, *supermarket*, *departemen store*, *hypermarket* ataupun grosir yang berbentuk perkulakan.
7. *Minimarket* adalah suatu toko modern yang menjual secara Eceran barang konsumsi terutama produk makanan dan produk rumah tangga lainnya dengan ukuran luas lantai penjualan kurang dari 400 m² (empat ratus meter per segi).
8. *Minimarket* berjejaring adalah minimarket yang dikelola oleh Pengelola Jaringan *Minimarket*.
9. *Supermarket* adalah suatu toko modern yang menjual eceran barang konsumsi terutama produk makanan dan produk rumah tangga lainnya dengan ukuran luas lantai penjualan 400 m² (empat ratus meter per segi) sampai dengan 5.000 m² (lima ribu meter per segi).
10. *Departemen store* adalah suatu toko modern yang menjual secara eceran barang konsumsi utamanya produk sandang dan perlengkapannya dengan penataan barang berdasarkan jenis kelamin dan/atau tingkat usia konsumen dengan ukuran luas lantai penjualan di atas 400 m² (empat ratus meter per segi).
11. *Hypermarket* adalah suatu toko modern yang menjual secara eceran barang konsumsi terutama produk makanan dan produk rumah tangga lainnya dengan ukuran luas lantai penjualan di atas 5.000 m² (lima ribu meter persegi).

12. *Grosir*/perkulakan adalah suatu toko modern yang menyediakan barang konsumsi, menjual barang bukan secara eceran (secara grosir) dan terdapat kegiatan bongkar muat di dalam pusat grosir/perkulakan, dengan ukuran luas lantai penjualan di atas 5.000 m² (lima ribu meter persegi).
- i. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
 - ii. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
 - iii. Bupati adalah Bupati Bantul.
 - iv. Perangkat Daerah adalah pembantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan.
2. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :
- Pasal 5
- (1) Orang pribadi atau badan mengajukan permohonan izin secara tertulis kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk dengan menggunakan formulir yang disediakan dan dilampiri persyaratan :
- a. fotocopy KTP/Paspor yang masih berlaku dari pemohon dan menunjukkan aslinya pada saat pengajuan permohonan izin;
 - b. fotocopy akta pendirian perusahaan dan semua perubahannya (apabila mengalami perubahan) bagi yang berbentuk badan dan pengesahan dari instansi yang berwenang bagi badan hukum;
 - c. fotocopy dokumen pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan dan/atau Surat Penunjukkan penanggung jawab Cabang/Perwakilan bagi yang berbentuk badan apabila bukan kantor pusat;
 - d. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB););
 - e. fotocopy izin lingkungan atau fotocopy Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) yang telah dilegalisir sesuai jenis usaha/kegiatannya;
 - f. persetujuan tertulis dari tetangga terdekat atau pemilik tanah dengan lokasi usaha dan/atau kegiatan, yang diketahui Lurah dan Camat setempat;
 - g. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah/bangunan, apabila tanah/bangunan bukan milik sendiri; dan
 - h. pas foto pemohon berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 - i. surat kuasa bermaterai cukup, apabila pengajuan permohonan diwakilkan.

- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diajukan oleh :
 - a. pemilik fasilitas pelayanan kesehatan, untuk usaha dan/atau kegiatan di bidang pelayanan kesehatan; dan
 - b. pimpinan perusahaan atau pejabat yang diberi kuasa, untuk usaha dan/atau kegiatan yang berbentuk badan.
- (3) Persetujuan tertulis dari tetangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dibedakan sesuai dengan jenis usaha/kegiatan sebagai berikut :
 - a. bidang peternakan dengan skala usaha tertentu yang diwajibkan memperoleh ijin, harus mendapatkan persetujuan tertulis dari tetangga atau pemilik tanah pada radius 150 (seratus lima puluh) meter dari lokasi usaha dan/atau kegiatan;
 - b. pengelolaan rosok/barang bekas harus mendapatkan persetujuan tertulis dari tetangga atau pemilik tanah atau bangunan, pada radius 60 (enam puluh) meter dari lokasi usaha dan/atau kegiatan;
 - c. penyelenggaraan menara telekomunikasi, harus mendapatkan persetujuan tertulis tetangga atau pemilik tanah yang berdekatan, pada radius 1 (satu) kali tinggi rebahan menara telekomunikasi;
 - d. laundry dengan mesin lebih dari 2 (dua) dan usaha pencucian mobil, dengan persetujuan tertulis dari tetangga atau pemilik tanah, pada radius 30 (tiga puluh) meter dari lokasi usaha dan/atau kegiatan;
 - e. hiburan malam, karaoke, dan rumah bilyard harus mendapatkan persetujuan tertulis dari tetangga atau pemilik tanah pada radius 100 (seratus) meter dari lokasi usaha dan/atau kegiatan, serta arena permainan harus mendapatkan persetujuan tertulis tetangga pada radius 50 (lima puluh) meter dari lokasi usaha dan/atau kegiatan;
 - f. untuk usaha dan/atau kegiatan selain sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, harus mendapatkan persetujuan tertulis dari tetangga atau pemilik tanah yang berbatasan langsung dengan tempat usaha.
- (4) Terhadap usaha dan/atau kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf e harus mendapatkan persetujuan tertulis dari seluruh tetangga atau pemilik tanah, sebelum permohonan izin diajukan kepada Bupati atau pejabat yang ditunjuk.

