

Laporan Praktek Kerja

**EVALUASI PROSEDUR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN
(IMB) PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU KABUPATEN BANTUL**



Disusun oleh:

SHANIA RIZKY ANGGRIANI
3140111065

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

Laporan Praktek Kerja

**EVALUASI PROSEDUR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN
(IMB) PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU KABUPATEN BANTUL**

Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan untuk dinyatakan lulus
dari Program Studi Diploma 3 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Teknologi Yogyakarta



Disusun oleh:

SHANIA RIZKY ANGGRIANI
3140111065

**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:

EVALUASI PROSEDUR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU KABUPATEN BANTUL

Yang ditulis oleh:

NAMA : SHANIA RIZKY ANGGRIANI

NO. MAHASISWA : 3140111065

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, 19 Agustus 2017

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

Drs. Taufik bin Abad, MM., Ak., CA., CTA.

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN TUGAS AKHIR**

Dengan Judul:

**“Evaluasi Prosedur Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pada Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul”**

Oleh:

Nama : SHANIA RIZKY ANGGRIANI
NIM : 3140111065

Telah dipresentasikan di hadapan Tim Penguji
Pada tanggal 19 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:

Bahagia Tarigan, SE., M.Si., Ak., CA., CPA. : _____

Drs. Taufik bin Abad, MM., Ak., CA., CTA. : _____

Mengetahui,
Kaprosdi D3 Akuntansi

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

MOTTO

“Hiduplah seperti pohon kayu yang lebat buahnya; hidup di tepi jalan dan dilempari orang dengan batu, tetapi dibalas dengan buah.” (Abu Bakar Sibli)

Allah akan meninggikan derajat orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang memiliki ilmu pengetahuan.” (Al-Mujadillah: 11)

“Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua”. (Aristoteles)

“Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah.” (Thomas Alva Edison)

Persembahan

Kupersembahkan Tugas Akhirku ini Kepada:

- ♥ *Secara khusus dan terutama untuk Allah SWT.*
- ♥ *Kedua orangtuaku, Alm. Kamidi Hamidjoyo dan Ritnawati.*
- ♥ *Kedua saudaraku, Bagus Septi Aji Arif Susanto dan Tri Parta Sastrawijaya.*
- ♥ *Bapak Drs. Suyanto, MM., Ak. selaku Kaprodi D3-Akuntansi.*
- ♥ *Bapak Drs. Taufik bin Abad, MM., Ak., CA., CTA. selaku dosen pembimbing.*
- ♥ *Sepupuku Habib, Tsaqila, Arif, Agus, Yanti, Rozak, Annis dan Rofi.*
- ♥ *HIMMATU Bambanglipuro, khususnya Bapak Sudadi dan Ibu Susanti.*
- ♥ *Teman-temanku D3 Akuntansi B 2014.*
- ♥ *Sahabatku Anggita, Oktin, Isti, Aullia, Diah, Mita, Lisa, Rani dan Ika.*
- ♥ *Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.*
- ♥ *Untuk seorang lelaki yang pada suatu saat nanti akan menjadi imamku. (Aku ingin mencintaimu dengan sederhana. Dengan kata yang tak sempat diucapkan kayu kepada api, yang menjadikannya abu. Dengan isyarat yang tak sempat disampaikan awan kepada hujan, yang menjadikannya tiada).*

KATA PENGANTAR

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

Laporan tugas akhir ini merupakan persyaratan untuk dinyatakan lulus dari Program Studi D3 Akuntansi FEB UTY. Laporan ini merupakan hasil pengamatan penulis selama praktek kerja terhadap evaluasi prosedur pelayanan Izin Mendirikan Bangunan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul. Prosedur pelayanan pemberian IMB dilakukan oleh *Customer Service*, Bidang Pelayanan dan Informasi (PI), Bidang Pendataan dan Penetapan (PP), Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian (Duwasdal) yang ada di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul. Prosedur permohonan IMB sudah baik namun masih ada beberapa kelemahan yang dapat mengganggu dalam pemberian pelayanan IMB sehingga diperlukan evaluasi kebijakan. 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 Diploma 3 Akuntansi Bapak Drs. Suyanto, MM., Ak.. Yang telah memberi ijin untuk melakukan kunjungan ke perusahaan. Bapak Drs. Taufik bin Abad, MM., Ak., CA., CTA. 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 mendapatkan 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, 19 Agustus 2017

Penulis,

Shania Rizky Anggriani
3140111065

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
MOTO.....	iv
PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	4
C. Manfaat.....	4
D. Sistematika Pembahasan.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	
A. Deskripsi Instansi.....	10
B. Sejarah Berdirinya Instansi.....	10
C. Struktur Organisasi.....	12
D. Deskripsi Jabatan.....	14
E. Susunan Kepegawaian.....	25
BAB III PEMBAHASAN	
A. Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan.....	29
B. Pembahasan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).....	32
1. Pengertian IMB.....	32
2. Tujuan dan Manfaat Kepemilikan IMB.....	33
3. Persyaratan Pengajuan IMB.....	33
4. Pihak-Pihak yang Terkait.....	35
5. Formulir Permohonan IMB.....	36
6. Dokumen Prosedur Pelayanan IMB.....	37
7. Pengertian Prosedur Pelayanan.....	38
8. Pengertian Evaluasi.....	38
C. Prosedur Pelayanan IMB.....	39
D. Evaluasi Prosedur Pelayanan IMB.....	51
1. Evaluasi Terhadap Pihak-Pihak yang Terkait.....	52
2. Evaluasi Terhadap Formulir yang Digunakan.....	52
3. Evaluasi Terhadap Dokumen yang Digunakan.....	53
4. Evaluasi Terhadap Prosedur Pelayanan IMB.....	53

BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	65
B. Saran.....	66
DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Judul Tabel	Halaman
Tabel 2.1 Data Pegawai Berdasarkan Jabatan	25
Tabel 2.2 Data Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan	26
Tabel 2.3 Data Pegawai Berdasarkan Pendidikan	27
Tabel 3.1 Jam Kerja DPMPT	29

DAFTAR GAMBAR

Judul Gambar	Halaman
Gambar 2.1 Bagan Struktur Organisasi	13
Gambar 3.1 Bagan Alir Prosedur IMB Pemohon dan <i>Customer Service</i> ...	40
Gambar 3.2 Bagan Alir Prosedur IMB Pelayanan dan Informasi	41
Gambar 3.3 Bagan Alir Prosedur IMB Pendataan dan Penetapan	42
Gambar 3.4 Bagan Alir Prosedur IMB Pendataan dan Penetapan.....	43
Gambar 3.5 Bagan Alir Prosedur IMB Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian dan Kepala Dinas.....	44
Gambar 3.6 Bagan Alir Prosedur IMB Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, Pemohon dan Bank Pembangunan Daerah.....	45
Gambar 3.7 Bagan Alir Prosedur IMB Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian	46
Gambar 3.8 Bagan Alir Pembetulan Prosedur IMB Pemohon dan <i>Customer Service</i>	54
Gambar 3.9 Bagan Alir Pembetulan Prosedur IMB Pelayanan dan Informasi	55
Gambar 3.10 Bagan Alir Pembetulan Prosedur IMB Pendataan dan Penetapa	56
Gambar 3.11 Bagan Alir Pembetulan Prosedur IMB Pendataan dan Penetapan	57
Gambar 3.12 Bagan Alir Pembetulan Prosedur IMB Pengaduan, Pengawasan dan Kepala Dinas.....	58
Gambar 3.13 Bagan Alir Pembetulan Prosedur IMB Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian, Pemohon dan Bank Pembangunan Daerah	59
Gambar 3.14 Bagan Alir Pembetulan Prosedur IMB Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian.....	60

DAFTAR LAMPIRAN

1. Visi dan Misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul
2. Surat Keterangan Magang
3. Presensi Magang
4. Tracer Study Pengguna Alumni
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 43 Tahun 2015 Tentang Izin Mendirikan Bangunan.
6. Foto Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktek kerja lapangan merupakan suatu kegiatan magang yang wajib dilakukan oleh mahasiswa/mahasiswi semester akhir di suatu perguruan tinggi. Perguruan tinggi adalah suatu lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa/mahasiswinya agar lebih siap dalam menghadapi dunia kerja dan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja, salah satunya dengan diwajibkannya melakukan praktek kerja lapangan di suatu perusahaan swasta atau instansi pemerintah. Dengan praktek kerja lapangan, mahasiswa/mahasiswinya dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama melakukan kegiatan perkuliahan dan melihat secara langsung proses kerja serta sistem yang ada pada suatu perusahaan swasta atau instansi pemerintah.

Universitas Teknologi Yogyakarta mewajibkan setiap mahasiswa/mahasiswinya untuk melakukan kegiatan praktek kerja lapangan di suatu perusahaan swasta atau instansi pemerintah. Hasil pengamatan dari kerja lapangan tersebut wajib membuat laporan Tugas Akhir sebagai bukti telah melaksanakan dan menyelesaikan praktek kerja lapangan.

Alasan penulis memilih praktek kerja lapangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu karena dalam kehidupan sehari-hari masyarakat tidak dapat terpisahkan dari kegiatan perizinan,

khususnya izin mendirikan bangunan yang disingkat dengan IMB. Izin Mendirikan Bangunan sangatlah penting bagi masyarakat karena dengan realisasi dari pembangunan yang telah dilaksanakan oleh masyarakat maupun pemerintah kita dapat menggunakan sarana dan prasarana seperti tempat tinggal, tempat ibadah, jembatan, jalan raya, rumah sakit, dan lain sebagainya.

Menurut Peraturan Bupati Bantul No. 43 tahun 2015 (2015:4) tentang Izin Mendirikan Bangunan yang disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh pemerintah daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.

Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul sudah cukup baik, dari segi prosedur pelayanan Izin Mendirikan Bangunan dan pelayanan yang diberikan oleh masyarakat sebagai pemohon pengajuan IMB. Dalam prosedur pelayanan Izin Mendirikan Bangunan sudah sesuai dengan urutan pelayanan IMB yang dimulai dari pengajuan permohonan sampai diterbitkannya sertifikat Izin Mendirikan Bangunan. Meskipun prosedur pelayanan Izin Mendirikan Bangunan sudah baik, tetapi perlu dicermati dalam formulir, dokumen-dokumen yang digunakan sudah sesuai atau belum serta bagaimana prosedur pelayanan Izin Mendirikan Bangunan

yang digunakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul. Diharapkan kedepannya prosedur pelayanan Izin Mendirikan Bangunan dapat berjalan lebih baik lagi.

Untuk itu, perlu adanya evaluasi dalam prosedur pelayanan Izin Mendirikan Bangunan, agar dapat mengukur kesesuaian antara rencana dan pelaksanaan pelayanan Izin Mendirikan Bangunan telah tercapai atau belum. Dan dengan mengevaluasi prosedur pelayanan Izin Mendirikan Bangunan, diharapkan dapat membantu kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul dalam penerbitan sertifikat IMB.

Dunn (2003:132) menyatakan “evaluasi merupakan salah satu dari proses ataupun siklus kebijakan publik setelah perumusan masalah kebijakan, implementasi kebijakan, dan monitoring atau pengawasan terhadap implementasi kebijakan”. Sedangkan menurut Nurcholis (2007:257) menyatakan evaluasi merupakan penilaian yang menyeluruh terhadap *input*, *proses*, *output* dan *outcome* dari kebijakan pemerintah daerah.

Berdasarkan uraian di atas penulis tertarik untuk mengkaji lebih dalam tentang **“EVALUASI PROSEDUR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU KABUPATEN BANTUL”**.

B. Tujuan

Tujuan penulisan Praktek Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui prosedur pelayanan Izin Mendirikan Bangunan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.
2. Untuk mengetahui evaluasi prosedur pelayanan Izin Mendirikan Bangunan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

C. Manfaat

Manfaat yang diperoleh selama melakukan praktek kerja di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Memperoleh tambahan ilmu mengenai Izin Mendirikan Bangunan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.
 - b. Memperoleh pengalaman kerja yang dapat digunakan untuk kesiapan dalam menghadapi dunia kerja.
 - c. Mengetahui lebih dalam mengenai evaluasi prosedur pelayanan Izin, khususnya Izin Mendirikan Bangunan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

2. Bagi Lembaga Perguruan Tinggi
 - a. Dapat mempromosikan keberadaan perguruan tinggi di tengah-tengah dunia kerja.
 - b. Dapat menjalin kerjasama dengan instansi tempat mahasiswa melakukan praktek kerja lapangan.
3. Bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
 - a. Melalui Praktek kerja lapangan dapat membantu instansi dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan yang sedang berlangsung di kantor, sehingga instansi terkait merasa terbantu dengan adanya praktek kerja lapangan.
 - b. Dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dalam prosedur pelayanan Izin Mendirikan Bangunan.
4. Bagi Pihak Lain atau Pembaca

Dengan adanya laporan praktek kerja lapangan ini, diharapkan menjadi referensi atau bahan bacaan bagi pembaca dan dapat memberikan tambahan pengetahuan tentang evaluasi prosedur pelayanan Izin Mendirikan Bangunan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

D. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan dalam laporan praktek kerja ini adalah sebagai berikut:

1. BAB I PENDAHULUAN

Bab ini secara umum menjelaskan mengapa dilakukan praktek kerja di suatu instansi pemerintah. Pendahuluan terbagi dalam beberapa sub bagian, yaitu:

a. Latar Belakang

Latar belakang menguraikan mengapa dilakukan praktek kerja di suatu instansi pemerintah, alasan pemilihan instansi pemerintah tersebut dan penjelasan mengenai pentingnya penulisan laporan mengenai “Evaluasi Prosedur Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

b. Tujuan

Tujuan yang diuraikan dalam bab ini adalah tujuan penulisan laporan praktek kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul, tempat praktek kerja.

c. Manfaat

Manfaat yang diuraikan merupakan manfaat yang diperoleh selama melakukan praktek kerja di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul baik bagi Penulis, Perguruan

Tinggi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu dan Pembaca.

d. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan menguraikan urutan bab dalam laporan. Sistematika mengarah pada isi ringkas masing-masing bab.

2. BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI PEMERINTAH

Bab ini menguraikan segala hal yang terkait dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul tempat dilakukannya praktek kerja. Secara umum bab yang diuraikan yaitu:

a. Deskripsi Instansi

Menjelaskan mengenai Izin Mendirikan Bangunan, kepemilikan, lokasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul, dan lain sebagainya.

b. Sejarah Berdirinya Instansi

Menjelaskan mengenai asal mula berdirinya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul hingga posisi saat ini.

c. Struktur Organisasi

Menjelaskan mengenai bagaimana struktur organisasi dan bagan organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

d. Deskripsi Jabatan

Menjelaskan mengenai jabatan yang ada pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul beserta tugas masing-masing bidang.

e. Susunan Kepegawaian

Menjelaskan susunan kepegawaian dan mengetahui jumlah pegawai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul berdasarkan Jabatan, Kepangkatan/Golongan, dan Tingkat Pendidikan.

3. BAB III PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan pokok pembahasan yang akan dibahas sesuai dengan latar belakang yang telah diuraikan. Pembahasan terbagi dalam beberapa sub bagian, yaitu:

a. Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan

Menjelaskan kegiatan atau aktivitas yang dilakukan penulis selama praktek kerja lapangan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

b. Pembahasan Izin Mendirikan Bangunan

Menjelaskan tentang pengertian IMB, manfaat dan tujuan dari pengajuan permohonan IMB oleh pemohon serta syarat-syarat dan formulir yang dibutuhkan. Menjelaskan pihak-pihak yang terkait, dokumen yang digunakan, pengertian dari prosedur pelayanan dan evaluasi.

c. **Prosedur Pelayanan IMB**

Menjelaskan tentang uraian prosedur pelayanan dari tahap awal pengajuan IMB oleh pemohon sampai diterbitkannya IMB yang dituangkan dalam bagan alir atau *Flowchart*.

d. **Evaluasi Prosedur Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan**

Menjelaskan tentang evaluasi berdasarkan uraian prosedur pelayanan IMB yang ada pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul dan membuat bagan alir pembetulan prosedur pelayanan IMB berdasarkan evaluasi.

4. **BAB IV PENUTUP**

Bab ini berisi kesimpulan dari proses penyusunan laporan praktek kerja yang telah dilakukan, saran dari penulis untuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul serta keterbatasan dalam proses penyusunan laporan praktek kerja yang telah penulis lakukan.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

A. Deskripsi Instansi

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul merupakan perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Bantul yang menyelenggarakan urusan pemerintah dalam bidang penanaman modal dan bidang perizinan. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul beralamat di Kompleks II Kantor Pemda Bantul Jl. Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta. Telp. (0274) 367867 – 367509. Fax (0274) 367866. Email: dpmpt@bantul.kab.go.id.

B. Sejarah Berdirinya Instansi

Sebelum dibentuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul, mengalami 2 kali perubahan nama yaitu Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap (UPTSA) dan Dinas Perizinan Kabupaten Bantul. Namun seiring dengan perkembangan masyarakat, keberadaan UPTSA tersebut dirasa masih kurang mampu memenuhi tuntutan pelayanan perizinan yang semakin komplek untuk menuju pelayanan prima. Oleh karena itu berdirilah Dinas Perijinan Kabupaten Bantul.

Dinas Perijinan Kabupaten Bantul beroperasi sejak tanggal 2 Januari 2008, dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 tahun 2007 tentang Pembentukan organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul dan Peraturan Bupati Kabupaten Bantul Nomor 84 Tahun 2007.

Dinas Perijinan Kabupaten Bantul mengalami perubahan nama menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu merupakan lembaga baru di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bantul, dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul dan mulai beroperasi pada bulan Februari 2017.

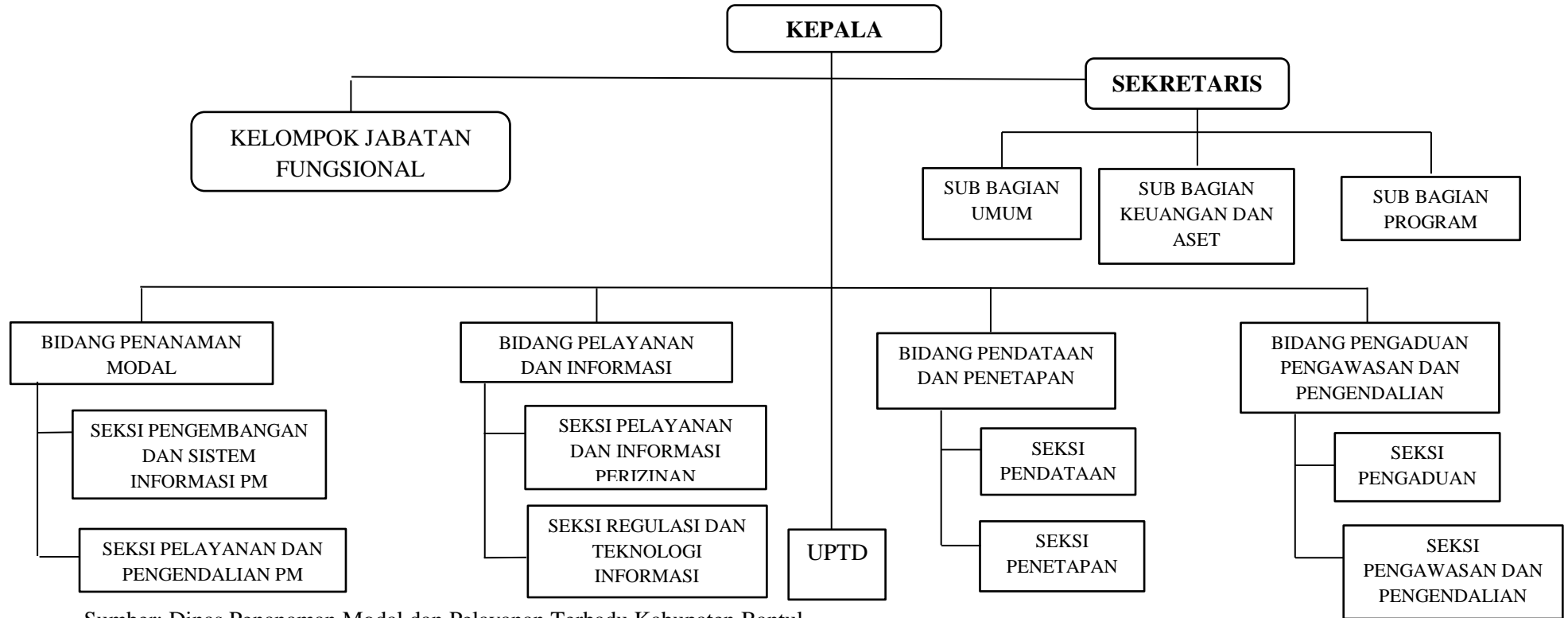
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul, diberi pelimpahan kewenangan untuk melaksanakan pelayanan di bidang perizinan dan non perizinan dengan sistem pelayanan satu pintu atau yang dikenal dengan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). Dinas ini terdiri dari beberapa bidang yaitu Sekretariat, Bidang Pelayanan dan Informasi (PI), Bidang Pendataan dan Penetapan (PP), Bidang Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian (Duwasdal) dan Bidang Penanaman Modal.

C. Struktur Organisasi

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul memerlukan adanya struktur organisasi yang dapat menunjang terselenggaranya pelayanan yang baik dan maksimal, baik di bidang perizinan maupun non perizinan agar masyarakat dapat terbantu dalam hal permohonan pengurusan perizinan. Selain itu dengan adanya struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul menjadi lebih terarah dalam segi pemberian pelayanan sesuai dengan bidang masing-masing. Adapun Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul dapat dilihat pada gambar 2.1 di bawah ini.

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

D. Deskripsi Jabatan

Adapun struktur organisasi beserta tugasnya pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul yaitu:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul mempunyai uraian tugas antara lain sebagai berikut:

- a. Memimpin Penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan bahan kerja;
- b. Merumuskan kebijakan teknis dalam menentukan sasaran kegiatan sekretariat;
- c. Menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data rencana anggaran dan belanja masing-masing unit kerja;
- d. Menyelenggarakan urusan umum, surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, urusan hukum, kepegawaian, gaji pegawai, monitoring dan pelaporan, tata naskah dinas, organisasi dan tatalaksana;

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

Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul, bidang Sekretariat membawahi 3 bagian yaitu

a. Sub Bagian Umum

Tugas dari Sub Bagian Umum antara lain:

- 1) Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan bahan kerja;
- 2) Melaksanakan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
- 3) Menyimpan, memelihara, mengelola, dan mendistribusikan barang kebutuhan dinas;
- 4) Memelihara kendaraan dinas;
- 5) Melaksanakan administrasi perjalanan dinas bagi pejabat dan staf di lingkungan dinas yang akan melakukan perjalanan dinas;
- 6) Menyiapkan perlengkapan rapat dan melayani tamu dinas;
- 7) Menyiapkan bahan dan memproses usulan mutasi kepegawaian.

b. Sub Bagian Program

Sub Bagian program mempunyai tugas antara lain:

- 1) Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan bahan kerja;
- 2) Menghimpun, menelaah, menganalisa, mengklasifikasi dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan program dan kegiatan dinas;

- 3) Melaksanakan pengelolaan data yang berkaitan dengan program dan kegiatan dinas;
- 4) Mengkoordinasikan penyusunan rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 5) Mengkoordinasikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Daerah (LAKIP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

c. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Adapun tugas dari Sub Bagian Keuangan dan Aset antara lain sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan bahan kerja;
- 2) Melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai dengan sistem akuntansi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) Menerima dan menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Melaksanakan administrasi penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 5) Melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- 6) Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) Melaksanakan koordinasi pengadaan dan pendistribusian kebutuhan rumah tangga dinas.

3. Bidang Pelayanan dan Informasi

Bidang Pelayanan dan Informasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan bahan kerja;
- b. Menyelenggarakan pengelolaan data dan sistem informasi yang berkaitan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pelayanan perizinan dan non perizinan di bidang penanaman modal;
- d. Menyelenggarakan koordinasi jadwal pelaksanaan pemeriksaan lokasi dan waktu penyelesaian perizinan dan non perizinan;
- e. Mengelola data berkas pemohon perizinan dan non perizinan;
- f. Mengkoordinasi permasalahan yang berkaitan dengan pendaftaran permohonan perizinan dan non perizinan.

Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul, bidang Pelayanan dan Informasi membawahi 2 bagian yaitu

a. Seksi Pelayanan

Seksi Pelayanan mempunyai tugas antara lain:

- 1) Menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan bahan kerja;
- 2) Mengumpulkan dan mengolah data, informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan tugas pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 3) Memberikan pelayanan terhadap permohonan perizinan dan non perizinan;
- 4) Meneliti kelengkapan berkas permohonan dan menyerahkan bukti pendaftaran;
- 5) Menetapkan dan menyampaikan jadwal pemeriksaan lokasi;
- 6) Melaksanakan entry data berkas permohonan dan membuat laporan data pemohon;
- 7) Menyusun bahan koordinasi permasalahan pendaftaran perizinan dan non perizinan.

b. Seksi Informasi dan Teknologi

Seksi Informasi dan Teknologi mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana, program kerja dan menyiapkan bahan kerja;
- 2) Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan sistem informasi perizinan dan non perizinan;
- 3) Memberikan pelayanan informasi dan konsultasi proses pelayanan perizinan dan non perizinan;

- 4) Melaksanakan sosialisasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 5) Menyelenggarakan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE);
- 6) Melaksanakan validasi dan verifikasi database pemohon, jumlah perizinan dan non perizinan yang ditetapkan, diambil dan dikembalikan;
- 7) Melaksanakan pemeliharaan perangkat keras dan lunak sistem informasi perizinan dan non perizinan.

4. Bidang Pendataan dan Penetapan

Bidang Pendataan dan Penetapan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana, program kerja dan menyiapkan bahan kerja;
- b. Menyelenggarakan pengelolaan data, informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan pendataan dan penetapan perizinan dan non perizinan;
- c. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan pemeriksaan lokasi;
- d. Menyelenggarakan pembinaan dan pembekalan teknis kepada petugas lapangan;
- e. Menyelenggarakan perhitungan dan penetapan besarnya retribusi;
- f. Menyelenggarakan kajian teknis bersama Dinas Teknis terhadap berkas permohonan yang memerlukan kajian lebih lanjut;

- g. Menyelenggarakan kajian berkas permohonan dan berita acara pemeriksaan lokasi sebagai dasar menetapkan perizinan akan diterbitkan atau ditolak.

Bidang Pendataan dan Penetapan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul membawahi 2 bagian yaitu

a. Seksi Pendataan

Seksi Pendataan mempunyai tugas antara lain:

- 1) Menyusun rencana, program kerja dan menyiapkan bahan kerja;
- 2) Mengumpulkan dan mengolah data, informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan tugas pendataan dan pemeriksaan lokasi;
- 3) Melaksanakan penelitian dan entry data berkas permohonan;
- 4) Merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan lokasi;
- 5) Mengkoordinasikan hasil pemeriksaan lokasi yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan;
- 6) Menyiapkan bahan untuk melaksanakan kajian teknis dengan Tim Teknis terhadap berkas permohonan yang bermasalah.

b. Seksi Penetapan

Seksi Penetapan mempunyai tugas antara lain:

- 1) Menyusun rencana, program kerja dan menyiapkan bahan kerja;

- 2) Mengumpulkan dan mengolah data, informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan penetapan perizinan dan non perizinan;
- 3) Melaksanakan kajian terhadap berkas permohonan, berita acara hasil pemeriksaan lokasi dan hasil kajian teknis untuk menetapkan permohonan dikabulkan atau ditolak;
- 4) Menghitung dan menetapkan besaran retribusi perizinan;
- 5) Melaksanakan kegiatan mencetak sertifikat/surat keputusan perizinan dan non perizinan;
- 6) Membuat surat pengantar pengembalian berkas permohonan yang ditolak.

5. Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian

Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana, program kerja dan menyiapkan bahan kerja;
- b. Menyelenggarakan pengelolaan data, informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan pengaduan, pengawasan dan pengendalian;
- c. Menyelenggarakan pelayanan pengaduan;
- d. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap proses pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. Mengkoordinasikan tindak lanjut permasalahan yang berkaitan dengan pengawasan dan pengaduan;

- f. Mengelola berkas permohonan, salinan perizinan dan non perizinan;
- g. Menyelenggarakan monitoring, bimbingan dan pembinaan terhadap pelaksanaan ketentuan dalam perizinan;
- h. Mengkoordinasi pencabutan dan pembatalan perizinan dan non perizinan.

Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul membawahi 2 bagian yaitu

a. Seksi Pengaduan

Seksi Pengaduan mempunyai tugas antara lain:

- 1) Menyusun rencana, program kerja dan menyiapkan bahan kerja;
- 2) Mengumpulkan dan mengolah data, informasi, permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan pengaduan;
- 3) Melayani pengaduan dan keluhan masyarakat terhadap permasalahan yang timbul sehubungan dengan proses permohonan maupun setelah terbitnya perizinan dan non perizinan;
- 4) Menindak lanjuti materi pengaduan dengan meneliti, mendalami dan meneruskan materi pengaduan sebagai bahan koordinasi dengan perorangan, lembaga pemerintah maupun swasta;
- 5) Membuat rumusan solusi pemecahan pengaduan sesuai hasil rapat koordinasi;

- 6) Memberikan jawaban atau penjelasan secara langsung maupun tidak langsung, secara tertulis dalam bentuk surat, media elektronik, maupun media cetak kepada pihak yang mengadu;
- 7) Melaksanakan pembinaan dan monitoring proses penyelesaian pengaduan terhadap pihak yang bersalah.

b. Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas antara lain:

- 1) Menyusun rencana, program kerja dan menyiapkan bahan kerja;
- 2) Mengumpulkan dan mengolah data, informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan;
- 3) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap proses penerbitan perizinan dan non perizinan maupun pelaksanaan izin yang diterbitkan;
- 4) Memberikan pelayanan pengembalian perizinan dan non perizinan dan mengembalikan berkas permohonan yang tidak diterbitkan;
- 5) Menyimpan berkas permohonan dan salinan perizinan dan non perizinan;
- 6) Menyiapkan bahan dan sarana prasarana untuk kegiatan survey kepuasan masyarakat serta merumuskan hasilnya;
- 7) Menyiapkan bahan koordinasi pencabutan dan pembatalan perizinan dan non perizinan.

6. Bidang Penanaman Modal

Bidang Penanaman Modal pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja dan menyiapkan bahan kerja;
- b. Menyusun dan pengelolaan data investasi penanaman modal;
- c. Melaksanakan kegiatan pengkajian dan penelitian potensi daerah serta promosi dunia usaha;
- d. Menyiapkan petunjuk teknis bahan perizinan di bidang penanaman modal;
- e. Melayani rekomendasi perizinan bidang penanaman modal;
- f. Menyiapkan informasi dan promosi potensi peluang investasi dan mitra usaha;
- g. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.

7. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan sesuai bidangnya;
- b. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data sesuai bidangnya;
- c. Melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai bidangnya dalam rangka memperoleh angka kredit sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku;
- d. Memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah yang diambil sesuai bidangnya.

E. Susunan Kepegawaian

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul pada tahun 2017 didukung dengan 37 orang Pegawai Negeri Sipil, dan dibantu oleh 7 orang tenaga kontrak sebagai *Customer Service*. Adapun Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul membagi para pegawainya ke dalam beberapa golongan, di antaranya berdasarkan Jabatan, Kepangkatan/Golongan, dan Tingkat Pendidikan.

1. Berdasarkan Jabatan

Data pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul berdasarkan jabatannya dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2.1
Data Pegawai Berdasarkan Jabatan

JABATAN	JUMLAH (Orang)
Kepala Dinas	1 orang
Sekretaris Dinas	1 orang
Kepala Bidang	4 orang
Kepala Sub Bagian	3 orang
Kepala Seksi	8 orang
Pengadministrasi (Staf)	17 orang
Fungsional Tertentu	3 orang
TOTAL	37 orang

Sumber: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul

Berdasarkan tabel 2.1 di atas, jumlah pegawai terbanyak menduduki jabatan sebagai Pengadministrasi (Staf) yaitu 17 orang. Dengan adanya pegawai Pengadministrasi (Staf) yang lebih banyak diharapkan dapat membantu tugas atasannya dengan baik lagi, sehingga penyelesaian tugas yang diberikan dapat diselesaikan tepat waktu.

2. Berdasarkan Kepangkatan/Golongan

Data pegawai berdasarkan Kepangkatan/Golongan dapat dilihat pada tabel 2.2 di bawah ini.

Tabel 2.2
Data Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan

PANGKAT/GOLONGAN	Jumlah (orang)
Pembina IV.a	6 orang
Pembina TK I, IV.b	2 orang
Penata Muda III.a	1 orang
Penata Muda TK.I, III.b	10 orang
Penata TK.I, III.b	1 orang
Penata III.c	5 orang
Penata TK I, III.d	6 orang
Pengatur Muda TK I, II.b	2 orang
Pengatur TK.I, II.d	4 orang
Total	37 orang

Sumber: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul

Berdasarkan tabel 2.2 di atas, jumlah pegawai terbanyak menduduki golongan Penata Muda TK.I, III.b sebanyak 10 orang. Diharapkan dengan adanya tabel pegawai berdasarkan pangkat/golongan tersebut dapat mendorong dan memotivasi pegawai untuk meningkatkan pangkat/golongan yang diimbangi dengan peningkatan pendidikannya.

3. Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Data pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel 2.3 di bawah ini.

Tabel 2.3
Data Pegawai Berdasarkan Pendidikan

PENDIDIKAN	JUMLAH (orang)
Strata 2/ Magister	2 orang
Pasca Sarjana	7 orang
Strata 1/ Sarjana	15 orang
Diploma III	4 orang
KPAA	1 orang
Spbma	1 orang
SMA/ SLTA	4 orang
STM/ SMEA	3 orang
TOTAL	37 orang

Sumber: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul

Berdasarkan tabel 2.3 di atas, jumlah pegawai paling banyak berdasarkan tingkat pendidikannya adalah lulusan Strata I/ Sarjana sebanyak 15 orang. Dari data tingkat pendidikan tersebut dapat disimpulkan bahwa, lulusan sarjana baik Diploma III, Strata I/ Sarjana, Pasca Sarjana dan Strata 2/ Magister sebanyak 28 orang, lebih banyak dibandingkan dengan lulusan SMA/ SLTA/ SMEA/ STM sebanyak 9 orang. Dengan banyaknya lulusan sarjana diharapkan ilmu yang diperoleh dapat digunakan dalam penyelesaian tugasnya, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.

BAB III

PEMBAHASAN

A. Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan

Praktek kerja lapangan adalah suatu kegiatan yang dilakukan penulis selama 30 hari kerja di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul yang beralamat di Kompleks Perkantoran Pemda Bantul Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul. Penulis melaksanakan praktek kerja mulai dari tanggal 01 Maret sampai 12 April 2017. Jam kerja praktek lapangan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul dapat dilihat pada tabel 3.1 di bawah ini:

Tabel 3.1
Jam Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Kabupaten Bantul

Jam Kerja	Hari
07.30 – 16.00	Senin – Kamis
07.30 – 14.30	Jum'at

Sumber : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul

Kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktek kerja lapangan dibagi menjadi 3 bidang yaitu

1. Bidang Pelayanan dan Informasi (PI)
 - a. Menerima dan menulis surat masuk dari Sekretariat, kemudian mengantar surat tersebut kepada Kepala Bidang PI.
 - b. Menginput dan merekap berkas IMB Rumah Ibadah data lengkap yang memenuhi syarat untuk diproses.
 - c. Menginput dan merekap berkas IMB Rumah Ibadah data tidak lengkap.
 - d. Memeriksa dan menginput kekurangan syarat pengajuan berkas IMB Rumah Ibadah data tidak lengkap.
 - e. Mengantar berkas IMB Gedung ke bidang Pendataan dan Penetapan (PP).
2. Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian (Duwasdal)
 - a. Membuat Surat Dinas pada bidang Duwasdal.
 - b. Fotokopi berkas dan meminta cap Surat Dinas di Sekretariat.
 - c. Mengarsip izin kerja kesehatan dan mengecek kelengkapan data.
 - d. Menginput data izin kerja kesehatan, Paralel (Izin Gangguan, Surat Izin Usaha Perusahaan, Tanda Daftar Perusahaan, Tanda Daftar Pariwisata), IMB Gedung-bukan Gedung dan Tower.
 - e. Membantu Kepala Bidang membuat jurnal penerimaan.
 - f. Membantu Kasi pengaduan membuat jurnal penerimaan dan pengeluaran SPJ.

- g. Mengantar berkas ke Sekretariat untuk dimintai tanda tangan Ibu Kepala Dinas dan memintan cap.
 - h. Mengantar berkas IMB dan paralel ke *Customer Service* bagian Duwasdal.
3. Bidang Pendataan dan Penetapan (PP)
- a. Mengentry data perizinan yang masuk dari bidang PI, kemudian mencetak BAP izin kerja seperti izin kerja kesehatan, paralel (Izin Gangguan, Surat Izin Usaha Perusahaan, Tanda Daftar Perusahaan dan lain sebagainya), IMB Gedung.
 - b. Menetapkan izin di entryan , apakah izin diterima atau ditolak. Jika diterima cetak BAP izin tersebut.
 - c. Menengentry penjadwalan untuk tinjauan lokasi, kemudian di cetak jadwal tersebut.
 - d. Memeriksa dan mencetak pembuatan izin, pembuatan SKRD (retribusi dari IMB, SIUP).
 - e. Menerima dan menulis surat masuk dari Sekretariat, kemudian mengantar surat tersebut kepada Kepala Bidang PP.
 - f. Mengantar berkas seperti IMB Gedung, Paralel dan izin kesehatan yang telah diproses ke bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian kemudian menginput penyerahan berkas tersebut.

B. Pembahasan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

1. Pengertian IMB

Menurut Peraturan Bupati Bantul No. 43 tahun 2015 (2015:4) tentang Izin Mendirikan Bangunan yang disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh pemerintah daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku. Siahaa (2008:63) menyatakan bahwa, “IMB adalah awal surat bukti dari pemerintah daerah bahwa pemilik bangunan gedung dapat mendirikan bangunan gedung sesuai dengan fungsi yang telah ditetapkan dan berdasarkan rencana teknis bangunan gedung yang telah disetujui oleh pemerintah daerah”.

Setiap bangunan gedung harus memenuhi persyaratan administrasi dan sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang meliputi:

- a. Status hak atas tanah dan atau izin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah;
- b. Status Kepemilikan bangunan gedung; dan
- c. Izin mendirikan bangunan gedung, sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

2. Tujuan dan Manfaat Kepemilikan IMB

a. Tujuan

Tujuan memiliki IMB adalah agar bangunan yang didirikan oleh masyarakat dapat tertata dengan baik dan memenuhi persyaratan, layak digunakan, dan tidak merusak lingkungan.

b. Manfaat

Manfaat memiliki IMB bagi masyarakat adalah

- 1) Bangunan memiliki nilai jual yang tinggi;
- 2) Jaminan kredit bank;
- 3) Peningkatan status tanah;
- 4) Adanya kepastian hukum dan perlindungan hukum.

3. Persyaratan Pengajuan Permohonan IMB

Pemohon mengajukan surat permohonan secara tertulis dengan menggunakan formulir yang disediakan, dilampiri dengan:

- a. Fotokopi identitas diri/KTP pemohon;
- b. Surat kuasa dan fotokopi KTP penerima kuasa apabila pengurusan diwakilkan;
- c. Fotokopi Sertifikat Tanah/bukti kepemilikan tanah dengan status tanah pekarangan atau non pertanian;
- d. Surat pernyataan kerelaan, antara pemilik bangunan dengan pemilik tanah, apabila pemilik bangunan bukan pemilik tanah;
- e. Surat pernyataan tidak berkeberatan dari tetangga yang berbatasan langsung;

- f. Surat pernyataan membuat peresapan air hujan yang dapat menampung luapan curah hujan;
- g. Gambar rencana bangunan yang meliputi : situasi, denah, tampak (depan, belakang dan samping), rencana (pondasi, atap, sanitasi), potongan (melintang dan memanjang) dengan skala 1:100 atau 1 : 50;
- h. Apabila bangunan menggunakan konstruksi baja, melampirkan gambar dan perhitungan konstruksi baja;
- i. Apabila bangunan bertingkat dan menggunakan struktur beton, melampirkan gambar dan perhitungan beton;
- j. Apabila bangunan bertingkat lebih dari 2 lantai/ketinggian lebih dari 12 m, melampirkan hasil tes sondir;
- k. Untuk bangunan gedung kepentingan umum dan komersial dengan luasan ruang komersial >54 m² dilengkapi dengan Dokumen SPPL/DPL dari Badan Lingkungan Hidup;
- l. Untuk selain bangunan rumah tinggal tidak bertingkat dan bangunan gedung kepentingan umum/komersial dengan luasan ruang komersial >54 m² dilengkapi:
 - 1) Surat keterangan rencana kabupaten;
 - 2) Dokumen perencanaan disahkan oleh Dinas Pekerjaan Umum.
- m. Untuk perumahan dilengkapi dengan pengesahan site plan dari Dinas Pekerjaan Umum.