- (5) Terhadap usaha dan/atau kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, huruf d, dan huruf f, apabila terdapat tetangga terdekat atau pemilik tanah yang tidak bersedia memberi persetujuan tertulis, maka pemohon dapat meneruskan permohonannya dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. tetangga yang tidak bersedia memberikan persetujuan, harus memberikan surat pernyataan alasan keberatan; atau
 - b. pemohon izin melampirkan surat pernyataan yang diketahui oleh Ketua Rukun Tetangga (RT), Dukuh, Lurah Desa dan Camat, bahwa pemohon izin telah mengajukan persetujuan kepada tetangga yang bersangkutan paling sedikit 3 (tiga) kali, dan tidak mendapatkan persetujuan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (6) Usaha dan/atau kegiatan yang dapat meneruskan permohonan izin walaupun terdapat tetangga terdekat atau pemilik tanah yang tidak bersedia memberikan persetujuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5), harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
- a. penyelenggaraan menara telekomunikasi, harus telah mendapatkan persetujuan tertulis dari tetangga atau pemilik tanah dalam radius 1 (satu) kali rebahan tinggi menara telekomunikasi paling sedikit 80% (delapan puluh persen) dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c; dan
 - b. laundry, usaha pencucian mobil, dan usaha dan/atau kegiatan lain, harus telah mendapatkan persetujuan tertulis dari tetangga atau pemilik tanah paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dan huruf f.
- (7) Apabila dalam permohonan izin terdapat tetangga atau pemilik tanah yang tidak memberikan persetujuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), Tim yang terdiri atas perwakilan instansi terkait yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau pejabat yang ditunjuk melakukan pemeriksaan lapangan.
- (8) Izin dapat diterbitkan apabila berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan dan kajian teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (7), usaha dan/atau kegiatan layak dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

- (9) Apabila permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk usaha dan/atau kegiatan di bidang peternakan maka persyaratan izin ditambah dengan:
- a. fotocopy bukti/status kepemilikan tanah;
 - b. surat keterangan Kabupaten/kesesuaian aspek tata ruang; dan
 - c. berita acara sosialisasi dan daftar hadir sosialisasi rencana usaha dan/atau kegiatan bidang peternakan kepada masyarakat yang akan terkena dampak.
- (10) Apabila permohonan izin sebagaimana dimaksud ayat (1) untuk usaha dan/atau kegiatan di bidang penyelenggaraan menara telekomunikasi, maka persyaratan izin ditambah dengan berita acara sosialisasi dan daftar hadir sosialisasi rencana usaha dan/atau kegiatan penyelenggaraan menara telekomunikasi kepada masyarakat yang akan terkena dampak.
- (11) Tata cara pengajuan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat
- (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.
3. Diantara Pasal 5 dan Pasal 6 disisipkan 1 (satu) Pasal baru yakni Pasal 5A, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5A

Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, usaha/kegiatan tertentu dapat diberikan izin, sepanjang memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. usaha/kegiatan toko modern, harus memenuhi persyaratan jarak dengan pasar tradisional, sebagai berikut :
 1. jarak pendirian *minimarket* dengan ukuran luas lantai penjualan di atas 75 (tujuh puluh lima) meter persegi dan semua *minimarket* berjejaring, paling dekat dalam radius 3.000 (tiga ribu) meter dari pasar tradisional;
 2. jarak pendirian *minimarket* dengan ukuran luas lantai penjualan sampai dengan 75 (tujuh puluh lima) meter persegi yang bukan *minimarket* berjejaring, paling dekat dalam radius 500 (lima ratus) meter dari pasar tradisional;
 3. jarak pendirian *supermarket* dan *departemen store*, paling dekat dalam radius 3.000 (tiga ribu) meter dari pasar tradisional;
 4. jarak pendirian *hypermarket* dan grosir/perkulakan, paling dekat dalam radius 5.000 (lima ribu) meter dari pasar tradisional;