4. Pihak-Pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait merupakan para petugas atau bidang yang terkait dengan prosedur pelayanan Izin Mendirikan Bangunan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul, antara lain:

a. Bidang Pelayanan dan Informasi (PI)

Bidang Pelayanan dan Informasi adalah pejabat yang ditunjuk untuk menyelenggarakan pengelolaan data dan sistem informasi, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, memberikan pelayanan informasi, dan mengelola berkas data pemohon perizinan.

b. Bidang Pendataan dan Penetapan (PP)

Bidang Pendataan dan Penetapan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi, koordinasi pemeriksaan lokasi, pembinaan dan pembekalan teknis petugas tinjauan lapangan, perhitungan dan penetapan retribusi, dan menetapkan permohonan perizinan diterbitkan atau ditolak.

c. Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian (Duwasdal)

Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian adalah pejabat yang ditunjuk untuk menyelenggarakan pelayanan pengaduan, pengawasan dan pengendalian terhadap proses pelayanan perizinan, mengelola berkas serta salinan perizinan, dan koordinasi pencabutan dan pembatalan perizinan.

5. Formulir Permohonan IMB

Dalam mengajukan permohonan IMB diperlukan beberapa formulir yang harus dilengkapi oleh pemohon. Formulir permohonan IMB dibedakan menjadi 2, yaitu:

a. Formulir IMB Gedung

Formulir IMB Gedung adalah formulir yang meliputi bangunan gedung hunian rumah tinggal, tempat ibadah atau keagamaan, tempat usaha, bangunan gedung fungsi sosial budaya seperti bangunan panti sosial, pelayanan pendidikan, pelayanan kesehatan, kebudayaan dan bangunan gedung pelayanan umum.

b. Formulir IMB Bukan Gedung

Formulir IMB Bukan Gedung adalah bangunan yang bukan termasuk rumah tinggal seperti bangunan tower atau menara telekomunikasi, Reklame jenis billboard dan megatron, Anjungan Tunai Mandiri (ATM), Sculpture atau tugu, Jembatan dan talud, Aksesoris jalan seperti jembatan penyeberangan dan gapura, Kolam renang dan Dinding penahan tanah atau pagar.

6. Dokumen Prosedur Pelayanan IMB

a. Formulir dan Syarat Administrasi

Formulir pemohon pengajuan IMB yang disertai dengan syarat administrasi pendaftaran permohonan sesuai dengan kondisi bangunan, semuanya rangkap 2.

b. Surat Rekomendasi

Surat rekomendasi merupakan surat pengantar yang dibuat oleh kasi bidang Pelayanan dan Informasi untuk tim teknis bidang Pendataan dan Penetapan. Surat Rekomendasi digunakan untuk berkas yang memerlukan pertimbangan teknis.

c. Berita Acara Pemeriksaan (BAP)

Berita Acara Pemeriksaan (BAP) merupakan hasil dari pemeriksaan lapangan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

d. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)

Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) berisi tentang perhitungan retribusi bangunan yang harus dibayar oleh pemohon IMB.

e. Sertifikat IMB

Sertifikat IMB merupakan sertifikat yang berisi tentang izin bangunan yang diajukan telah diterbitkan IMB, kemudian disampaikan kepada pemohon.

7. Pengertian Prosedur Pelayanan

Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Aggadini (2011:23) menyatakan “Prosedur adalah serangkaian langkah yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan masalah”. Menurut Nafarin (2009:9) menyatakan “Prosedur adalah urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja seragam”.

Pasolong (2010:128) menyatakan “Pelayanan pada dasarnya dapat didefinisikan sebagai aktivitas seseorang, sekelompok dan/atau organisasi baik langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi kebutuhan”. Menurut Moenir (2006:47) menyatakan “Pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung”.

Dari beberapa pendapat para ahli di atas mengenai prosedur dan pelayanan maka penulis menyimpulkan bahwa, prosedur pelayanan adalah serangkaian langkah kegiatan yang tersusun secara sistematis guna memenuhi kebutuhan yang diinginkan oleh pelanggannya untuk mencapai kepuasan yang diharapkan.

8. Pengertian Evaluasi

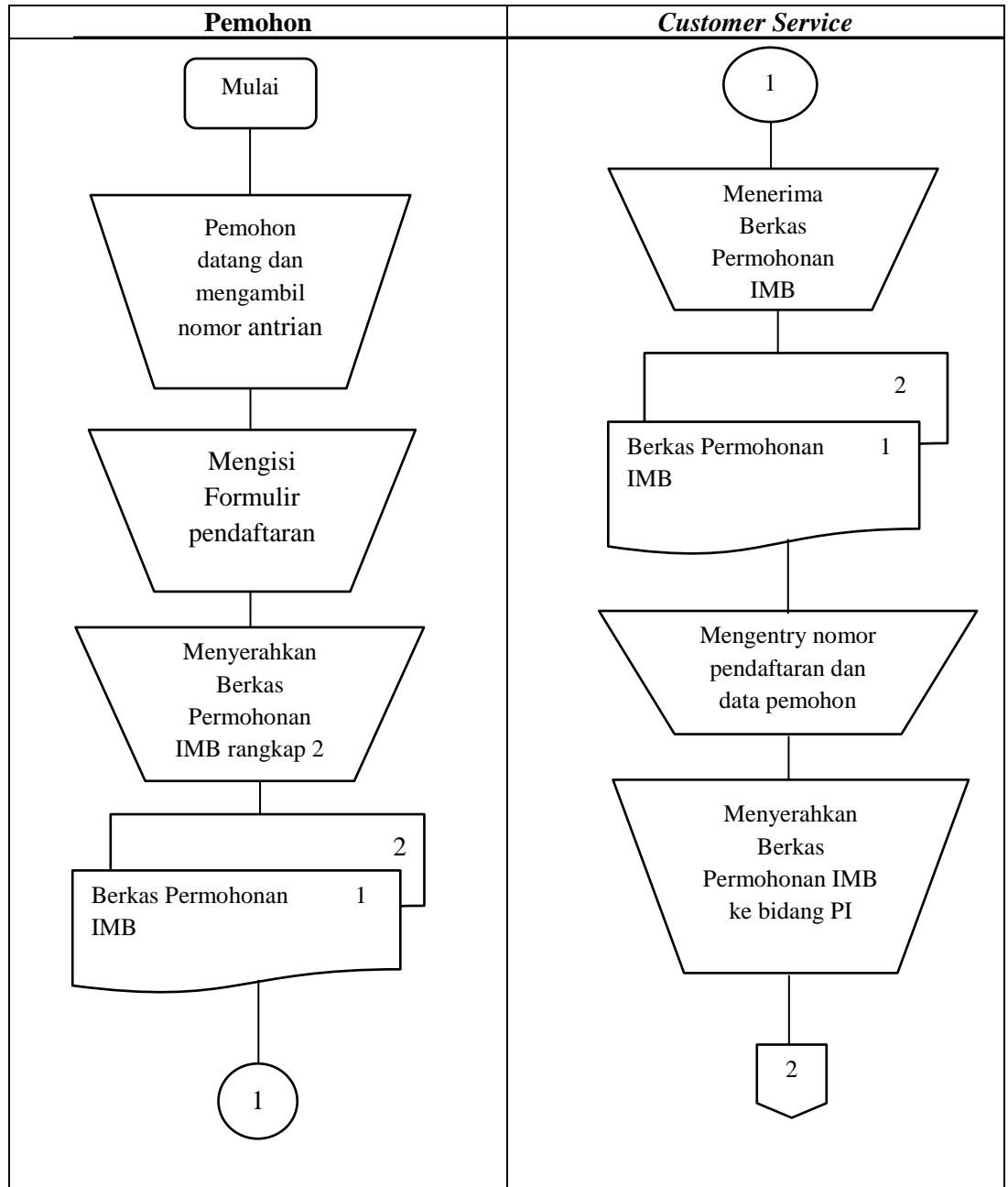
Setiap instansi mempunyai kebijakan publik agar suatu kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan yang diharapkan, oleh karena itu evaluasi sangat dibutuhkan untuk menilai apakah kebijakan yang ditetapkan telah mencapai tujuan atau belum. Dunn (2003:132) menyatakan “evaluasi merupakan salah satu dari proses ataupun siklus

kebijakan publik setelah perumusan masalah kebijakan, implementasi kebijakan, dan monitoring atau pengawasan terhadap implementasi kebijakan”. Sedangkan menurut Nurcholis (2007:257) menyatakan “evaluasi merupakan penilaian yang menyeluruh terhadap *input*, *proses*, *output* dan *outcome* dari kebijakan pemerintah daerah”.

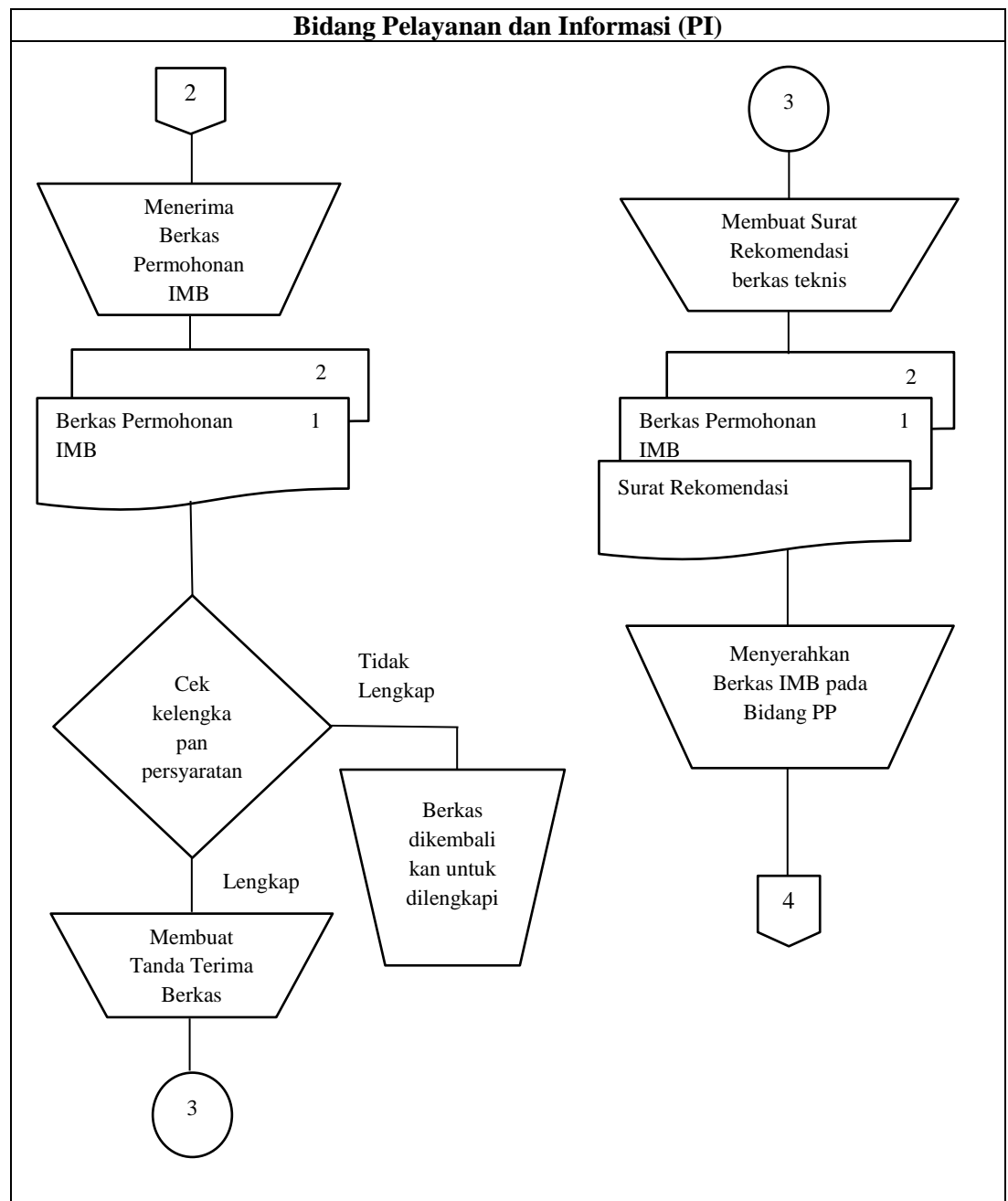
Dari pendapat para ahli di atas mengenai evaluasi maka penulis menyimpulkan bahwa, evaluasi adalah proses penilaian kebijakan publik setelah perumusan masalah kebijakan, implementasi kebijakan, pengawasan menyeluruh terhadap *input*, *proses*, *output* dan *outcome* dari kebijakan pemerintah daerah.

C. Prosedur Pelayanan IMB

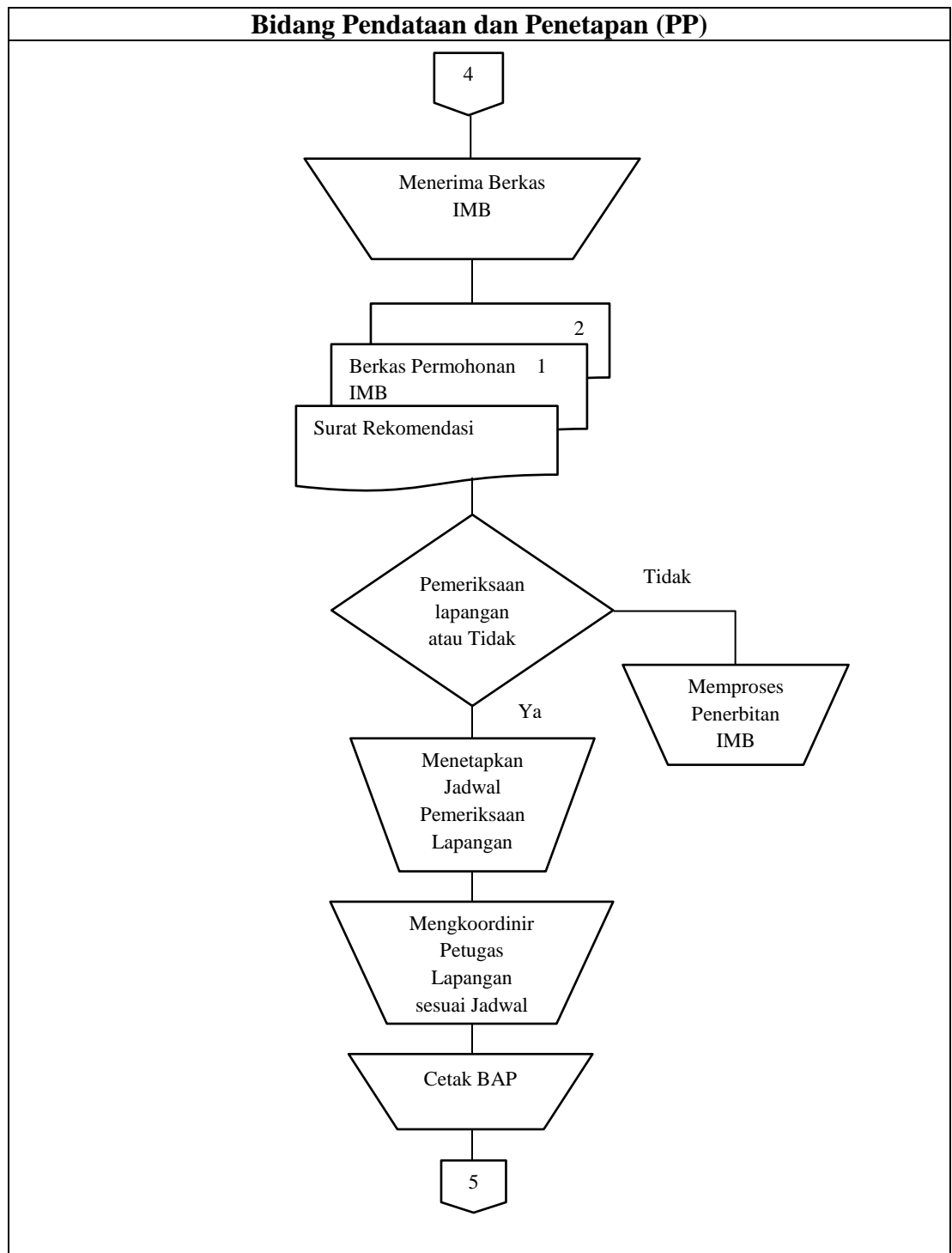
Uraian prosedur pelayanan IMB pada Dinas Penanaman Modal dan pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul sudah sesuai dengan SOP yang digunakan yaitu Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2010 tentang Standar Operasional (SOP) Pelayanan Perizinan. Adapun bagan alir atau *flowchart* sesuai dengan uraian prosedur pelayanan IMB dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



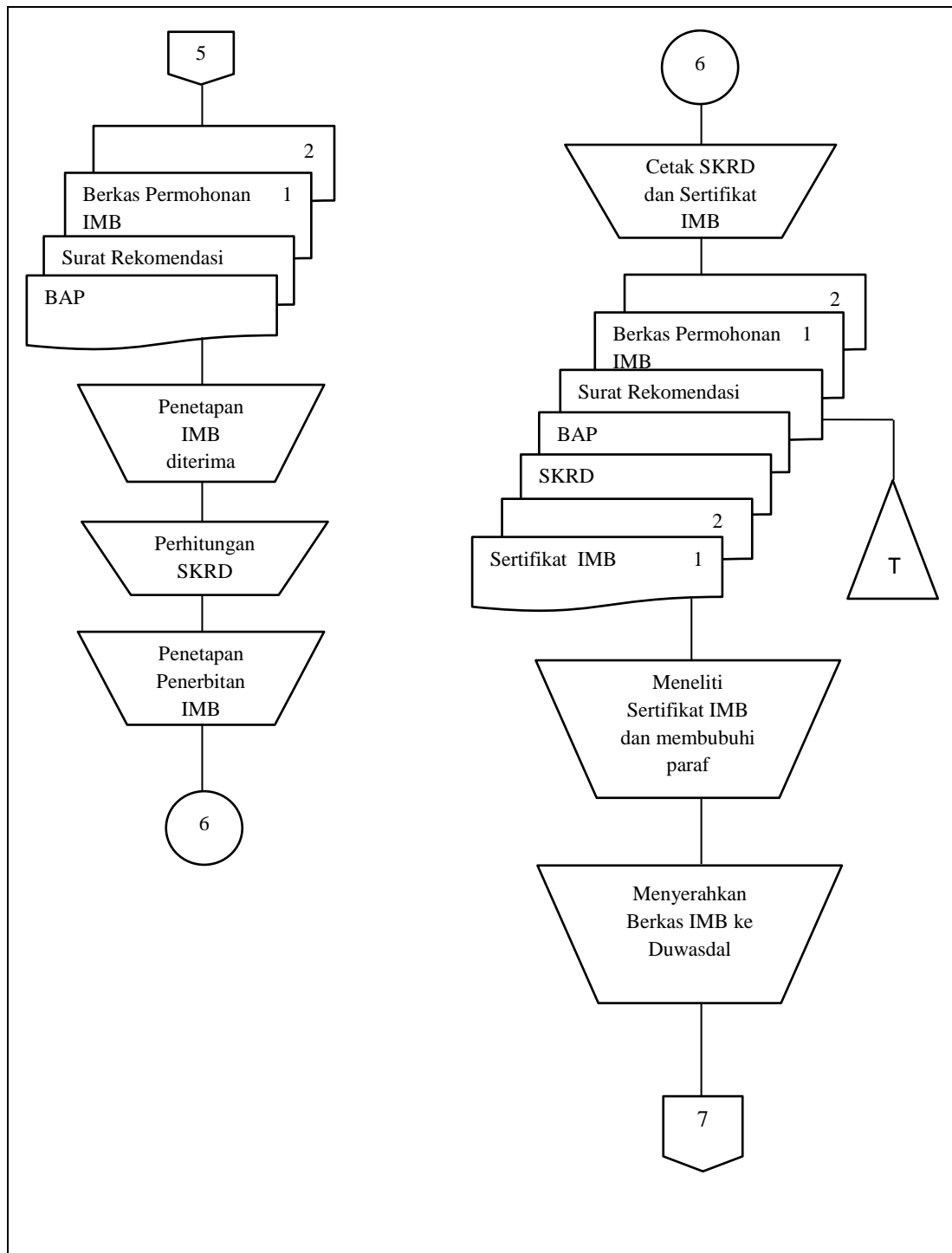
Gambar 3.1
Bagan Alir Prosedur Pelayanan IMB Pemohon dan *Customer Service*