5. jarak pendirian toko modern pada wilayah perbatasan dengan Kabupaten/Kota lain, paling dekat dalam radius 1.000 (seribu) meter dari pasar tradisional Kabupaten/Kota di luar daerah; dan
 6. lokasi pendirian *supermarket*, *department store*, *hypermarket* dan grosir/perkulakan harus disesuaikan dengan rencana tata ruang yang berlaku dan hanya boleh berlokasi pada sistem jaringan jalan arteri.
 7. toko modern berjejaring harus berlokasi di Ibukota Kecamatan.
- b. usaha/kegiatan rekreasi dan hiburan umum, harus memenuhi persyaratan jarak sebagai berikut :
1. paling dekat 500 (lima ratus) meter dari tempat ibadah, sarana pendidikan dan Rumah Sakit bagi usaha panti pijat, rumah bilyard, arena permainan, dan/atau pusat kebugaran; dan
 2. paling dekat 1.500 (seribu lima ratus) meter dari tempat ibadah, sarana pendidikan dan Rumah Sakit bagi usaha hiburan malam dan karaoke.
4. Ketentuan Pasal 30 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

- (1) Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, maka izin yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Seri B Nomor 01 Tahun 2001) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Seri B Nomor 3 Tahun 2008) dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan habis masa berlakunya.
- (2) Usaha/kegiatan yang sudah memiliki izin sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan telah habis masa berlakunya, maka dianggap telah memenuhi persyaratan berdasarkan Peraturan Daerah ini.
- (3) Usaha/kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mengajukan izin baru dengan ketentuan :
 - a. tidak terjadi perubahan usaha/kegiatan;
 - b. habis masa berlakunya izin setelah berlakunya Peraturan Daerah ini.

Pasal II

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Bantul.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 01 SEPTEMBER 2015

PENJABAT BUPATI BANTUL,

ttd.

SIGIT SAPTO RAHARJO

Diundangkan di Bantul

Pada tanggal 01 SEPTEMBER 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd.

RIYANTONO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2015 NOMOR

10

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANTUL,

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA : (10 /2015)



TAMBAHAN
LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN BANTUL

No.52,2015	Bagian Hukum Sekretariat	Daerah
	Kabupaten Bantul	
	Perubahan kedua, Peraturan	Daerah
	Kabupaten Bantul, Izin Gangguan.	

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANTUL

NOMOR 10 TAHUN 2015

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN BANTUL
NOMOR 6 TAHUN 2011 TENTANG IZIN GANGGUAN

I. UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan, telah diimplementasikan dalam penyelenggaraan pemerintahan melalui pelayanan pemberian izin gangguan, dan masyarakat telah mampu memperoleh pelayanan perizinan sesuai dengan kebutuhannya.

Namun demikian sejalan dengan perkembangan kegiatan/usaha masyarakat serta perkembangan peraturan perundang-undangan, Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan,

memerlukan beberapa penyempurnaan, antara lain :

1. Perlunya penyempurnaan pada mekanisme pemberian persetujuan tetangga agar terwujud aspek keadilan dan keseimbangan, antara tujuan investasi dan peningkatan kesejahteraan masyarakat sekitar; dan
2. Perlunya pengaturan mengenai ketentuan jarak untuk jenis usaha/kegiatan toko modern dengan pasar tradisional, dan usaha rekreasi dan hiburan umum
3. Perlunya sinkronisasi dan harmonisasi Peraturan Daerah tentang Izin Gangguan dengan Peraturan Daerah lainnya, seperti Peraturan Daerah tentang Bangunan Gedung berkaitan dengan IMB;

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut di atas, maka perlu ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal I

Angka 1

Pasal 1

Cukup jelas

Angka 2

Pasal 5

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Yang dimaksud dengan surat penunjukan penanggung jawab cabang/perwakilan bagi yang berbentuk Badan adalah dibutuhkan apabila dalam akta pendirian cabang tidak menunjukkan penanggung jawab cabang.

Huruf d

Persyaratan IMB untuk usaha dan/atau kegiatan menengah atau besar harus sesuai dengan fungsi bangunannya, sedangkan untuk usaha dan/atau kegiatan peternakan, perikanan budidaya rakyat, dan usaha mikro kecil tidak diwajibkan melampirkan IMB;

Huruf e

Izin lingkungan diwajibkan bagi usaha/ kegiatan yang wajib UKL-UPL dan wajib Analisis Dampak Lingkungan (Amdal).