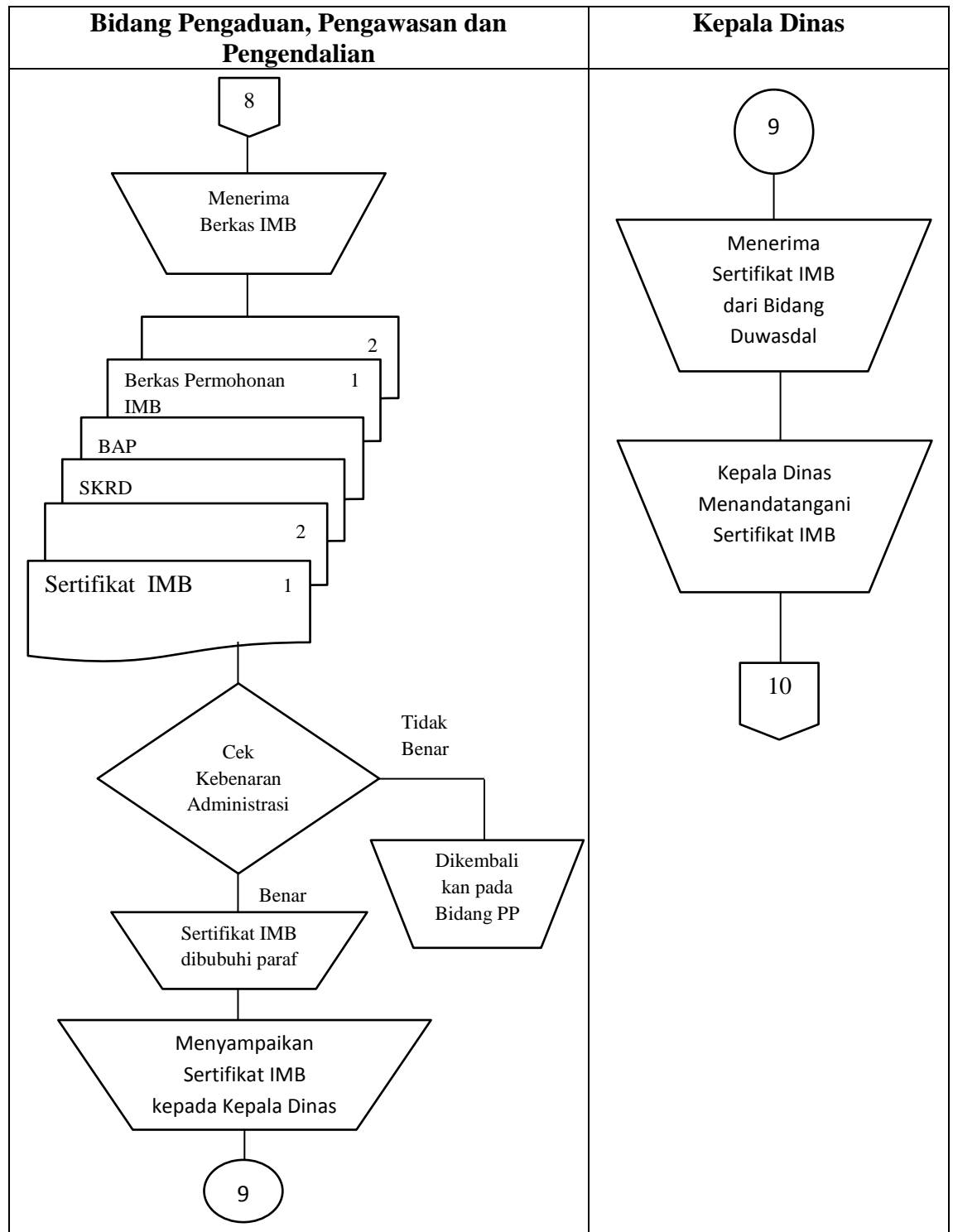
Gambar 3.2
Bagan Alir Prosedur Pelayanan IMB Bidang Pelayanan dan Informasi



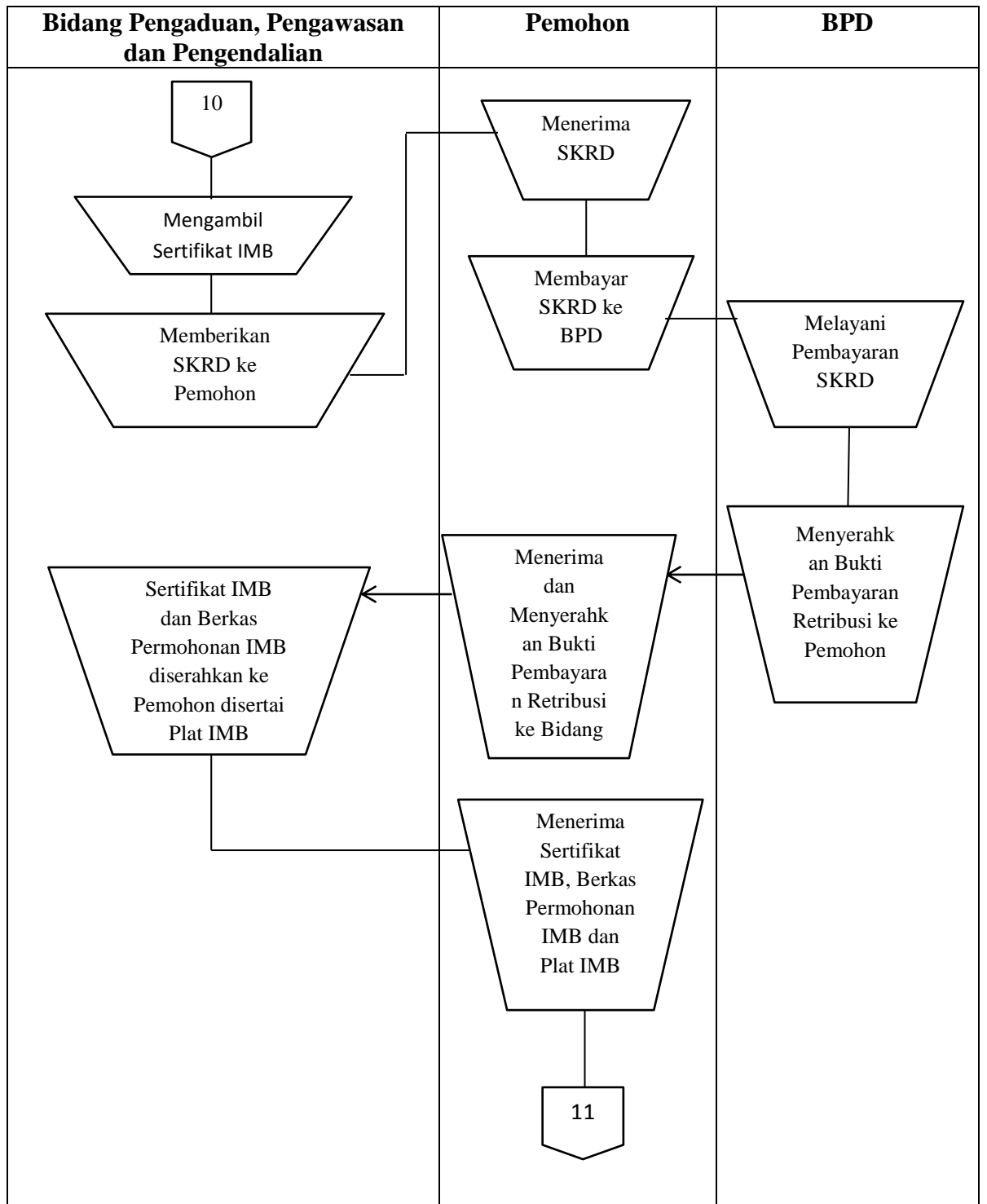
Gambar 3.3
Bagan Alir Prosedur Pelayanan IMB Bidang Pendataan dan Penetapan



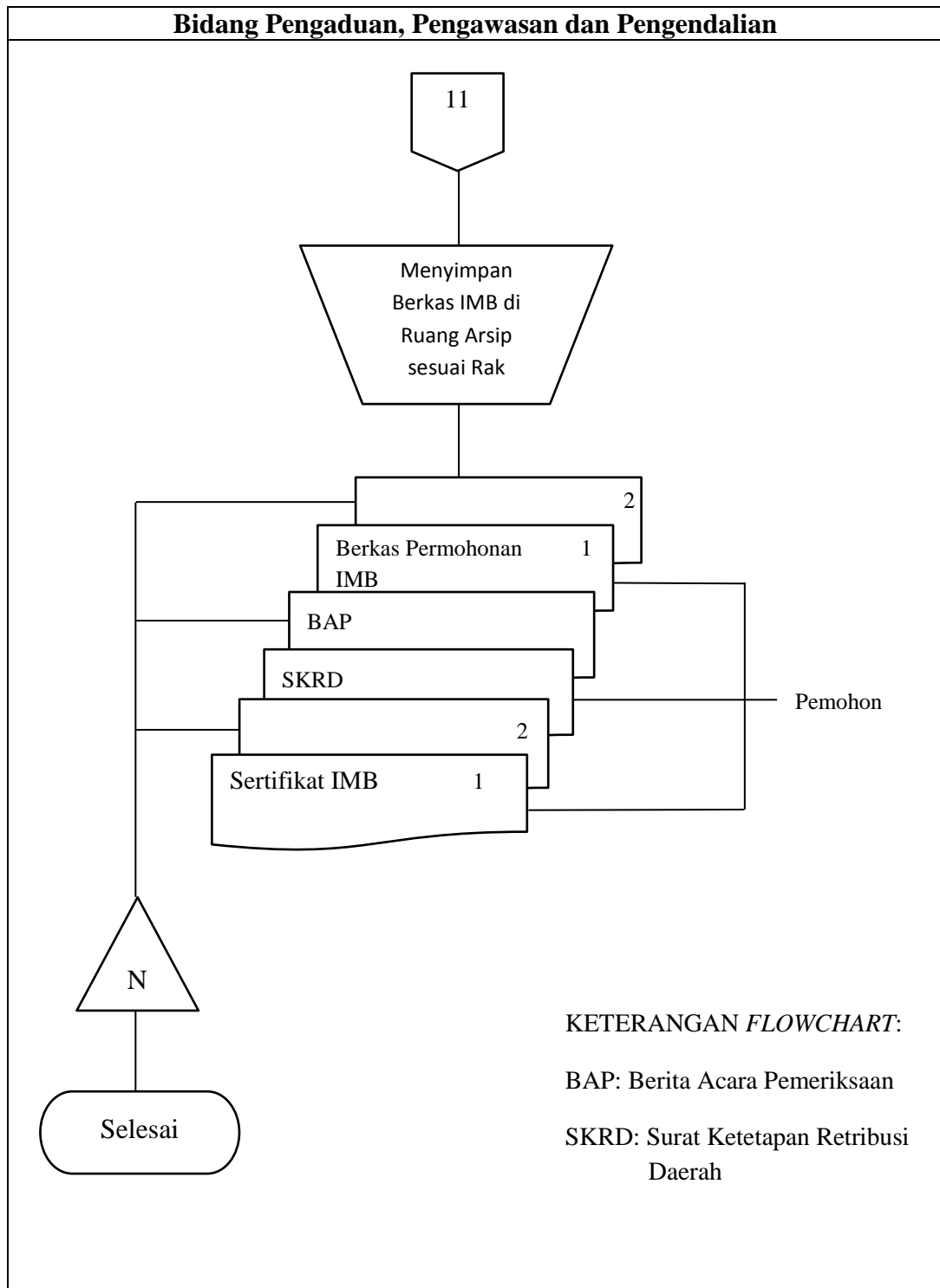
Gambar 3.4
Bagan Alir Prosedur Pelayanan IMB Bidang Pendataan dan Penetapan



Gambar 3.5
Bagan Alir Prosedur Pelayanan IMB Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian dan Kepala Dinas



Gambar 3.6
Bagan Alir Prosedur Pelayanan IMB Bidang Pengaduan,
Pengawasan dan Pengendalian, Pemohon dan Bank Pembangunan
Daerah (BPD)



Gambar 3.7
Bagan Alir Prosedur Pelayanan IMB Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian

Uraian prosedur pelayanan IMB di atas adalah sebagai berikut :

1. Pemohon

- a. Pemohon datang ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu dan mengambil nomor antrian sambil memilih jenis antrian izin yaitu IMB.
- b. Pemohon mengisi formulir IMB gedung atau non gedung yang disediakan atau formulir IMB yang sudah di unduh sebelumnya melalui web resmi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul.
- c. Pemohon dipanggil sesuai dengan nomor antrian dan menyerahkan Berkas Permohonan IMB semua rangkap 2 kepada *Customer Service*.

2. Customer Service

- a. Menerima Berkas Permohonan IMB dari pemohon.
- b. Mengentry nomor pendaftaran dan data pemohon sesuai dengan Berkas Permohonan IMB.
- c. Menyerahkan Berkas Permohonan IMB kepada bidang PI untuk mengecek kelengkapan administrasinya.

3. Bidang Pelayanan dan Informasi (PI)

- a. Menerima Berkas Permohonan IMB dari *Customer Service*.
- b. Mengecek kelengkapan persyaratan administrasi Berkas Permohonan IMB. Jika persyaratan Berkas Permohonan IMB tidak

lengkap maka, berkas akan dikembalikan kepada pemohon IMB untuk melengkapi persyaratan berkas tersebut.

- c. Berkas Permohonan IMB yang lengkap persyaratan administrasinya maka dibuatkan tanda terima berkas untuk pemohon dan membuat Surat Rekomendasi untuk berkas teknis.
- d. Menyerahkan Berkas IMB kepada bidang PP untuk diproses lebih lanjut.

4. Bidang Pendataan dan Penetapan (PP)

- a. Menerima Berkas IMB dari bidang PI.
- b. Menentukan apakah permohonan IMB membutuhkan tinjauan lapangan atau tidak. Jika berkas tidak memerlukan tinjauan lapangan maka akan langsung diproses penerbitan IMB. Berkas IMB yang memerlukan tinjauan lapangan maka memerlukan jadwal tinjauan lapangan.
- c. Menetapkan jadwal tinjauan lapangan, siapa saja yang akan melakukan tinjauan lapangan dan dibagi menjadi 2 kelompok yaitu tinjauan lapangan lokasi barat dan tinjauan lapangan lokasi timur.
- d. Mengkoordinir petugas pemeriksaan lapangan sesuai jadwal dan hasilnya dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang telah ditandatangani oleh pemohon.
- e. Mencetak Berita Acara Pemeriksaan (BAP).
- f. Penetapan izin bahwa permohonan IMB diterima.

- g. Menghitung retribusi IMB dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah ada kemudian *entry*.
- h. Penetapan penerbitan IMB sesuai dengan hasil tinjauan lapangan.
- i. Mencetak SKRD dan Sertifikat IMB.
- j. Mencetak sertifikat IMB ragkap 2 yaitu 1 sertifikat IMB dicetak biasa dengan kertas A4 dan 1 sertifikat IMB dicetak dengan kertas khusus berwarna biru.
- k. Surat Rekomendasi diarsip permanen oleh bidang PP berdasarkan tanggal.
- l. Meneliti Sertifikat IMB apakah penulisannya sudah benar, kemudian membubuhi paraf oleh Kasi dan tandatangan Kepala Bidang PP.
- m. Semua Berkas Permohonan IMB diserahkan kepada bidang Duwasdal dan *entry* penyerahan berkas tersebut.

5. Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian (Duwasdal)

- a. Menerima Berkas Permohonan IMB dari bidang PP.
- b. Cek kebenaran administrasi berkas seperti tandatangan Kepala Bidang dan paraf Kasi Bidang PP oleh Kepala Bidang Duwasdal. Jika tidak benar dan tidak lengkap maka, berkas IMB tersebut dikembalikan pada bidang PP untuk dilengkapi.
- c. Apabila benar dan lengkap maka, sertifikat IMB dibubuhi paraf Kabid dan Kasi bidang Duwasdal.

- d. Menyampaikan Sertifikat IMB kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.
- e. Bidang Duwasdal mengambil Berkas IMB.
- f. Memberikan SKRD kepada pemohon untuk membayar retribusi di BPD dan menyerahkan bukti pembayaran kepada bidang Duwasdal.
- g. Penyerahan Sertifikat IMB, Berkas Permohonan Imb beserta plat IMB.
- h. Menyimpan semua berkas IMB diruang arsip sesuai rak nama jenis perizinan kecuali 1 Berkas Permohonan IMB, SKRD dan Sertifikat IMB asli.

D. Evaluasi Prosedur Pelayanan IMB

Salah satu jenis pelayanan perizinan yang menjadi tugas dan tanggungjawab Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul adalah Izin Mendirikan Bangunan (IMB). Dari pengamatan penulis selama melakukan praktek kerja lapangan bahwa, dalam pelayanan yang diberikan oleh petugas sudah cukup baik dan petugas terlihat sopan dalam melayani pemohon pengajuan IMB yang datang. Selain itu, petugas tampak ramah ketika ada pemohon yang bertanya tentang persyaratan pengajuan IMB.

Untuk mencapai pelayanan maksimal dan lebih baik lagi dalam pelayanan izin Mendirikan Bangunan maka, penulis mengevaluasi prosedur pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang diberikan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dengan kenyataan yang terjadi dilapangan, dengan uraian sebagai berikut:

1. Evaluasi Terhadap Pihak-pihak yang Terkait

Dalam prosedur pelayanan Izin khususnya Izin Mendirikan Bangunan (IMB), sudah terdapat pemisahan bagian berdasarkan struktur organisasi. Pemisahan bagian tersebut sudah baik, hal ini dibuktikan dengan adanya beberapa bagian yang terdiri dari bidang Pelayanan dan Informasi, bidang Pendataan dan Penetapan, bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian. Tugas yang diberikan atasan telah sesuai dengan tugas masing-masing bidang dan berjalan dengan baik.

2. Evaluasi Terhadap Formulir yang Digunakan

Dalam pemohon mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul menyediakan formulir IMB yang terdiri dari Formulir IMB Gedung dan Formulir IMB Bukan Gedung. Penyedia formulir IMB pun sudah baik, selain bisa didapatkan secara langsung pada Dinas Pendapatan Modal dan Pelayanan Terpadu, pemohon dapat mengunduh formulir IMB melalui web

resmi. Di dalam formulir IMB terdapat syarat-syarat yang harus dilampirkan, sehingga memudahkan pemohon dalam melengkapi syarat-syarat IMB. Dengan kemudahan ini, dapat meningkatkan minat masyarakat untuk mengajukan permohonan IMB.

3. Evaluasi Terhadap Dokumen yang Digunakan

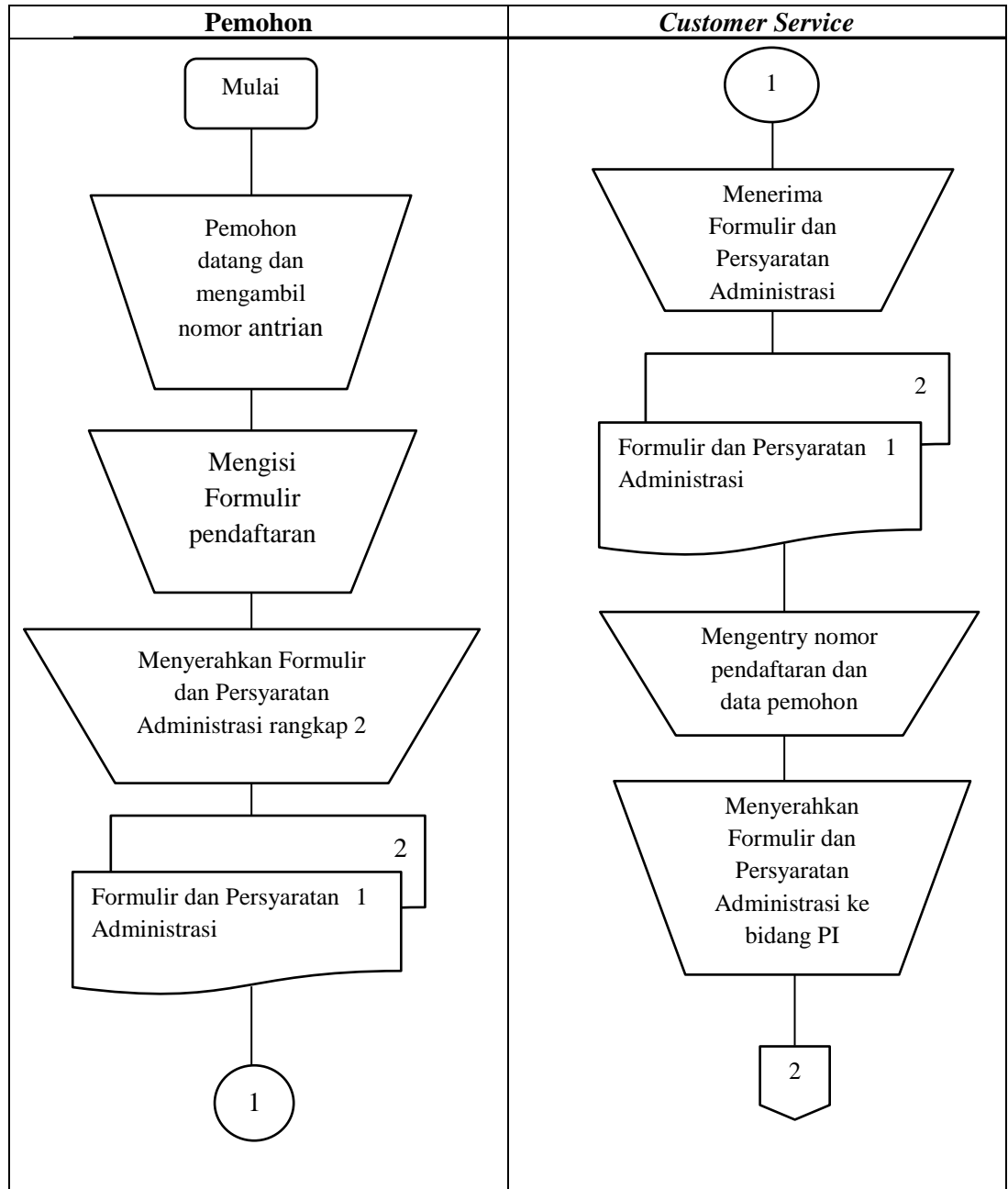
Pelaksanaan terhadap permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul sudah cukup baik. Tetapi dalam dokumen terdapat Berkas Permohonan IMB yang dirasa kurang tepat untuk menuliskan formulir pendaftaran dan persyaratannya, karena dalam pengurusan permohonan IMB masih banyak ditemukan beberapa berkas permohonan IMB yang tidak lengkap dibandingkan dengan berkas permohonan IMB yang lengkap. Berkas Permohonan IMB tidak lengkap meliputi persyaratan yang tidak lengkap dan berkas permohonan IMB yang tidak dirangkap 2. Berkas permohonan yang tidak lengkap dapat menghambat proses pelayanan IMB, sehingga Berkas Permohonan IMB lebih dijabarkan dan dievaluasi menjadi Formulir dan Persyaratan administrasi agar memudahkan pemohon IMB untuk memahami isi dari Berkas Permohonan IMB ketika membaca prosedur pelayanan IMB.

4. Evaluasi Terhadap Prosedur Pelayanan IMB

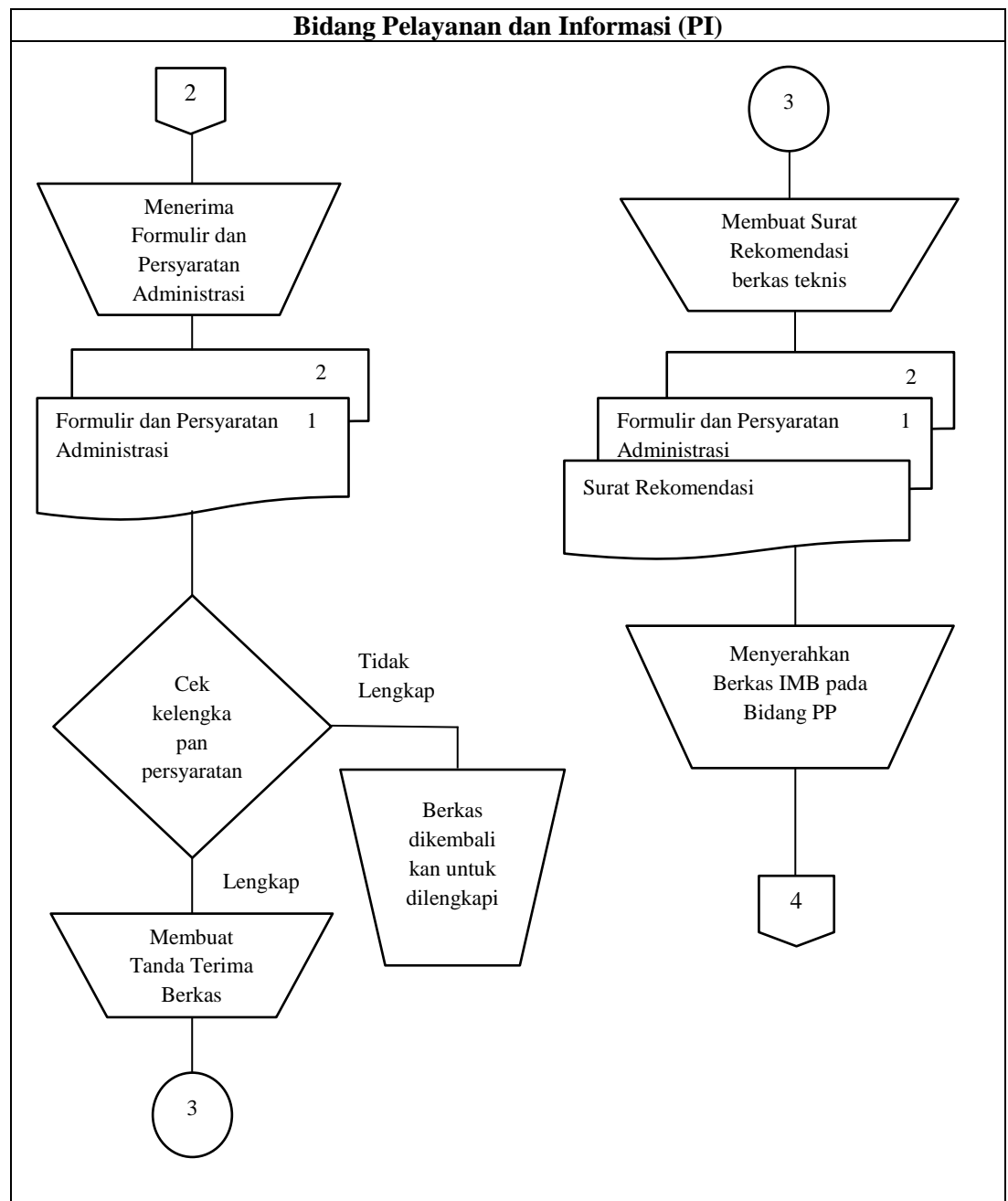
Prosedur pelayanan IMB pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul sudah cukup baik, hal ini

dapat dilihat dari urutan yang lengkap yaitu dimulai dari pengajuan IMB oleh pemohon, pelayanan penerimaan berkas dan *entry* data oleh *Customer Service*, pengelolaan berkas data permohonan IMB oleh bidang Pelayanan dan Informasi, pembuatan SKRD dan Sertifikat IMB oleh bidang Pendataan dan Penetapan, mengelola berkas serta salinan perizinan dan penerbitan IMB oleh bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian.

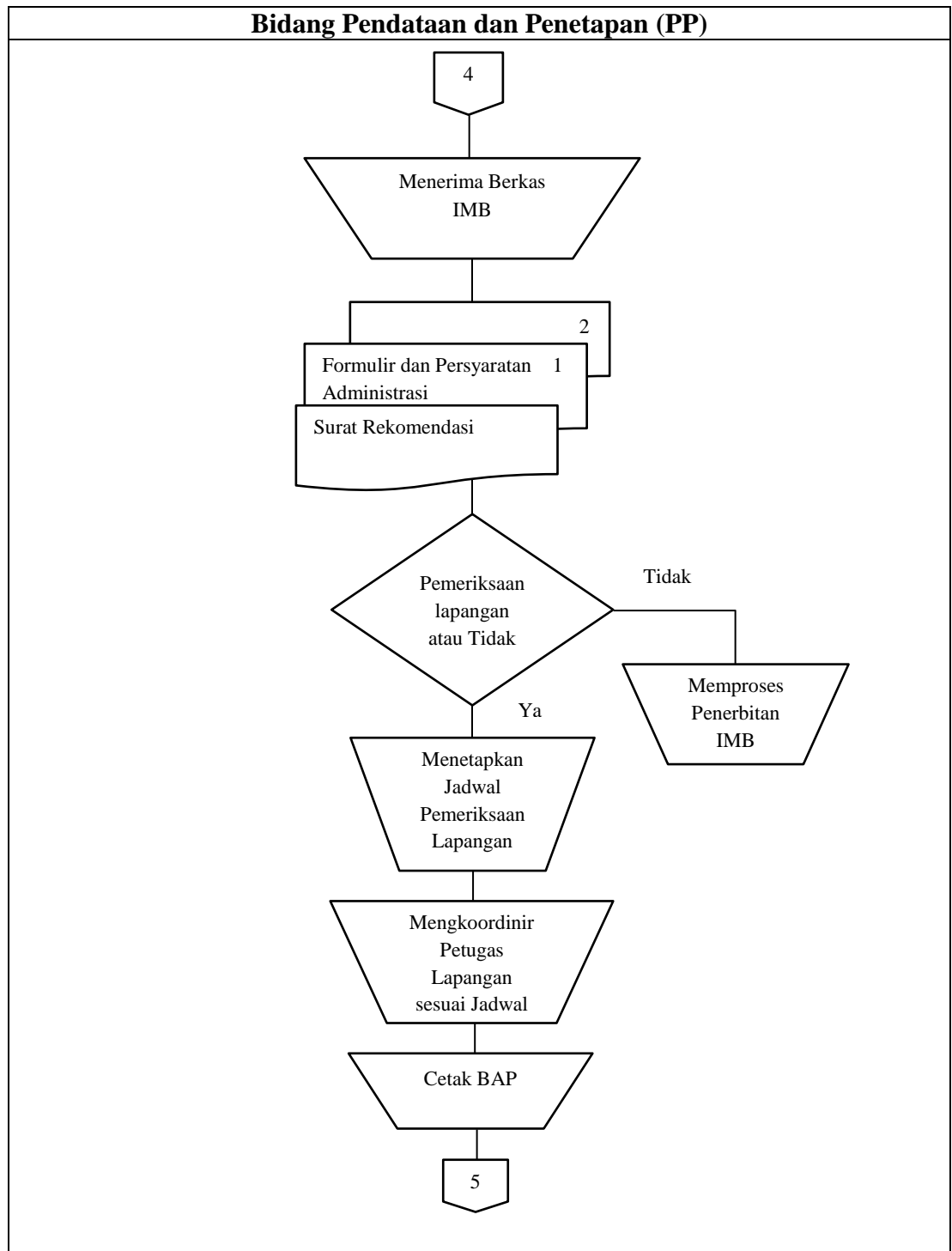
Setelah melakukan evaluasi di atas, penulis selanjutnya akan memberikan masukan dan saran pembetulan yang dapat dijadikan bahan evaluasi prosedur pelayanan IMB pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul. Berikut adalah bagan alir pembetulan serta penjelasannya:



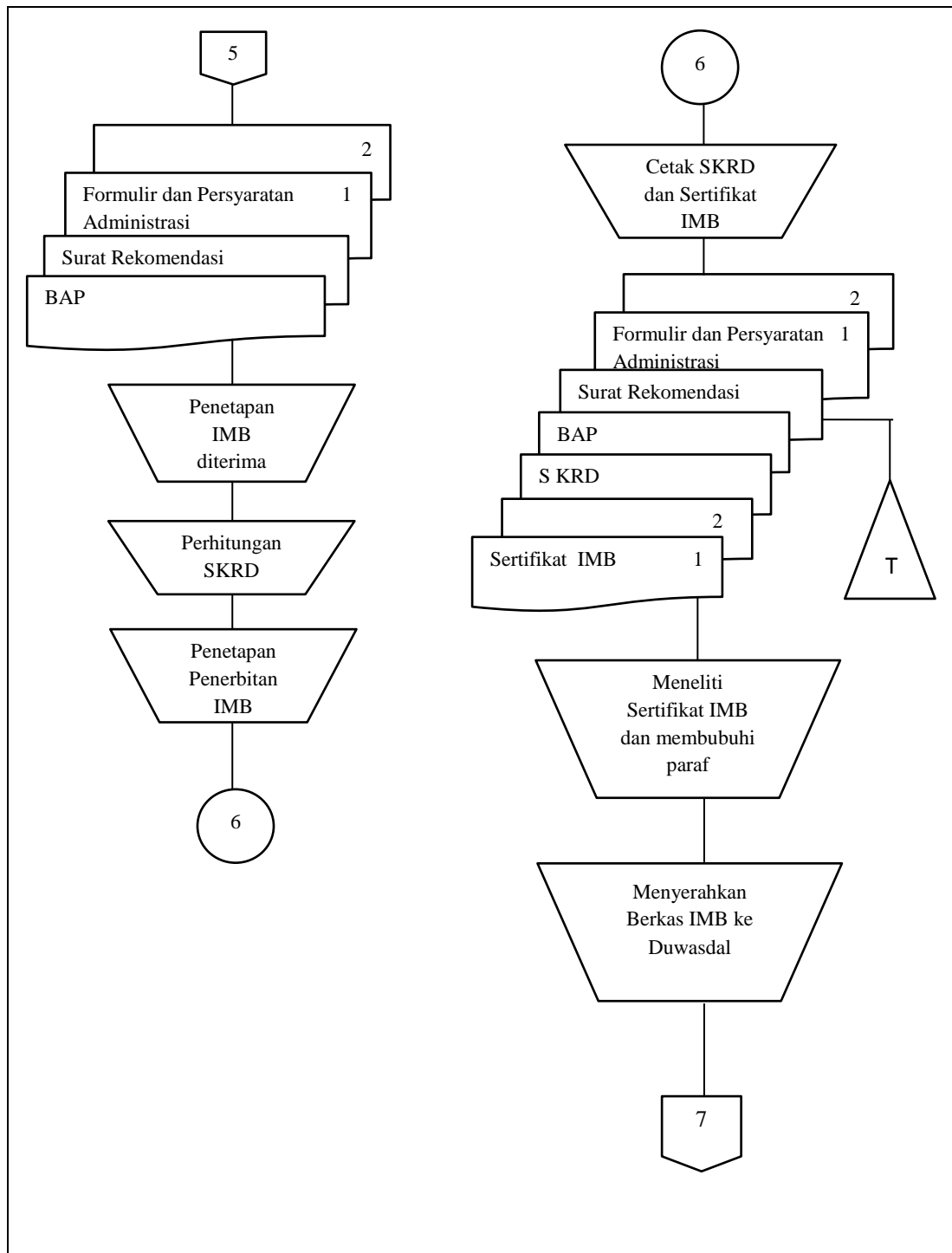
Gambar 3.8
 Bagan Alir Pembedulan Prosedur Pelayanan IMB Pemohon dan
Customer Service



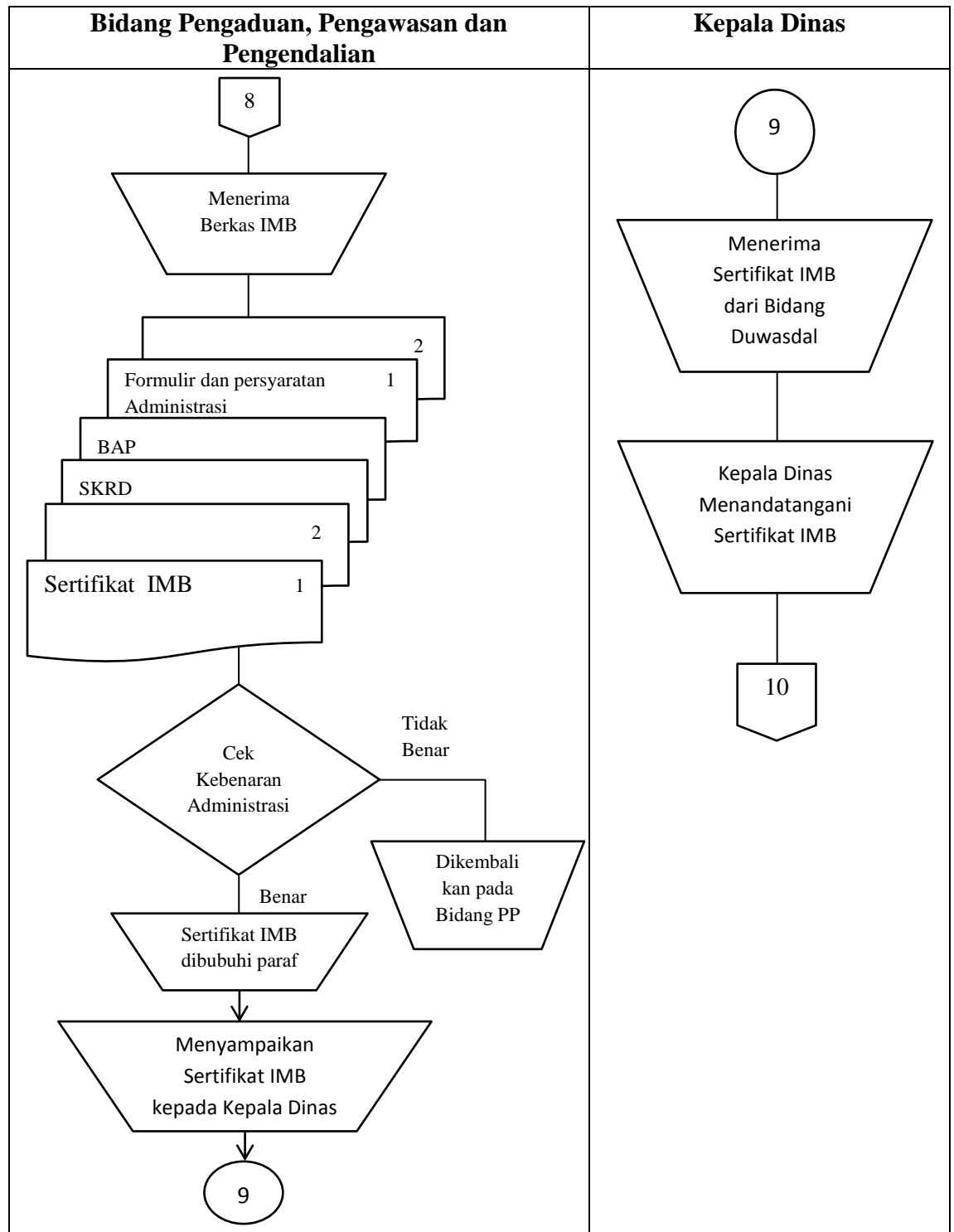
Gambar 3.9
Bagan Alir Pembetulan Prosedur Pelayanan IMB Bidang
Pelayanan dan Informasi



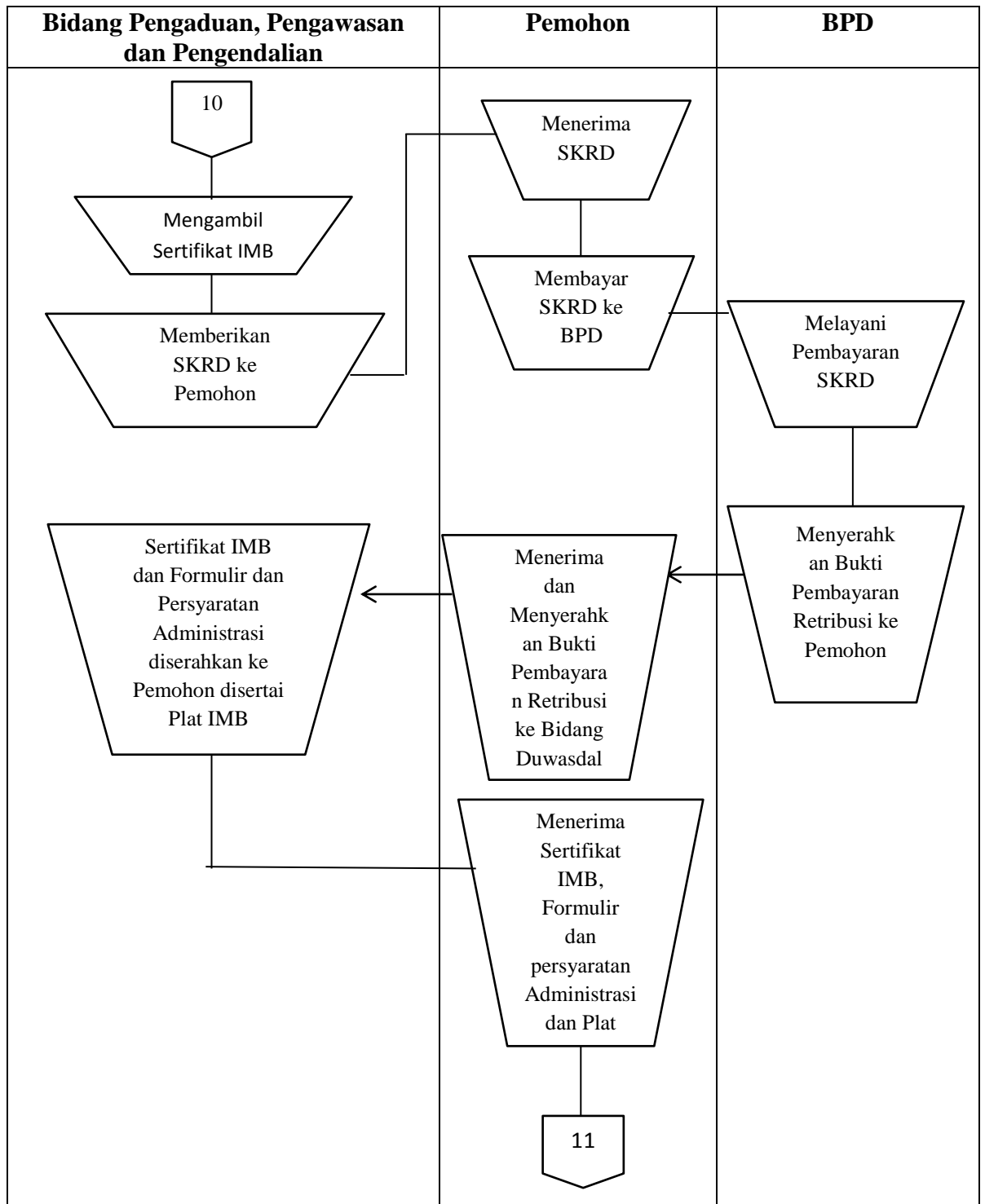
Gambar 3.10
Bagan Alir Pembetulan Prosedur Pelayanan IMB
Bidang Pendataan dan Penetapan