Huruf f

Bukti persetujuan tertulis dari tetangga atau pemilik tanah dilampiri dengan fotocopy Kartu Tanda Penduduk/identitas diri dari tetangga terdekat atau pemilik tanah.

Huruf g

Surat kerelaan pemilik tanah apabila kegiatan usaha hanya menggunakan tanah (misal: usaha pertanian), atau surat kerelaan pemilik bangunan apabila kegiatan usaha menggunakan bangunan.

Huruf h

Cukup jelas

Huruf i

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Usaha dan/atau kegiatan bidang peternakan dengan skala usaha tertentu yang diwajibkan memperoleh ijin, adalah :

1. Ayam ras petelur dengan jumlah lebih dari 10.000 (sepuluh ribu) ekor;
2. Ayam ras pedaging dengan jumlah lebih dari 15.000 (lima belas ribu) ekor per masa/siklus produksi;
3. Itik, angsa atau entok dengan jumlah lebih dari 15.000 (lima belas ribu) ekor;
4. Ayam kalkun dengan jumlah lebih dari 10.000 (sepuluh ribu) ekor;
5. Burung puyuh dengan jumlah lebih dari 25.000 (dua puluh lima ribu) ekor;
6. Burung dara dengan jumlah lebih dari 25.000 (dua puluh lima ribu) ekor;

7. Kambing dan/atau domba dengan jumlah lebih dari 300 (tiga ratus) ekor;
8. Sapi potong dengan jumlah lebih dari 100 (seratus) ekor;
Sapi perah dengan jumlah lebih dari 20 (dua puluh) ekor;
9. Kerbau dengan jumlah lebih dari 75 (tujuh puluh lima) ekor;
10. Kuda dengan jumlah lebih dari 50 (lima puluh) ekor;
11. Kelinci dengan jumlah lebih dari 1.500 (seribu lima ratus) ekor; atau
12. Rusa dengan jumlah lebih dari 300 (tiga ratus) ekor.

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas

Ayat (7)

Cukup jelas

Ayat (8)

Cukup jelas

Ayat (9)

Cukup jelas

Ayat (10)

Cukup jelas

Ayat (11)

Cukup jelas

Angka 3

Pasal 5A

Cukup jelas

Angka 4

Pasal 30

Cukup jelas

Pasal II

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BANTUL NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya**a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul****u.b. Asisten Pemerintahan****Kepala Bagian Hukum**
GUNAWAN BUDI SANTOSO.S.Sos,M.H**NIP. 19691231 199603 1 017**

FORMULIR PERMOHONAN

PERMOHONAN IZIN GANGGUAN

Lampiran : 1 (satu) bendel
Perihal : **Permohonan Izin Gangguan**



Kepada
Yth Kepala Dinas Perijinan
Kabupaten Bantul

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan mengajukan permohonan untuk mendapatkan izin Gangguan bagi tempat usaha

kami :

1. Nama Perusahaan**) :
2. Alamat Perusahaan :
3. Nama Tempat Usaha :
4. Alamat :
- JJ. Nama penanggung jawab :
6. Alamat :
7. Nomor telp. :
8. Jenis Usaha :
9. Jumlah modal (diluar tanah dan bangunan): Rp.
10. Permodalan : PMA/PMDN/Lain-lain *)
11. Nama pemilik tanah/bangunan :

Bersama ini kami lampirkan :

1. fotocopy KTP/Paspor yang masih berlaku dari pemohon dan menunjukkan aslinya pada saat pengajuan permohonan izin ;
2. fotocopy akta pendirian perusahaan dan semua perubahannya bagi yang berbentuk badan dan pengesahan dari instansi yang berwenang bagi badan hukum;
3. fotocopy dokumen pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan dan/atau Surat Penunjukkan penanggung jawab Cabang/Perwakilan bagi yang berbentuk badan apabila bukan kantor pusat;
4. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
5. Fotocopy izin lingkungan atau fotocopy Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) yang telah dilegalisir sesuai jenis usaha/kegiatannya;
6. persetujuan tertulis dari tetangga terdekat dengan lokasi usaha, dengan diketahui Lurah dan Camat setempat;
7. fotocopy bukti/status kepemilikan tanah, surat keterangan Kabupaten/kesesuaian aspek tata ruang dan berita acara sosialisasi untuk kegiatan di bidang peternakan.

9. Fotocopy berita acara sosialisasi untuk penyelenggaraan menara telekomunikasi.
10. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah/bangunan jika tanah/bangunan bukan milik sendiri;
11. pas foto pemohon berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar;
12. surat kuasa bermaterai cukup jika pengajuan permohonan diwakilkan.

Demikian permohonan ini untuk menjadikan periksa.

Pemohon

(.....)

Mengetahui

Camat

Mengetahui

Lurah Desa

(.....)

(.....)

Catatan :

Apabila permohonan izin untuk kegiatan di bidang pelayanan kesehatan, maka permohonan izin harus diajukan oleh pemilik fasilitas pelayanan kesehatan.

DATA UMUM PERUSAHAAN

A. Identitas Perusahaan

Nama :

Bentuk Usaha : Perseorangan/ PT/Koperasi/CV/Firma/BUL *)

Alamat :

Telepon :

B. Jumlah modal : Rp (di luar tanah dan bangunan)

- Modal Tetap : Rp

- Modal Beredar: Rp

C. Tenaga Kerja : Orang

Tenaga Kerja Indonesia : Pria Wanita

Tenaga Kerja Asing : PriaWanita

D. Luas Ruang Tempat Usaha : M2

Nama pemilik tanah :

Nama pemilik bangunan :

E. Lokasi berada ditepi jalan : arteri/kolektor/lokal/lingkungan/jalan rukun **)

F. Lokasi berada pada lingkungan /kawasan :

Industri / perdagangan / wisata / pertanian / permukiman / pendidikan / perkantoran / lindung *)

DATA TEKNIS PERUSAHAAN (bagi perusahaan yang berproduksi)

A. Kapasitas produksi / tahun :

B. Jenis Bahan Baku yang digunakan

1.		Volume :
2.		Volume :
3.		Volume :
4.		Volume :

C. Jenis Bahan Penunjang yang digunakan

1.		Volume :
2.		Volume :
3.		Volume :
4.		Volume :

D. Peralatan yang digunakan

(Khusus jenis mesin)

1.		Volume :
2.		Volume :
3.		Volume :
4.		Volume :

E. Uraian Proses Produksi

.....

.....

.....

Pemohon

(.....)

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN TETANGGA



Yang bertanda tangan dibawah ini kami para tetangga dari Pekarangan/Bangunan Hak Milik :

Nomor : Desa:
Nomor :
Luas Tanah : m2.
:
.....
Pemilik Tanah :
Pemilik bangunan : IMB :
No.....
Luas Bangunan : m2.

Yang berlokasi :

Dusun :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten : Bantul

Dengan ini kami menyatakan setuju / tidak keberatan pada tanah/bangunan tersebut di atas digunakan untuk :
.....

Demikian Surat pernyataan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang membuat pernyataan

Utara	:	1.	Tanda tangan	:
		2.	Tanda tangan	:
		3. Dan seterusnya		
Selatan	:	1.	Tanda tangan	:
		2.	Tanda tangan	:
		3. Dan seterusnya		
Timur	:	1.	Tanda tangan	:
		2.	Tanda tangan	:
		3. Dan seterusnya		

Materai Rp 6000

Barat : 1. Tanda tangan :
2. Tanda tangan :
3. Dan seterusnya

Mengetahui :

Ketua RT

Bantul,

Yang diberi pernyataan,

(.....)

(.....)

Mengetahui ;

Camat

Lurah Desa

(.....)

(.....)

Catatan :

1. usaha peternakan persetujuan tetangga dengan radius 150 (seratus lima puluh) meter atau paling rendah 10 (sepuluh) tetangga/pemilik tanah yang berdekatan dengan tempat usaha;
2. penyelenggara menara telekomunikasi dengan persetujuan tetangga/pemilik tanah yang berdekatan meliputi radius satu kali tinggi menara;
3. usaha *laundry* dengan mesin lebih dari 2 (dua) dan usaha pencucian mobil dengan persetujuan tetangga paling rendah 30 (tiga puluh) meter dari lokasi usaha;
4. usaha rosok/barang bekas dengan persetujuan tetangga paling rendah dengan radius 60 (enam puluh) meter dari lokasi usaha;
5. untuk usaha selain angka 1, angka 2, angka 3 dan angka 4 cukup dengan persetujuan tetangga/pemilik tanah yang berbatasan langsung dengan tempat usaha; dan
6. Bukti persetujuan tertulis tersebut dilampiri dengan fotocopy Kartu Tanda Penduduk/identitas diri.
7. Apabila tetangga yang berbatasan dengan lokasi usaha lebih dari 10 orang, harus melampirkan tanda tangan persetujuan tetangga di lembar tersendiri.