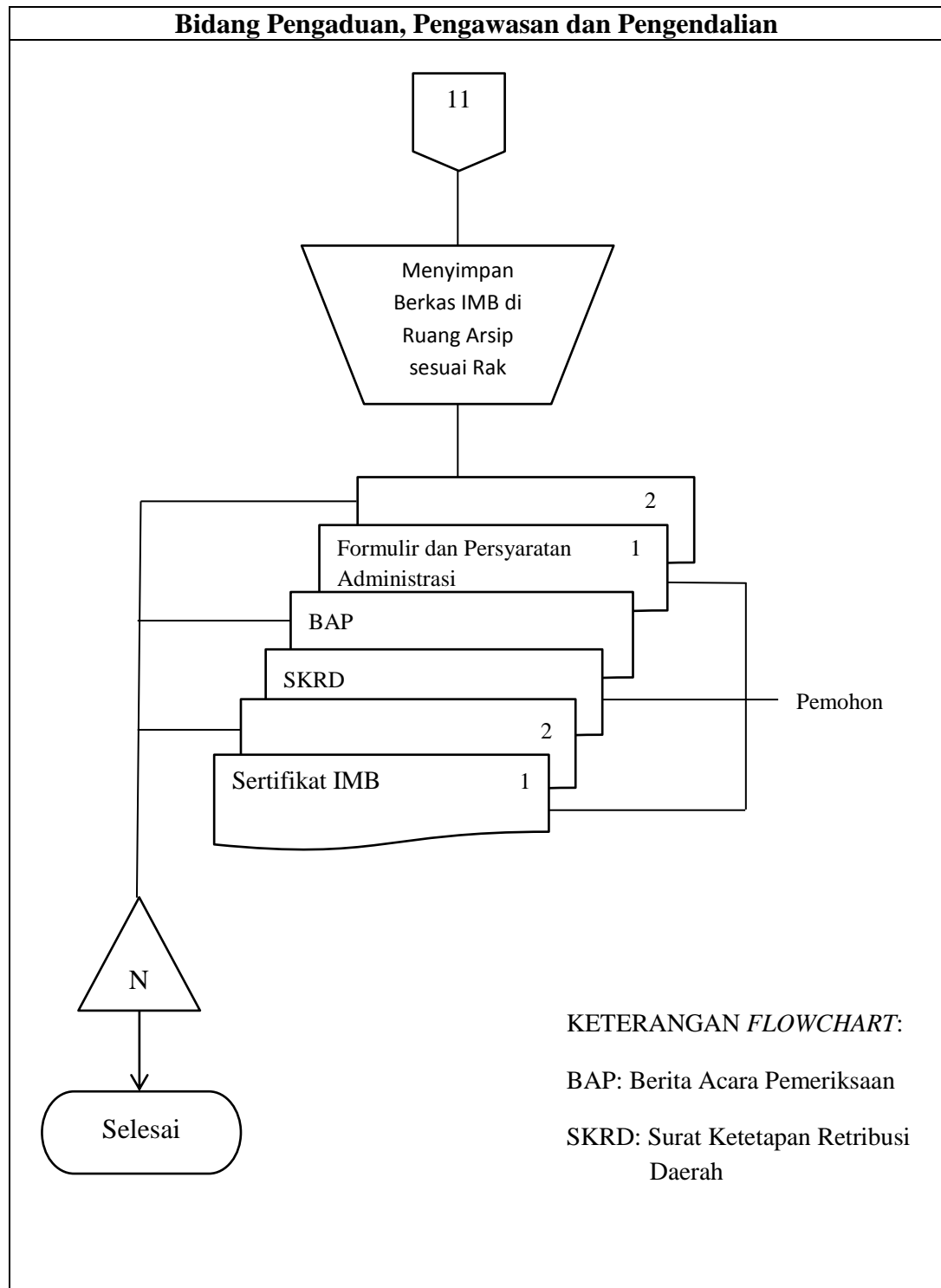
Gambar 3.11
 Bagan Alir Pembetulan Prosedur Pelayanan IMB
 Bidang Pendataan dan Penetapan



Gambar 3.12
Bagan Alir Pembetulan Prosedur Pelayanan IMB Bidang Pengaduan,
Pengawasan dan Pengendalian dan Kepala Dinas



Gambar 3.13
 Bagan Alir Pembetulan Prosedur Pelayanan IMB Bidang Pengaduan,
 Pengawasan dan Pengendalian, Pemohon dan Bank Pembangunan
 Daerah (BPD)



Gambar 3.14
Bagan Alir Pembetulan Prosedur Pelayanan IMB Bidang Pengaduan,
Pengawasan dan Pengendalian

Uraian pembetulan prosedur pelayanan IMB di atas adalah sebagai berikut:

1. Pemohon

- a. Pemohon datang ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu dan mengambil nomor antrian sambil memilih jenis antrian izin yaitu IMB.
- b. Pemohon mengisi formulir IMB gedung atau non gedung yang disediakan atau formulir IMB yang sudah di unduh sebelumnya melalui web resmi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu.
- c. Pemohon dipanggil sesuai dengan nomor antrian dan menyerahkan Formulir dan Persyaratan Administrasi semua rangkap 2 kepada *Customer Service*.

2. Customer Service

- a. Menerima Formulir dan Persyaratan Administrasi dari pemohon.
- b. Mengentry nomor pendaftaran dan data pemohon.
- c. Menyerahkan Formulir dan Persyaratan Administrasi kepada bidang PI untuk mengecek kelengkapan administrasinya.

3. Bidang Pelayanan dan Informasi (PI)

- a. Menerima Formulir dan Persyaratan Administrasi dari *Customer Service*.
- b. Mengecek kelengkapan persyaratan administrasi. Jika persyaratan Berkas Permohonan IMB tidak lengkap maka, berkas akan

dikembalikan kepada pemohon IMB untuk melengkapi persyaratan berkas tersebut. Jika lengkap persyaratan administrasinya maka dibuatkan tanda terima berkas untuk pemohon dan membuatkan Surat Rekomendasi untuk berkas teknis.

- c. Menyerahkan Berkas IMB kepada bidang PP untuk diproses lebih lanjut.

4. Bidang Pendataan dan Penetapan (PP)

- a. Menerima Berkas IMB dari bidang PI.
- b. Menentukan apakah permohonan IMB membutuhkan tinjauan lapangan atau tidak. Jika tidak maka penerbitan IMB dapat langsung diproses. Berkas Permohonan IMB yang memerlukan tinjauan lapangan, maka akan dibuatkan jadwal tinjauan lapangan.
- c. Menetapkan jadwal tinjauan lapangan, siapa saja yang akan melakukan tinjauan lapangan dan dibagi menjadi 2 kelompok yaitu tinjauan lapangan lokasi barat dan tinjauan lapangan lokasi timur.
- d. Mengkoordinir petugas pemeriksaan lapangan sesuai jadwal dan hasilnya dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) yang telah ditandatangani oleh pemohon.
- e. Mencetak Berita Acara Pemeriksaan (BAP).
- f. Penetapan izin bahwa permohonan IMB diterima.
- g. Menghitung retribusi IMB dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah ada kemudian *entry*.
- h. Penetapan penerbitan IMB sesuai dengan hasil tinjauan lapangan.

- i. Mencetak SKRD dan Sertifikat IMB.
- j. Surat Rekomendasi berkas teknis diarsip permanen berdasarkan tanggal.
- k. Mencetak sertifikat IMB ragkap 2 yaitu 1 sertifikat IMB dicetak biasa dengan kertas A4 dan 1 sertifikat IMB dicetak dengan kertas berwarna biru.
- l. Meneliti Sertifikat IMB apakah penulisannya sudah benar, kemudian membubuhi paraf Kasi bidang PP dan tandatangan Kepala Bidang PP.
- m. Semua Berkas Permohonan IMB diserahkan kepada bidang Duwasdal dan *entry* penyerahan berkas tersebut.

5. Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian (Duwasdal)

- a. Menerima Berkas Permohonan IMB dari bidang PP.
- b. Cek kebenaran administrasi berkas seperti tandatangan Kepala Bidang dan paraf Kasi bidang PP oleh Kepala Bidang Duwasdal. Jika tidak benar dan tidak lengkap maka, berkas IMB tersebut dikembalikan pada bidang PP untuk dilengkapi.
- c. Apabila benar dan lengkap maka, sertifikat IMB dibubuhi paraf Kabid dan Kasi bidang Duwasdal.
- d. Menyampaikan Sertifikat IMB kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.
- e. Bidang Duwasdal mengambil Berkas IMB.

- f. Memberikan SKRD kepada pemohon untuk membayar retribusi di BPD dan menyerahkan bukti pembayaran kepada bidang Duwasdal.
- g. Penyerahan Sertifikat IMB, Formulir dan Persyaratan Administrasi beserta plat IMB.
- h. Menyimpan semua berkas IMB diruang arsip sesuai rak nama jenis perizinan kecuali 1 Formulir dan Persyaratan Administrasi, SKRD dan Sertifikat IMB asli.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan atas evaluasi prosedur pelayanan izin mendirikan bangunan (IMB) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul, maka dapat diambil kesimpulan antara lain:

1. Prosedur pelayanan Izin Mendirikan Bangunan atau IMB pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul sudah cukup baik dan sesuai dengan SOP yang digunakan yaitu Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2010 tentang Standar Operasional (SOP) Pelayanan Perizinan.
2. Adanya evaluasi dalam prosedur pelayanan Izin Mendirikan Bangunan yaitu pada dokumen Berkas Permohonan IMB yang dirasa kurang tepat karena masih banyak pemohon yang tidak mengerti isi dari Berkas Permohonan IMB tersebut. Untuk memudahkan pemohon IMB maka Berkas Permohonan IMB dijabarkan menjadi Formulir dan Persyaratan Administrasi, sehingga memudahkan pemohon memahami isi dari Berkas Permohonan IMB ketika membaca prosedur pelayanan atau bagan alir.

B. Saran

Berdasarkan uraian evaluasi pembahasan serta pengamatan yang dilakukan oleh penulis, ada beberapa saran yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja dalam pelayanan izin mendirikan bangunan, antara lain:

1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul dalam prosedur pelayanan Izin Mendirikan Bangunan diharapkan lebih cermat dalam pemisahan dokumen yang digunakan. Meskipun prosedur pelayanan Izin Mendirikan Bangunan sudah cukup baik, tetapi masih perlu adanya evaluasi sebagai bahan pertimbangan dalam menerbitkan IMB.
2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul sebaiknya segera memperbaiki prosedur pelayanan Izin Mendirikan Bangunan, khususnya pada dokumen Berkas Permohonan IMB agar ada kejelasan dalam dokumen yang digunakan demi berlangsungnya pelayanan Izin Mendirikan Bangunan yang lebih baik. Hal ini sesuai dengan misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yaitu mengelola dokumen dan data perizinan dengan baik dan tertib.

DAFTAR PUSTAKA

Dunn, William N. 2003. *Pengantar Analisis Kebijakan Publik*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.

Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Moenir, H.A.S. 2006. *Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Nafarin, Muhammad. 2009. *Penganggaran Perusahaan*. Jakarta: Salemba Empat.

Nurcholis, Hanif. 2007. *Teori dan Praktek Pemerintahan & Otonomi Daerah*. Jakarta: PT. Grasindo.

Pasolong, Harbani. 2010. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.

Peraturan Bupati Bantul Nomor 43 Tahun 2015 Tentang *Izin Mendirikan Bangunan*.

Peraturan Bupati Bantul Nomor 20 A Tahun 2011 Tentang *Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perijinan Bantul*.

Peraturan Bupati Bantul Nomor 16 Tahun 2010 Tentang *Standar Operasional (SOP) Pelayanan Perizinan Dinas Perijinan Kabupaten Bantul*.

Siahaa, Marihot Pahala. 2008. *Hukum Bangunan Gedung di Indonesia*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

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

https://id.m.wikipedia.org/wiki/Izin_Mendirikan_Bangunan

LAMPIRAN

VISI DAN MISI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU

A. VISI

Dinas Terpercaya dengan Pelayanan Prima, Integritas dan Profesionalisme.

B. MISI

1. Mewujudkan aparatur yang berkualitas;
2. Melaksanakan pelayanan prima di bidang perijinan;
3. Mengelola dokumen dan data perijinan dengan baik dan tertib;
4. Melaksanakan sistem informasi dan pelayanan secara elektronik;
5. Melaksanakan pengawasan pengendalian dan penyelesaian pengaduan secara cepat, tepat, adil dan profesional.

C. BUDAYA KERJA

1. Pelayanan Prima;
2. Terpercaya;
3. Optimal;
4. Profesional.



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU

Kompleks II Kantor Pemda Bantul Jl. Lingkar Timur Manding Tlirenggo
Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714
Telp. (0274) 367867-367509 Fax (0274) 367866
Email : dpmpt@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 0701/476

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 - AKUNTANSI
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 : Shania Rizky Anggriani
NO. MAHASISWA : 3140111065
TEMPAT MAGANG : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul
ALAMAT : Kompleks Perkantoran Pemda Bantul
 Jl. Lingkar Timur, Manding, Trirenggo, Bantul

NO	HARI / TGL / BULAN	KEGIATAN	PARAF
1.	Rabu 01 Maret	<ul style="list-style-type: none"> *) Apel Pagi + Perkenalan *) Menulis Surat Masuk Bidang PI *) Input + Rekap data / berkas lengkap IMB Rumah Ibadah 	/
2.	Kamis 02 Maret	<ul style="list-style-type: none"> *) Apel Pagi *) Input + Rekap data / berkas lengkap IMB Rumah Ibadah (Lanjutan) 	/
3.	Jum'at 03 Maret	<ul style="list-style-type: none"> *) Menulis Surat Masuk Bidang PI *) Input + Rekap data / berkas tidak lengkap IMB Rumah Ibadah 	/
4.	Senin 06 Maret	<ul style="list-style-type: none"> *) Apel Pagi *) Menulis Surat Masuk Bidang PI *) Input + Rekap data / berkas tidak lengkap IMB Rumah Ibadah (Lanjutan) 	/
5.	Selasa 07 Maret	<ul style="list-style-type: none"> *) Apel Pagi *) Menulis Surat Masuk Bidang PI *) Input + Rekap data / berkas tidak lengkap IMB Rumah Ibadah (Lanjutan) 	/
6.	Rabu 08 Maret	<ul style="list-style-type: none"> *) Apel Pagi *) Menulis Surat Masuk Bidang PI *) Memeriksa + Input kekurangan syarat Penajaban data IMB tidak lengkap Rumah Ibadah 	/
7.	Kamis 09 Maret	<ul style="list-style-type: none"> *) Apel Pagi *) Menulis Surat Masuk Bidang PI *) Memeriksa + Input kekurangan syarat Penajaban data IMB tidak lengkap Rumah Ibadah (Lanjutan) 	/
8.	Jum'at 10 Maret	<ul style="list-style-type: none"> *) Menulis Surat Masuk Bidang PI *) Memeriksa + Input kekurangan syarat Penajaban data IMB Rumah Ibadah tidak lengkap 	/
9.	Senin 13 Maret	<ul style="list-style-type: none"> *) Apel Pagi *) Menulis Surat Masuk Bidang PI *) Mengantar berkas IMB Gedung ke bidang PP 	/
10.	Selasa 14 Maret	<ul style="list-style-type: none"> *) Apel Pagi *) Menulis Surat Masuk Bidang PI *) Antar berkas IMB Gedung kebidang PP *) Memeriksa berkas Asli dan FC IMB Rumah Ibadah 	/
11.	Rabu 15 Maret	<ul style="list-style-type: none"> *) Apel Pagi *) Membuat Surat Dinas bidang Duwasdal *) FC + Mengantar berkas ke sekretariat dan Menge Cap Surat Dinas 	/
12.	Kamis 16 Maret	<ul style="list-style-type: none"> *) Apel Pagi *) Arsip Ijin Kerja Kesehatan + Mengecek kelengkapan data di Ruang Arsip 	/
13.	Jum'at 17 Maret	<ul style="list-style-type: none"> *) Arsip Ijin Kerja Kesehatan + Mengecek kelengkapan data di Ruang Arsip 	/
14.	Senin 20 Maret	<ul style="list-style-type: none"> *) Apel Pagi *) Input data Ijin Kerja Kesehatan, Paralel (166, SUP, TOP), dan Tower *) Mengantar berkas ke sekretariat + meminta cap 	/
15.	Selasa 21 Maret	<ul style="list-style-type: none"> *) Apel Pagi *) FC Surat Pengajuan Dinas bidang Duwasdal *) Input data Ijin Kerja Kesehatan, Paralel (166, SUP, TOP), dan Tower 	/
16.	Rabu 22 Maret	<ul style="list-style-type: none"> *) Apel Pagi *) Membuat Jurnal Penyerahan *) Memeriksa data Ijin Kesehatan, Paralel (166, SUP, TOP), Partisipasi, IMB Gedung-non Gedung 	/

PRESENSI MAGANG



FITB

NAMA : Stania Rizky Anggrani
NO. MAHASISWA : 3140111065
TEMPAT MAGANG : Dinas Penanaman Modal dan
 Pelayanan Terpadu
ALAMAT : Kompleks Perkantoran Pemda Bantul
 Jl. Lingkar Timur Manding, Trirenggo, Bantul

NO	HARI / TGL / BULAN	KEGIATAN	PARAF
17	Kamis 23 Maret	• Apel Pagi • Membuat Jurnal Penerimaan dan Pengeluaran SPJ • Input data Ijin kerja kesehatan, Paralel (166, RUP, TOP)	ef
18	Jum'at 24 Maret	• Input data Ijin kerja kesehatan, Paralel (166, RUP, TOP, RUSPAR), IMB Gedung	ef
19	Senin 27 Maret	• Apel Pagi • Mengantar berkas ke sekretariat + meminta tanda-tangan + menge cap	ef
20	Selasa 28 Maret	LIBUR HARI RAYA NYEPI	
21	Rabu 29 Maret	• Apel Pagi • Mengantar berkas paralel dan IMB ke Customer Service	ef
22	Kamis 30 Maret	• Apel Pagi • Mengentry data Perizinan dan cetak BAP Ijin kerja kesehatan dan Paralel • Mengantar berkas IMB gedung ke Duwacada	ef
23	Jum'at 31 Maret	• Mengentry data masuk Perizinan dan cetak BAP Ijin kerja kesehatan, Paralel, IMB Gedung dan Non Gedung • Mengantar berkas ke Duwacada dan Input Pengisian	ef
24	Senin 03 April	• Apel Pagi • Mengantar berkas ke Duwacada dan Input Pengisian • Mengentry data masuk Perizinan, cetak BAP Ijin kerja Paralel (166, RUP, TOP, TOL)	ef
25	Selasa 04 April	• Apel Pagi • Mengentry data masuk Perizinan, cetak BAP, Penetapan Ijin, antar berkas ke Duwacada dan Input Penyerahan berkas	ef
26	Rabu 05 April	• Apel Pagi • Mengantar berkas ke Duwacada dan Input penyerahannya, Mengentry data masuk Perizinan, cetak BAP, Penetapan Ijin	ef
27	Kamis 06 April	• Apel Pagi • Mengentry data Perizinan dan Penjadwalan Tinsuan, cetak BAP, Penetapan Ijin	ef
28	Jum'at 07 April	• Mengantar Berkas ke Duwacada dan Input Penyerahan berkas, Mengentry data masuk cetak SKPD, cetak BAP, Pembunan Ijin	ef
29	Senin 10 April	• Apel Pagi • Mengentry data Perizinan, Penjadwalan Tinsuan, cetak BAP, cetak SKPD, Pembunan Ijin	ef
30	Selasa 11 April	• Apel Pagi • Mengentry data Perizinan yang masuk, cetak BAP, BAP penjadwalan, Mengantar berkas ke Duwacada dan Input Pengisian	ef
31	Rabu 12 April	• Apel Pagi • Mengantar berkas IMB Gedung ke Duwacada dan entry penyerahannya, cetak BAP	ef

**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 ID Kantor Paida Bantul JL Lingkar Timur No.100
3. Jumlah Karyawan dari UTY : _____
4. Nama karyawan yang merupakan alumni UTY _____

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	Keshlian 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.

Adanya Inovasi dari mahasiswa terhadap tempat magang atau tempat Praktek Kerja



Bantul, 12 April 2017

Dra. ENY LAKSMITOWATI, MM
NIP. 19610714 198603 2 012

(nama, alamat dan cap perusahaan)



**BERITA DAERAH
KABUPATEN BANTUL**

No.43,2015

Dinas Perijinan Kabupaten Bantul.
Perizinan, bangunan

BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 43 TAHUN 2015

TENTANG

PERIZINAN BANGUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tata bangunan yang fungsional, tertib, andal, menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan pengguna, serta serasi dan selaras dengan pembangunan;

b. bahwa untuk mencapai daya guna dan berhasil guna dalam pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2011 tentang Bangunan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perumahan, perlu pengaturan lebih lanjut mengenai perizinan Bangunan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Perizinan Bangunan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);

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 Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 06/PRT/M/2007 tentang Pedoman Umum Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 25/PRT/M/2007 tentang Pedoman Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Seri D Tahun 2007 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 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Seri D Nomor 17);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Seri D Tahun 2007 Nomor 15), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2012 Nomor 17, Tambahan Lembaran Berita Daerah Nomor 10);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 Nomor 05);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perumahan(Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2013 Nomor 05).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERIZINAN BANGUNAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bantul.
4. Dinas Perijinan adalah Dinas Perijinan Kabupaten Bantul.
5. Kepala Dinas Perijinan adalah Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul.
6. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul.
7. Kepala Dinas Pekerjaan Umum adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul.
8. Dinas Sumber Daya Air adalah Dinas Sumber Daya Air Kabupaten Bantul.
9. Kepala Dinas Sumber Daya Air adalah Kepala Dinas Sumber Daya Air Kabupaten Bantul.
10. Bangunan adalah bangunan gedung dan bangunan bukan gedung.
11. Bangunan gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
12. Bangunan bukan gedung adalah bangunan yang berfungsi dan kegiatannya bukan sebagai bangunan gedung.

13. Bangunan gedung tertentu adalah bangunan gedung yang digunakan untuk kepentingan umum dan bangunan gedung fungsi khusus yang dalam pembangunan memiliki kompleksitas tertentu yang dapat menimbulkan dampak penting terhadap masyarakat dan lingkungannya.
14. Bangunan gedung untuk kepentingan umum adalah bangunan gedung yang fungsinya untuk kepentingan publik, baik berupa fungsi keagamaan, fungsi usaha, maupun sosial dan budaya.
15. Mendirikan bangunan adalah pekerjaan mengadakan bangunan seluruhnya atau sebagian termasuk pekerjaan menggali, menimbun, atau meratakan tanah yang berhubungan dengan pekerjaan tersebut.
16. Pengembang adalah institusi atau lembaga penyelenggara perumahan dan permukiman.
17. Struktur Bangunan Gedung adalah bagian dari bangunan yang tersusun dari komponen-komponen yang dapat bekerjasama secara satu kesatuan, sehingga mampu menjamin kekakuan, stabilitas, keselamatan, dan kenyamanan bangunan gedung terhadap macam beban, baik beban terencana maupun beban tak terduga, dan terhadap bahaya lain dari kondisi sekitarnya seperti tanah longsor, intrusi air laut, gempa, angin kencang, tsunami, dan sebagainya.
18. Pemilik bangunan gedung adalah orang, badan, kelompok orang, atau perkumpulan, yang menurut hukum sah sebagai pemilik bangunan gedung.
19. 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 atau Daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi masa, organisasi sosial politik atau organisasi yang sejenis, lembaga, bentuk usaha tetap dan bentuk lainnya.
20. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh pemerintah daerah kecuali untuk bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
21. Persil adalah bidang tanah yang mempunyai bentuk, ukuran, peruntukan, dan kelas tertentu.
22. Bidang Tanah adalah bagian permukaan bumi yang merupakan satuan bidang yang berbatas.
23. Koefisien Dasar Bangunan yang selanjutnya disingkat KDB adalah angka persentase berdasarkan perbandingan antara luas seluruh lantai dasar bangunan gedung dan luas lahan/tanah diperpetakan/daerah perencanaan yang dikuasai sesuai rencana tata ruang dan rencana tata bangunan dan lingkungan.
24. Sertifikat Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diterbitkan oleh pemerintah daerah untuk menyatakan kelayakan fungsi suatu bangunan baik secara administratif maupun teknis, sebelum pemanfaatannya.
25. Tinggi Bangunan adalah jarak yang diukur dari permukaan tanah, tempat bangunan tersebut didirikan, sampai dengan titik puncak dari bangunan tersebut.
26. *Site Plan* adalah rencana tapak suatu lingkungan dengan fungsi tertentu yang memuat rencana tata bangunan, jaringan sarana dan prasarana fisik serta fasilitas lingkungan.
27. Perumahan adalah kelompok rumah yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian yang dilengkapi dengan prasarana, sarana dan utilitas.

28. Rumah Tinggal Deret (hunian gandeng banyak) adalah beberapa tempat kediaman lengkap yang satu atau lebih dari sisi bangunan induknya menyatu dengan sisi satu atau lebih bangunan lain atau tempat kediaman lain, tetapi masing-masing mempunyai bidang tanah sendiri.
29. Dokumen Perencanaan adalah dokumen yang berisi tentang rencana teknis bangunan meliputi proposal rencana pembangunan, perhitungan konstruksi, dan gambar teknis.
30. Pemohon adalah orang atau badan kelompok orang atau perkumpulan yang mengajukan permohonan perizinan kepada pemerintah Kabupaten.

Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Bangunan Gedung dan Non Gedung yang memuat ketentuan Tata Cara Pengesahan Dokumen Perencanaan, Prosedur Pengajuan IMB, Pengawasan dan Pengendalian IMB serta SLF.

BAB II

TATA CARA PENGESAHAN DOKUMEN PERENCANAAN

Pasal 3

- (1) Jenis bangunan yang wajib memiliki Pengesahan Dokumen Perencanaan meliputi :
 - a. bangunan gedung hunian rumah tinggal bertingkat, dengan ketentuan lantai atas beratap dan lebar bentangnya lebih dari 5 (lima) meter;
 - b. bangunan gedung untuk kepentingan umum dan komersial dengan luas ruang usaha lebih dari 54 m² (lima puluh empat meter persegi), termasuk di dalamnya ruang pameran (etalase dan/atau *showroom*), ruang pelayanan utama/penjualan barang dagangan/jasa, dan ruang transaksi (loket dan/ atau kasir);
 - c. bangunan fungsi sosial budaya; dan
 - d. bangunan bukan gedung meliputi :
 1. tower dan/atau menara telekomunikasi;
 2. reklame jenis billboard dan megatron;
 3. aksesoris jalan meliputi : jembatan penyeberangan dan gapura;
 4. jembatan bentang lebih dari 5 (lima) meter;
 5. talud dengan ketinggian lebih dari 3 (tiga) meter; dan
 6. dinding penahan tanah.
- (2) Untuk bangunan gedung yang merupakan bagian dari pembangunan perumahan oleh pengembang, rumah tinggal deret atau bangunan gedung deret lainnya yang sudah memiliki Pengesahan *Site Plan*, tidak diwajibkan memiliki Pengesahan Dokumen Perencanaan.
- (3) Tata cara pengajuan Pengesahan Dokumen Perencanaan sebagai berikut:
 - a. permohonan untuk jembatan dan/atau talud diajukan kepada Kepala Dinas Sumber Daya Air;
 - b. permohonan untuk bangunan selain talud dan/atau jembatan diajukan kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum;
 - c. pemohon mengajukan surat permohonan secara tertulis dengan menggunakan formulir yang disediakan, dilampiri dengan :
 1. foto copy KTP/Identitas diri pemohon;
 2. foto copy bukti kepemilikan tanah;
 3. foto copy KRK yang masih berlaku;

4. dokumen perencanaan yang meliputi:
 - a) gambar situasi;
 - b) gambar perencanaan yang meliputi rencana tapak bangunan (*site plan*), denah bangunan, tampak depan, tampak samping, tampak belakang, potongan memanjang, potongan melintang, rencana pondasi, rencana atap, dan rencana sanitasi;
 - c) gambar konstruksi yang meliputi gambar detail (sesuai kompleksitas bangunan);
 - d) perhitungan konstruksi bila menggunakan konstruksi beton dan/atau baja; dan
 - e) hasil tes tanah (*sold test*) apabila bangunan lebih dari 3 (tiga) lantai.
 5. peta lokasi.
- d. permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b menggunakan formulir yang telah disediakan.
- (4) Pengesahan Dokumen Perencanaan dilakukan oleh SKPD Teknis yang membidangi.

BAB III PROSEDUR PENGAJUAN IMB

Pasal 4

- (1) Jenis bangunan yang wajib memiliki IMB sebagai berikut :
 - a. bangunan gedung beserta prasarannya; dan
 - b. bangunan bukan gedung.
- (2) Untuk bangunan gedung yang merupakan bagian dari rumah tinggal deret atau rumah tinggal berdampingan, bangunan gedung deret lainnya yang sudah memiliki sertifikat/alas hak atas tanah sendiri sendiri, dapat diberikan IMB untuk masing-masing bangunan gedung tersebut.
- (3) Permohonan IMB atas nama pemohon yang sama hanya dapat diberikan paling banyak 4 (empat) IMB pada lokasi yang berdampingan/berdekatan.
- (4) Permohonan IMB di atas alas hak atas tanah/sertifikat yang sama dan pemohon yang sama hanya dapat diberikan paling banyak 4 (empat) IMB pada lokasi yang berdampingan/berdekatan.
- (5) Permohonan IMB tersebut di atas yang lebih dari 4 (empat) harus memenuhi ketentuan *siteplan*.
- (6) Permohonan IMB pada 1 (satu) bidang tanah hanya dapat diterbitkan 1 (satu) IMB, kecuali bagi pengembang.
- (7) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) apabila bangunan didirikan oleh ahli waris.
- (8) Permohonan IMB diajukan secara tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan.
- (9) Permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a huruf b menggunakan formulir yang telah disediakan.
- (10) Persyaratan teknis untuk bangunan bukan gedung sesuai dengan jenis bangunan.

- (11) Penerbitan IMB dapat dilakukan setelah diadakan koordinasi dan peninjauan lokasi oleh Tim Teknis yang terdiri atas Dinas Perijinan, Dinas Pekerjaan Umum, dan Dinas Sumber Daya Air.
- (12) Penerbitan IMB disertai stiker IMB yang harus dipasang pada lokasi pembangunan yang dapat dilihat umum.
- (13) Penerbitan IMB sebagaimana dimaksud ayat (11) dilampiri gambar rencana bangunan yang dibubuhi cap Dinas Perijinan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat IMB.

BAB IV PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN IMB

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pengawasan dan pengendalian IMB dilaksanakan oleh Dinas Perijinan.
- (2) Dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat bekerjasama dengan Dinas/Instansi terkait.

Bagian Kedua Prosedur Pembatalan IMB

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas Perijinan membuat surat pemberitahuan kepada pemohon tentang pembatalan IMB apabila pemohon tidak mengambil IMB paling lama 6 (enam) bulan setelah ditetapkan IMB.
- (2) Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan pemohon tidak mengambil IMB, Kepala Dinas Perijinan menerbitkan surat pembatalan IMB.
- (3) Kepala Dinas Perijinan membuat surat pemberitahuan kepada pemohon tentang pembatalan IMB apabila pemohon belum memulai pelaksanaan pekerjaan paling lama 6 (enam) bulan setelah ditetapkan IMB.
- (4) Apabila sampai dengan batas waktu yang ditentukan pemohon belum memulai pelaksanaan, Kepala Dinas Perijinan menerbitkan surat pembatalan IMB .

Bagian Ketiga
Sanksi Bagi Yang Sudah Berizin

Pasal 7

- (1) Setiap orang atau badan yang membangun bangunan gedung dan bangunan bukan gedung dan/atau merubah luas, bentuk dan fungsi bangunan wajib memperbaharui izin.
- (2) Peringatan tertulis diberikan apabila bangunan tidak sesuai dengan izin yang dimiliki.
- (3) Peringatan tertulis berisi peringatan untuk menghentikan kegiatan pembangunan/menyesuaikan dengan izin yang dimiliki dan/atau merubah izin sesuai bangunan yang baru.
- (4) Apabila pemilik bangunan tidak mengindahkan peringatan tertulis kesatu, paling cepat dalam waktu 7 (tujuh) hari, diterbitkan peringatan tertulis kedua.
- (5) Apabila pemilik bangunan tidak mengindahkan peringatan tertulis kedua, paling cepat dalam waktu 7 (tujuh) hari, diterbitkan peringatan tertulis ketiga.
- (6) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Dinas Perizinan dengan tembusan Bupati dan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (7) Apabila peringatan sebagaimana ayat (5) tidak diindahkan, paling cepat dalam waktu 14 (empat belas) hari maka dilakukan pembekuan izin.
- (8) Pembekuan izin dilakukan dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Dinas Perijinan.
- (9) Apabila ketentuan dalam pembekuan izin sebagaimana ayat (7) sudah diindahkan, izin diaktifkan kembali.
- (10) Pengaktifan kembali izin sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Dinas Perijinan.
- (11) Apabila ketentuan dalam pembekuan izin sebagaimana ayat (7) tidak diindahkan, paling cepat dalam waktu 14 (empat belas) hari izin akan dicabut, dan dilakukan penegakan Peraturan Daerah oleh Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Ketiga
Sanksi Bagi Yang Tidak Berizin

Pasal 8

- (1) Setiap orang atau badan yang membangun bangunan gedung dan bangunan bukan gedung tanpa izin diberikan peringatan.
- (2) Peringatan tertulis kesatu berisi peringatan untuk menghentikan pembangunan dan agar mengurus perizinannya.
- (3) Apabila pemilik bangunan tidak mengindahkan peringatan tertulis kesatu, paling cepat dalam waktu 7 (hari) hari, diterbitkan peringatan tertulis kedua.
- (4) Apabila pemilik bangunan tidak mengindahkan peringatan tertulis kedua, paling cepat dalam waktu 7 (hari) hari, diterbitkan peringatan tertulis ketiga
- (5) Peringatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan oleh Dinas Pekerjaan Umum atau Dinas Sumber Daya Air dengan tembusan Dinas Perijinan dan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (6) Apabila peringatan sebagaimana ayat (5) tidak diindahkan maka penegakan perda dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB V
PROSEDUR PENGAJUAN SLF

Pasal 9

- (1) Pemilik IMB mengajukan permohonan Sertifikat Laik Fungsi secara tertulis kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan formulir yang telah disediakan.
- (3) Penerbitan SLF bagi bangunan sederhana dapat dilakukan setelah dilakukan pemeriksaan/pengujian kelaikan fungsi bangunan dilakukan oleh Dinas Pekerjaan Umum.
- (4) Penerbitan SLF bagi bangunan tidak sederhana dapat dilakukan setelah dilakukan pemeriksaan/pengujian kelaikan fungsi bangunan dilakukan oleh penyedia jasa yang berkompeten.
- (5) Dalam penerbitan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat gambar blok plan/site plan serta lembar pencatatan data, penerbitan, dan perpanjangan SLF yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari SLF.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Persyaratan teknis, formulir dan format yang diperlukan untuk pelayanan perizinan bangunan, sebagaimana tersebut dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2011 tentang Izin Mendirikan Bangunan (Berita Daerah Nomor 34 Tahun 2011) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 01 JULI 2015

BUPATI BANTUL,

ttd.

SRI SURYA WIDATI

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 01 JULI 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd.

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2015 NOMOR 43

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



A. FORMAT PENGAJUAN
PENGESAHAN DOKUMEN
PERENCANAAN BANGUNAN SELAIN
JEMBATAN DAN/ATAU TALUD

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 43 TAHUN 2015
TENTANG PERIZINAN BANGUNAN

PERMOHONAN PENGESAHAN DOKUMEN PERENCANAAN

Lamp. : 1 (satu) bendel
Perihal : **Permohonan Pengesahan Dokumen Perencanaan
Bangunan selain jembatan dan/atau talud**

Kepada Yth.
Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul
di BANTUL

Dengan hormat,
Bersama ini kami mengajukan Permohonan Pengesahan Dokumen Perencanaan dengan data - data sebagai berikut:

A. DATA PEMOHON :
Nama :
Alamat :

B. RENCANA KEGIATAN :
Fungsi berdasarkan rencana kabupaten :
Fungsi Bangunan :
Luas Bangunan :

C. DATA TANAH
Lokasi :
Pemilik :
Ukuran : luas : m² ;



Bersama ini kami lampirkan :
1) foto copy KTP/Identitas diri pemohon;
2) bukti kepemilikan tanah;
3) foto copy KRK yang masih berlaku;

- 4) Dokumen Perencanaan yang meliputi :
- a) gambar situasi;
 - b) gambar perencanaan yang meliputi rencana tapak bangunan (site plan), denah bangunan, tampak depan, tampak samping, tampak belakang, potongan memanjang, potongan melintang, rencana pondasi, rencana atap, dan rencana sanitasi;
 - c) gambar konstruksi yang meliputi gambar detail (sesuai kompleksitas bangunan);
 - d) perhitungan konstruksi bila menggunakan konstruksi beton dan/atau baja; dan
 - e) hasil tes tanah (sold test) apabila bangunan lebih dari 3 (tiga) lantai.
- 5) Rencana Anggaran Biaya (RAB) apabila bangunan bukan gedung; dan
- 6) peta lokasi.

.....,

Pemohon

.....

B. FORMAT PENGAJUAN PENGESAHAN
DOKUMEN PERENCANAAN BANGUNAN
JEMBATAN DAN/ATAU TALUD

PERMOHONAN PENGESAHAN DOKUMEN PERENCANAAN

Lamp. : 1 (satu) bendel
Perihal : **Permohonan Pengesahan Dokumen Perencanaan
Bangunan jembatan dan/atau talud**

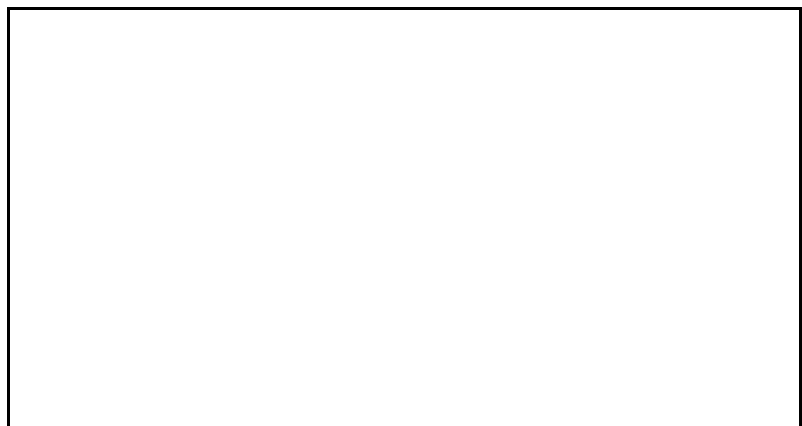
Kepada Yth.
Kepala Dinas Sumber Daya Air Kabupaten Bantul
di BANTUL

Dengan hormat,
Bersama ini kami mengajukan Permohonan Pengesahan Dokumen Perencanaan dengan data - data sebagai berikut:

D. DATA PEMOHON :
Nama :
Alamat :

E. RENCANA KEGIATAN :
Fungsi berdasarkan rencana kabupaten :
Fungsi Bangunan :
Luas Bangunan :

F. DATA TANAH
Lokasi :
Pemilik :
Ukuran : luas : m² ;



- Bersama ini kami lampirkan :
1. foto copy KTP/Identitas diri pemohon;
 2. bukti kepemilikan tanah;
 3. foto copy KRK yang masih berlaku;

4. Dokumen Perencanaan yang meliputi :

- a. gambar situasi;
- b. gambar perencanaan yang meliputi rencana tapak bangunan (site plan), denah bangunan, tampak depan, tampak samping, tampak belakang, potongan memanjang, potongan melintang, rencana pondasi, rencana atap, dan rencana sanitasi;
- c. gambar konstruksi yang meliputi gambar detail (sesuai kompleksitas bangunan); d. perhitungan konstruksi bila menggunakan konstruksi beton dan/atau baja; dan e. hasil tes tanah (sold test) apabila bangunan lebih dari 3 (tiga) lantai.
- f. Rencana Anggaran Biaya (RAB) apabila bangunan bukan gedung; dan
- g. peta lokasi.

.....,

Pemohon

.....

C. FORMAT PENGESAHAN DOKUMEN PERENCANAAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PEKERJAAN UMUM
Jl Panembahan Senopati, Palbapang, Bantul
Telp. (0274) 367310
Email : dinas.pu@bantulkab.go.id
Website http://pu.bantulkab.go.id//

PERSETUJUAN DOKUMEN PERENCANAAN

No :

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perumahan
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor Tahun 20... tentang Garis Sempadan.
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor Tahun 20... tentang Perizinan Bangunan.
5. Surat Permohonan dari :

Nama :
Alamat :

Menyetujui :

Rencana Kegiatan :
Luas tanah Lokasi :
tanah Fungsi :
Bangunan :

dengan rincian seperti pada dokumen perencanaan yang merupakan lampiran tak terpisahkan yang meliputi : *diisi menurut kompleksitas rencana bangunan antara lain meliputi :*

1. *Proposal dan Site Plan;*
2. *Gambar Rencana Bangunan;*
3. *Perhitungan Konstruksi;*
4. *Hasil tes penyelidikan tanah (sondir); dan;*
5. *Rencana Anggaran Biaya (RAB) apabila Bangunan Bukan Gedung*

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pemohon agar mengajukan IMB ke Dinas Perijinan;
2. Terhadap perubahan implementasi pembangunan, pemohon harus mengajukan revisi dokumen perencanaan ke Dinas Pekerjaan Umum;
3. Pembangunan fisik dapat dilaksanakan setelah mendapatkan IMB; dan
4. Persetujuan dokumen perencanaan beserta lampirannya, berlaku selama tidak terjadi perubahan.