SURAT PERNYATAAN

Bagi yang tidak di tanah/bangunan milik sendiri

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tanggal lahir/Umur :
Alamat :

Menyatakan dengan sebenarnya, bahwa kami selaku pemilik tanah/bangunan hak milik Nomor : terletak di Desa dengan luas tanah M2, luas bangunan m2 tidak keberatan digunakan oleh :

Nama :
Tanggal lahir/Umur :
Alamat :

Tanah/bangunan tersebut sampai saat ini tidak menjadi sengketa dengan pihak lain baik mengenai kepemilikan maupun batas-batasnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bantul,
.....

Pemohon

Pemilik tanah/bangunan,



(.....)

(.....)

Mengetahui :

Ketua RT.

(.....)

DENAH LOKASI

DENAH LOKASI

Lokasi :

Nama Pemilik :

Nama Pemohon :

No telp pemohon :

B. FORMULIR BERITA ACARA TINJAUAN LAPANGAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERIJINAN**

Komplek II Kantor Pemda Bantul
Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul, Bantul
Daerah Istimewa Yogyakarta - 55714
Telp. (0274) 367867 Fax (0274) 367866
Email perijinan@bantulkab.go.id
Website http://perijinan.bantulkab.go.id/

BERITA ACARA TINJAUAN LAPANGAN

Izin Gangguan

Nomor: .

Pada hari tanggal kami yang bertanda tangan di bawah ini, telah menyelenggarakan tinjauan lapangan terhadap berkas permohonan :

- Nomor Pendaftaran :
- Nama Pemohon :
- Alamat Pemohon :
- No Telp :
- Lokasi Usaha :

Berdasarkan tinjauan lapangan didapatkan data sebagai berikut :

DATA BADAN USAHA

- Nama Perusahaan :
- Alamat Perusahaan :
- Nama Tempat Usaha :

DATA PERUSAHAAN

- Lokasi Usaha :
- Nama Penanggung Jawab :
- Alamat Penanggung Jawab :
- Jenis Usaha :
- Nama Pemilik :

DATA TEKNIS

- Modal (Rupiah) : Indeks
- Tenaga Kerja (Orang) : Indeks
- Luas Ruang Tempat Usaha : Indeks
- Indeks Gangguan : Indeks
- Lokasi : Indeks
- Lingkungan : Indeks

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

BANTUL,

Dibuat oleh :

1. _____ :
2. _____ :
3. _____ :
4. _____ :
5. _____ :

Mengetahui :
a.n. Kepala Dinas Perijinan
Kabid Pendataan dan Penetapan
ub. Kasi Pendataan

Mengetahui
Pemohon / penanggung jawab :

NIP

Catatan :

FORMULIR PENERBITAN SURAT IZIN



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERIJINAN**

Komplek II Kantor Pemda Bantul
Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul, Bantul
Daerah Istimewa Yogyakarta - 55714
Telp. (0274) 367867 Fax (0274) 367866
Email perijinan@bantulkab.go.id
Website <http://perijinan.bantulkab.go.id/>

IZIN GANGGUAN

Nomor :

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2007 Seri D Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Seri D Nomor 17);
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 06 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Seri D Nomor 06) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 06 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 37);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Seri B Nomor 08);
4. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 46 tahun 2014 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Seri B Nomor 08; dan
5. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 06 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 09 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2011 tentang Izin Gangguan.

Mengizinkan :

Nama Perusahaan :
Alamat Perusahaan :
Nama Tempat Usaha :
Lokasi Usaha :
Nama Penanggung Jawab :
Alamat Penanggung Jawab :
Jenis Usaha :
Modal (Rupiah) :

Dengan ketentuan :

1. Pemilik Izin Gangguan dilarang melakukan usaha / kegiatan yang melanggar kesusilaan, norma kesopanan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Apabila terhadap hal-hal yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku tidak dipenuhi oleh pemegang izin, Bupati Bantul cq. Kepala Dinas Perijinan berhak mencabut Izin

Gangguan ini dan menghentikan kegiatan usaha yang dilakukan, dan pemegang izin tidak dapat menuntut kerugian apapun sebagai akibat pencabutan izin dimaksud

3. Surat Izin Gangguan harus dipasang di lokasi usaha/kegiatan yang mudah dilihat umum
4. Izin Gangguan ini berlaku selama perusahaan yang bersangkutan menjalankan usaha / kegiatan sesuai jenis usaha yang diizinkan.
5. Wajib membayar retribusi sebesar Rp.

Pada Tanggal :

Dikeluarkan di : Kab. Bantul

Kepala Dinas Perijinan

Kab. Bantul



.....

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU

Komplek II Kantor Pemda Bantul, Jl. Lingkar Timur Manding Tlirenggo
Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta - 55714
Telp. (0274) 367867, Fax (0274) 367866
Email : dpmpt@bantulkab.go.id
Website http://perijinan.bantulkab.go.id/

SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH

Izin Gangguan

Nomor : 12283/SKRD/001/IV/2017

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2011 tentang Izin Gangguan yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2015;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;

Permohonan izin :

Nomor Pendaftaran	: 00979/000/00/03/2017
Nama Pemohon	: GANES SATYA AJI
Alamat	: Krpyak Kulon Rt. 004 Panggungharjo Sewon Bantul
Jenis Usaha	: Industri Kecil Patung
Nama Pemilik	: Drs. Dunadi
Lokasi Usaha	: Jl. Ringroad Selatan Tegal Krpyak RT 001, Panggungharjo, Sewon, Bantul
Nama Tempat Usaha	: CV. PENDHAPA MANDIRI
Nama Perusahaan	: CV. PENDHAPA MANDIRI
Alamat Perusahaan	: Jl. Ringroad Selatan Tegal Krpyak RT 001, Panggungharjo, Sewon, Bantul
Nama Penanggung Jawab	: GANES SATYA AJI
Alamat Penanggung Jawab	: Krpyak Kulon RT 004, Panggungharjo, Sewon, Bantul
Tenaga Kerja (Orang)	: 5 < TK <= 15 [1,10]
Luas Ruang Tempat Usaha	: 250 < LRTU <= 500 [1,20]
Indeks Gangguan	: Kecil [2,00]
Lokasi	: Tepi Jalan Arteri [1,50]
Lingkungan	: Lokasi Perdagangan [1,30]
Modal (Rupiah)	: 50 Juta < Modal <= 500 Juta [2,00]

Perhitungan Retribusi :

Besarnya retribusi Izin Gangguan
 = Modal (Rupiah) x Tenaga Kerja (Orang) x Luas Ruang Tempat Usaha x Indeks Gangguan x Lokasi x Lingkungan x Rp. 100.000,00
 = 2,00 x 1,10 x 1,20 x 2,00 x 1,50 x 1,30 x Rp. 100.000,00
 = Rp. 514.800,00

Besarnya retribusi yang harus dibayar :

= Rp.514.800,00 (Lima ratus empat belas ribu delapan ratus rupiah.)

10 APR 2017

RIKA LISTARINI
KASIR

Kab. Bantul , 03 April 2017
Kepala
[Signature]
Ir. Sri Muryuwantini, MM
NIP. 196203091989032002



FORMAT LAPORAN BERKALA

FORMAT LAPORAN PENGUSAHA TERKAIT PELAKSANAAN IZIN

GANGGUAN INFORMASI UMUM			
1.	Nama usaha dan/atau kegiatan		
2.	Jenis usaha dan/atau kegiatan		
3.	Alamat dan nomor telp		
4.	Status permodalan		
5.	Pemilik		
6.	Nomor telp pemilik usaha dan/atau Kegiatan		
7.	Dokumen Lingkungan yang dimiliki	Tertanggal	
	a. AMDAL		
	b. UKL-UPL		
	c. SPPL		
DATA PERUSAHAAN			
1.	Produk utama		
2.	Produk samping		
3.	Bahan Baku		
4.	Bahan Penolong		
5.	Merek produk/Merek dagang		
6.	Prosentase produk yang diekspor dan lokal		
7.	Penghargaan yang pernah diterima		
8.	Status permodalan		
9.	Jumlah karyawan	Semester lalu	Semester ini
	Karyawan tetap		
	Karyawan tidak tetap		
10.	Luas lahan (m ²)		
11.	Luas lahan terbangun (m ²)		
12.	Sumber air	PDAM / Air Tanah / Sumber Lain *)	
13.	Debit pemakaian air (m ³ /hari)	Semester lalu	Semester ini
14.	Alur proses produksi/standar		

	prosedur operasional perusahaan (SOP)		
--	--	--	--

15.	Kapasitas produksi terpasang dan Nyata	Semester lalu	Semester ini
16.	Peralatan	Nama Alat	Jumlah Alat
	Alat utama / Mesin produksi		
	Alat bantu produksi		
	Peralatan kesehatan dan keselamatan kerja		
	Penambahan peralatan semester Ini		
SUMBER DAMPAK PENCEMARAN LINGKUNGAN			
a. Dampak Langsung			
	Air		
	Udara		
	Tanah		
b. Dampak tidak langsung			
	Sosial Budaya		
	Ekonomi		
	Kemasyarakatan		
PENGENDALIAN DAMPAK PENCEMARAN LINGKUNGAN			
a. Dampak Langsung			
	Air		
	Udara		
	Tanah		
b. Dampak tidak langsung			
	Sosial Budaya		
	Ekonomi		
	Kemasyarakatan		
HAMBATAN DAN KENDALA YANG DIHADAPI			
RENCANA PERBAIKAN PENGENDALIAN DAMPAK PENCEMARAN LINGKUNGAN KE DEPAN			

--	--	--

*) coret yang tidak perlu

Bantul,

Penanggung Jawab Perusahaan

(.....)

FORMAT SURAT IZIN SALINAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERIJINAN**

Komplek II Kantor Pemda Bantul
Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul, Bantul
Daerah Istimewa Yogyakarta - 55714
Telp. (0274) 367867 Fax (0274) 367866
Email perijinan@bantulkab.go.id
Website <http://perijinan.bantulkab.go.id/>

IZIN GANGGUAN

Nomor :

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2007 Seri D Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Seri D Nomor 17);
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 06 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Seri D Nomor 06) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 06 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 37);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8 tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Seri B Nomor 08);
4. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 46 tahun 2014 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Seri B Nomor 08; dan
5. Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 06 Tahun 2011 tentang Izin Gangguan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 09 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 tahun 2011 tentang Izin Gangguan.

Mengizinkan :

Nama Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

Nama Tempat Usaha :

Lokasi Usaha :

Nama Penanggung Jawab :

Alamat Penanggung Jawab :

Jenis Usaha :

Modal (Rupiah) :

Dengan ketentuan :

1. Pemilik Izin Gangguan dilarang melakukan usaha/kegiatan yang melanggar kesusilaan, norma kesopanan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Apabila terhadap hal-hal yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku tidak dipenuhi oleh pemegang izin, Bupati Bantul cq. Kepala Dinas Perijinan berhak mencabut Izin Gangguan ini dan menghentikan kegiatan usaha yang dilakukan, dan pemegang izin tidak dapat menuntut kerugian apapun sebagai akibat pencabutan izin dimaksud;
3. Surat Izin Gangguan harus dipasang di lokasi usaha/kegiatan yang mudah dilihat umum;
4. Izin Gangguan ini berlaku selama perusahaan yang bersangkutan menjalankan usaha / kegiatan sesuai jenis usaha yang diizinkan; dan
5. Wajib membayar retribusi sebesar Rp.

Pada Tanggal :

Dikeluarkan di : Kab Bantul

**Kepala Dinas Perijinan
Kab. Bantul**

.....

NIP.

**FORMULIR PENGEMBALIAN
BERKAS PERMOHONAN IZIN**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERIJINAN**

Komplek II Kantor Pemda Bantul
Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul, Bantul
Daerah Istimewa Yogyakarta - 55714
Telp. (0274) 367867 Fax (0274) 367866
Email perijinan@bantulkab.go.id
Website <http://perijinan.bantulkab.go.id/>

Nomor :

Lamp. : 1 (satu) bendel

Hal : **Pengembalian
Berkas**

**Permohonan
Izin**

Kepada Yth. :

Sdr.

..... *(diisi alamat pemohon)*
....

.....

Memperhatikan berkas permohonan Saudara :

No Pendaftaran :

Jenis Izin : Izin Gangguan

Jenis Permohonan :

Setelah dilakukan koordinasi dengan tim teknis berdasarkan kajian teknis dan peninjauan lapangan, maka permohonan izin Saudara belum dapat dikabulkan karena :

.....
.....

.....
.....

..... *diisi alasan penolakan izin.*

Sehubungan dengan hal tersebut, maka berkas permohonan izin Saudara kami kembalikan.

Untuk selanjutnya apabila Saudara sudah dapat melengkapi dan atau memenuhi kekurangan tersebut, maka berkas permohonan izin dapat didaftarkan kembali ke Dinas Perijinan Kabupaten Bantul, guna diproses lebih lanjut. *(dicantumkan apabila permohonan memungkinkan diterbitkan dengan melengkapi kekurangan persyaratan)*

Demikian agar menjadi maklum.

KAB. BANTUL,

Kepala Dinas Perijinan

KAB. BANTUL

.....

NIP.