Bantul,
Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Kabupaten Bantul

.....

Tembusan disampaikan kepada :

1. Ka. Dinas Perijinan Kab. Bantul;
2. Arsip.

D. FORMAT PENGESAHAN DOKUMEN
PERENCANAAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS SUMBER DAYA AIR

Jl Kolonel Sugiono No, 1 Bantul

Telp. (0274) 367310

Email : sda@bantulkab.go.id

Website <http://sda.bantulkab.go.id/>

PERSETUJUAN DOKUMEN PERENCANAAN

No :

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perumahan
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor Tahun 20... tentang Bangunan Bukan Gedung.
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor Tahun 20... tentang Garis Sempadan.
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor Tahun 20... tentang Perizinan Bangunan.
6. Surat Permohonan dari :

Nama :

Alamat :

Menyetujui :

Rencana Kegiatan :

Luas tanah :

Lokasi tanah :

Nama Jaringan/Saluran :

Fungsi Bangunan :

dengan rincian seperti pada dokumen perencanaan yang merupakan lampiran tak terpisahkan yang meliputi : *diisi menurut kompleksitas rencana bangunan antara lain meliputi :*

1. *Proposal dan Site Plan;*
2. *Gambar Rencana Bangunan;*
3. *Perhitungan Konstruksi; DAN*
4. *Rencana Anggaran Biaya (RAB).*

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pemohon agar mengajukan IMB ke Dinas Perijinan;
2. Terhadap perubahan implementasi pembangunan, pemohon harus mengajukan revisi dokumen perencanaan ke Dinas Sumber Daya Air;
3. Pembangunan fisik dapat dilaksanakan setelah mendapatkan IMB; DAN
4. Persetujuan dokumen perencanaan beserta lampirannya, berlaku selama tidak terjadi perubahan.

Bantul,
Kepala Dinas Sumber Daya Air
Kabupaten Bantul

.....

Tembusan disampaikan kepada :

1. Ka. Dinas Perijinan Kab. Bantul;
2. Arsip.

E. FORMAT PERMOHONAN IMB GEDUNG

PERMOHONAN IMB GEDUNG

Lamp. : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan Gedung

Kepada Yth.
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
di BANTUL

Dengan hormat,
Bersama ini kami mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan data - data sebagai berikut :

DATA PEMOHON Nama Pemohon Alamat Pemohon
DATA TANAH Nama Pemilik Alamat Pemilik Luas Tanah Lokasi Tanah
DATA BANGUNAN Luas Bangunan Fungsi Bangunan Ketinggian Bangunan Nama Pemborong Sempadan Bangunan m dari (diisi oleh petugas)

Bersama ini kami lampirkan :

1. fotocopy identitas diri/KTP pemohon;
2. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa apabila pengurusan diwakilkan;
3. fotocopy Sertifikat Tanah/bukti kepemilikan tanah dengan status tanah pekarangan atau non pertanian;
4. surat pernyataan kerelaan, antara pemilik bangunan dengan pemilik tanah, apabila pemilik bangunan bukan pemilik tanah;
5. surat pernyataan tidak berkeberatan dari tetangga yang berbatasan langsung;
6. surat pernyataan membuat peresapan air hujan yang dapat menampung luapan curah hujan
7. gambar rencana bangunan yang meliputi : situasi, denah, tampak (depan, belakang dan samping), rencana (pondasi, atap, sanitasi), potongan (melintang dan memanjang) dengan skala 1:100 atau 1 : 50;
8. apabila bangunan menggunakan konstruksi baja, melampirkan gambar dan perhitungan konstruksi baja;
9. apabila bangunan bertingkat dan menggunakan struktur beton, melampirkan gambar dan perhitungan beton;
10. apabila bangunan bertingkat lebih dari 2 lantai / ketinggian lebih dari 12 m, melampirkan hasil tes sondir;

11. bangunan gedung untuk kepentingan umum dan komersial dengan luas ruang komersial lebih dari 54 m² (lima puluh empat meter persegi);
12. untuk selain bangunan rumah tinggal tidak bertingkat dan bangunan usaha dengan luas ruang usaha lebih dari 54 m² dilengkapi dengan:
 - a. surat keterangan rencana kabupaten; dan
 - b. dokumen perencanaan disahkan oleh Dinas Pekerjaan Umum.
13. untuk perumahan dilengkapi dengan:
 - a. pengesahan site plan dari instansi yang ditunjuk; dan
 - b. dokumen pengelolaan lingkungan bila luas lahan > 5.000 m².

Tanggal,	Tanggal,	Tanggal,
Nomor :	Nomor:	Pemohon,
Camat :	Lurah Desa :	

(.....) (.....) (.....)

Dibuat diatas kertas segel bermeterai Rp. 6.000,00

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN TETANGGA

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

Nomor :
Desa :
Luas tanah :
Nama Pemilik :

Yang berlokasi :

Dusun :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten : Bantul

Dengan ini kami menyatakan setuju / tidak keberatan pada tanah tersebut di atas didirikan bangunan untuk

..... berlantai.....
seluas..... m2

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

Yang membuat pernyataan (pemilik tanah yang berbatasan langsung)

1. Sebelah Utara:	tanda tangan	:	Meterai Rp 6.000,-
2. Sebelah Timur	:	tanda tangan	:	
3. Sebelah Selatan	:	tanda tangan	:	
4. Sebelah Barat	:	tanda tangan	:	

Bantul,

Yang diberi pernyataan,

.....

Mengetahui,

Camat

Lurah Desa

(.....)

(.....)

SURAT PERNYATAAN

Apabila bangunan didirikan tidak di tanah milik sendiri

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Umur : tahun
Alamat :

Menyatakan dengan sebenarnya, bahwa kami selaku pemilik tanah hak milik Nomor
terletak di Desa seluas m2, tidak keberatan
didirikan bangunan oleh :

Nama : Umur : tahun
Alamat :

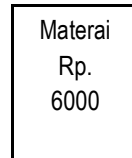
Tanah tersebut sampai saat ini tidak menjadi sengketa dengan pihak lain baik mengenai
kepemilikan maupun batas-batasnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemohon,

Bantul,

Pemilik tanah,



(.....)

(.....)

Mengetahui,

Camat

Lurah Desa

(.....)

(.....)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Umur : tahun
Pekerjaan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa kami sanggup melengkapi bangunan kami dengan membuat saluran drainase dan peresapan air hujan yang dapat menampung luapan curah hujan dalam bidang tanah untuk menjaga kelestarian sumber daya air tanah.

Surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Bantul,
Yang membuat pernyataan,

.....

PERMOHONAN IMB BUKAN GEDUNG

Lamp. : 1 (satu) bendel
 Perihal : Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan Bukan Gedung

Kepada Yth.
Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul
 di BANTUL

Dengan hormat,
 Bersama ini kami mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan data
 - data sebagai berikut :

DATA PEMOHON Nama Pemohon Alamat Pemohon
DATA TANAH Nama Pemilik Alamat Pemilik Luas Tanah Lokasi Tanah
DATA BANGUNAN Luas Bangunan Fungsi Bangunan Ketinggian Bangunan Nama Pemborong Sempadan Bangunan m dari (<i>diisi oleh petugas</i>)

Bersama ini kami lampirkan :

1. foto copy KTP/Identitas diri penanggung jawab;
2. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa apabila pengurusan diwakilkan;
3. Rencana Anggaran Biaya (RAB); dan
4. persyaratan teknis lain sesuai jenis bangunan.

Mengetahui *)
 Ketua P3A/IP3A/GP3A**) ,
 (.....)

Tanggal,
 Pemohon,
 (.....)

Tanggal,
 Nomor :
 Camat :
 (.....)

Tanggal,
 Nomor :
 Lurah Desa :
 (.....)

Dibuat diatas kertas segel bermeteraiRp. 6.000,00.

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN TETANGGA

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

Nomor :
Desa :
Luas tanah :
Nama Pemilik :

Yang berlokasi :

Dusun :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten : Bantul

Dengan ini kami menyatakan setuju / tidak keberatan pada tanah tersebut di atas didirikan bangunan untuk.....berlantai.....seluas..... m²

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

Yang membuat pernyataan (pemilik tanah yang berbatasan langsung)

1. Sebelah Utara : tanda tangan :
2. Sebelah Timur : tanda tangan :
3. Sebelah Selatan : tanda tangan :
4. Sebelah Barat : tanda tangan :

Materai Rp 6.000,-

Bantul,

Yang diberi pernyataan,

.....

Mengetahui

Camat

Lurah Desa

(.....)

(.....)

SURAT PERNYATAAN

Apabila bangunan didirikan tidak di tanah milik sendiri

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Umur : tahun

Alamat:

Menyatakan dengan sebenarnya, bahwa kami selaku pemilik tanah hak milik Nomor.....
terletak di Desa seluas m2, tidak keberatan
didirikan bangunan oleh :

Nama : Umur : tahun

Alamat:

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

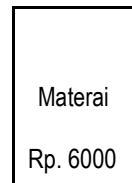
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemohon,

Bantul,

Pemilik tanah,

(.....)



(.....)

Mengetahui,

Camat

Lurah Desa

(.....)

(.....)

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Umur : tahun
Pekerjaan :
Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa kami sanggup melengkapi bangunan kami dengan membuat saluran drainase dan peresapan air hujan yang dapat menampung luapan curah hujan dalam bidang tanah untuk menjaga kelestarian sumber daya air tanah.

Surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Bantul,
Yang membuat pernyataan,

.....

PERSYARATAN TEKNIS BANGUNAN BUKAN GEDUNG

1. Tower/Menara Telekomunikasi, dilampiri dengan:
 - a. surat pernyataan tidak keberatan dari masyarakat sekitar dalam radius 1 (satu) kali tinggi menara yang diketahui oleh dukuh, lurah desa, dan camat setempat setelah dilakukan sosialisasi objektif tentang menara kepada masyarakat sekitar;
 - b. gambar situasi dengan skala : 200;
 - c. gambar rencana teknis bangunan menara meliputi situasi, denah, tampak, potongan, dan detail serta perhitungan struktur;
 - d. spesifikasi teknis pondasi menara meliputi data hasil tes sondir, jenis pondasi, dan jumlah titik pondasi;
 - e. spesifikasi teknis struktur atas menara, meliputi beban tetap (beban sendiri dan beban tambahan) beban sementara (angin dan gempa), beban khusus, beban maksimum menara yang diizinkan, system konstruksi, ketinggian menara, proteksi terhadap petir;
 - f. gambar dan perhitungan konstruksi baja yang memenuhi syarat untuk digunakan paling sedikit 3 (tiga) operator untuk menara baru;
 - g. foto copy ktp perencana dan/atau penghitung konstruksi (konstruktor) yang namanya tercantum dalam gambar dan penghitungan konstruksi;
 - h. foto copy bukti kepemilikan tanah/sertifikat tanah;
 - i. foto copy ktp pemilik tanah apabila pendirian bangunan bukan pada tanah milik sendiri;
 - j. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila bangunan bukan pada tanah milik sendiri;
 - k. rekomendasi cell plan;
 - l. foto copy izin penyelenggaraan telekomunikasi yang dikeluarkan pejabat yang berwenang;
 - m. surat pernyataan kesanggupan secara notariil untuk membongkar menara apabila menara tersebut tidak dimanfaatkan kembali dan/atau sudah tidak laik fungsi;
 - n. surat pernyataan penggunaan bahan sesuai dengan standar spesifikasi; dan
 - o. surat bukti pencatatan dari bursa efek indonesia bagi penyedia menara yang berstatus perusahaan terbuka.
2. Reklame jenis billboard dan megatron, dilampiri dengan :
 - a. surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah yang berbatasan dengan titik pendirian reklame;
 - b. gambar rencana teknis bangunan meliputi : gambar situasi, tampak, potongan dan rencana pondasi serta perhitungan struktur;
 - c. apabila bangunan lebih dari 12 (dua belas) meter dilengkapi dengan hasil tes sondir;
 - d. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila pendirian bangunan bukan pada tanahmilik sendiri dan dilampiri fotocopy KTP pemilik tanah;
 - e. rekomendasi tata letak reklame; dan
 - f. surat pernyataan kesanggupan secara notariil untuk membongkar reklame apabila reklame tersebut tidak.
3. Anjungan Tunai Mandiri, dilampiri dengan :
 - a. gambar rencana teknis bangunan meliputi : gambar situasi, denah, tampak, potongan dan rencana pondasi; dan
 - b. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila pendirian bangunan bukan pada tanah milik sendiri dan dilampiri fotocopy KTP pemilik tanah.
4. Sclupture/tugu, monument, tiang bendera, dilampiri dengan :
 - a. surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah yang berbatasan dengan bangunan;
 - b. gambar situasi dengan skala 1 : 200;
 - c. gambar rencana teknis bangunan meliputi : denah, tampak, potongan dan pondasi serta perhitungan struktur;
 - d. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila pendirian bangunan bukan pada tanah milik sendiri
 - e. fotocopy KTP pemilik tanah; dan
 - f. surat pernyataan kesanggupan untuk membongkar apabila bangunan tersebut tidak dimanfaatkan kembali dan/atau sudah tidak laik fungsi.
5. Asesoris jalan yang terdiri atas shelter, jembatan penyeberangan, gapura, meliputi :
 - a. surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah yang berbatasan dengan bangunan;
 - b. gambar situasi dengan skala 1 : 200;
 - c. gambar rencana teknis bangunan meliputi : denah, tampak, potongan dan rencana pondasiserta perhitungan struktur;
 - d. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila pendirian bangunan bukan pada tanah milik sendiri ;
 - e. fotocopy KTP pemilik tanah; dan
 - f. surat pernyataan kesanggupan untuk membongkar apabila bangunan tersebut tidak dimanfaatkan kembali dan/atau sudah tidak laik fungsi.

6. Jembatan dan/atau talud, dilampiri dengan :
 - a. gambar situasi dengan skala 1 : 200;
 - b. gambar rencana dan perhitungan konstruksi teknis bangunan;
 - c. surat pernyataan kesanggupan pemohon menjamin kelancaran aliran air dan menjaga; dan
 - d. kelestarian bangunan irigasi yang sudah terbangun.

7. Kolam renang, dilampiri dengan :
 - a. surat keterangan rencana kabupaten;
 - b. fotokopi Sertifikat Tanah, surat keterangan tanah atau surat bukti kepemilikan tanah lainnya sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila pendirian bangunan bukan pada tanah milik sendiri;
 - d. fotocopy KTP pemilik tanah;
 - e. surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang berbatasan langsung;
 - f. gambar rencana bangunan yang meliputi: denah, tampak, potongan, rencana pondasi, rencana sanitasi dan perhitungan konstruksi yang disahkan oleh instansi yang ditunjuk; dan
 - g. surat pernyataan kesanggupan untuk membongkar apabila bangunan tersebut tidak dimanfaatkan kembali dan/atau sudah tidak laik fungsi.

8. Bangunan pengolah air, dilampiri dengan :
 - a. surat keterangan rencana kabupaten;
 - b. fotokopi Sertifikat Tanah, surat keterangan tanah atau surat bukti kepemilikan tanah lainnya sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila pendirian bangunan bukan pada tanah milik sendiri;
 - d. fotocopy KTP pemilik tanah;
 - e. surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang berbatasan langsung; dan
 - f. gambar rencana bangunan yang meliputi: denah, tampak, potongan dan rencana (pondasi,sanitasi), dan perhitungan konstruksi yang disahkan oleh instansi yang ditunjuk.

9. Dinding penahan tanah dan/atau pagar, dilampiri dengan :
 - a. fotokopi Sertifikat Tanah, surat keterangan tanah atau surat bukti kepemilikan tanah lainnya sesuai peraturan yang berlaku;
 - b. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila pendirian bangunan bukan pada tanah milik sendiri;
 - c. fotocopy KTP pemilik tanah;
 - d. surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang berbatasan langsung; dan
 - e. gambar rencana bangunan yang meliputi: denah, tampak, potongan dan rencana pondasi.

10. Pelataran untuk parkir dan lapangan olahraga out door, dilampiri dengan :
 - a. fotokopi Sertifikat Tanah, surat keterangan tanah atau surat bukti kepemilikan tanah lainnya sesuai peraturan yang berlaku;
 - b. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila pendirian bangunan bukan pada tanah milik sendiri;
 - c. fotocopy KTP pemilik tanah ;
 - d. surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang berbatasan langsung; dan
 - e. gambar rencana bangunan yang meliputi : denah, tampak, potongan, rencana (pondasi,sanitasi) dan perhitungan konstruksi yang disahkan oleh instansi yang ditunjuk.

G. FORMAT PENERBITAN IMB BUKAN GEDUNG



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERIJINAN

Komplek II Perkantoran Pemerintah Kab. Bantul Jl.
Lingkar Timur Manding, Tlirenggo, Bantul Daerah
Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714 Telp. (0274)
367867, Fax (0274) 367866 Email
perijinan@bantulkab.go.id Website
http://perijinan.bantulkab.go.id/

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) BUKAN GEDUNG

No :

Berdasarkan :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2009;
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor Tahun 2011 tentang Garis Sempadan;
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor Tahun 2011 tentang Bangunan Bukan Gedung.
6. Peraturan Bupati Bantul Nomor Tahun..... tentang Perizinan Bangunan

Mengizinkan :

Nama Pemilik :
Alamat Pemilik Izin :
Nama Pemilik Bangunan :
Alamat Pemilik Bangunan :
Nama Bangunan Gedung :
Nama Pemilik Tanah :
Alamat Pemilik Tanah :
Status Tanah :
Lokasi Bangunan :
Jenis bangunan :
Luas bangunan :
Fungsi bangunan :
Garis Sempadan Bangunan :
Bangunan :
Garis Sempadan Pagar :

Dengan ketentuan sebagai berikut ;

1. Pelaksanaan pembangunan tidak melanggar Garis Sempadan Pagar (GSP) dan Garis Sempadan Bangunan (GSB);
2. Pelaksanaan pembangunan harus sesuai dengan yang dimintakan izin, baik bentuk, luas maupun fungsi;
3. Keberadaan bangunan tidak akan membahayakan dan merugikan kepentingan umum/orang lain;
4. Memasang stiker IMB pada lokasi pembangunan yang dapat dilihat umum;
5. Wajib membayar retribusi sebesar Rp. ;
6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Bukan Gedung ini berlaku sepanjang bangunan, pemilik, dan fungsi bangunan tidak mengalami perubahan.

pada tanggal :
dikeluarkan di : Kabupaten Bantul

Kepala Dinas Perijinan
Kabupaten Bantul

.....

H. FORMAT PENERBITAN IMB GEDUNG



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS PERIJINAN

Komplek II Perkantoran Pemerintah Kab. Bantul Jl.
Lingkar Timur Manding, Tlirenggo, Bantul Daerah
Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714 Telp. (0274)
367867, Fax (0274) 367866 Email
perijinan@bantulkab.go.id Website
http://perijinan.bantulkab.go.id/

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) GEDUNG

No :

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2009;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Perumahan;
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor Tahun 2011 tentang Garis Sempadan;
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor Tahun tentang Perizinan Bangunan.

Mengizinkan :

Nama Pemilik :
Alamat Pemilik Izin :
Nama Pemilik Bangunan :
Alamat Pemilik Bangunan :
Nama Bangunan Gedung :
Nama Pemilik Tanah :
Alamat Pemilik Tanah :
Status Tanah :
Lokasi Bangunan :
Jenis bangunan :
Luas bangunan :
Fungsi bangunan :
Garis Sempadan Bangunan :
Garis Sempadan Pagar :

Dengan ketentuan sebagai berikut ;

1. Pelaksanaan pembangunan tidak melanggar Garis Sempadan Pagar (GSP) dan Garis Sempadan Bangunan (GSB);
2. Pelaksanaan pembangunan harus sesuai dengan yang dimintakan izin, baik bentuk, luas maupun fungsi;
3. Keberadaan bangunan tidak akan membahayakan dan merugikan kepentingan umum/orang lain;
4. Memasang stiker IMB pada lokasi pembangunan yang dapat dilihat umum;
5. Wajib membayar retribusi sebesar Rp. ;
6. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Gedung ini berlaku sepanjang bangunan, pemilik, dan fungsi bangunan tidak mengalami perubahan.

pada tanggal :
dikeluarkan di : Kabupaten Bantul

Kepala Dinas Perijinan
Kabupaten Bantul

.....

I. FORMAT PERMOHONAN SLF

PERMOHONAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI

Lamp : 1 (satu) bendel
Perihal : Permohonan Sertifikat Laik Fungsi

Kepada Yth.
Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul
di Bantul

Dengan hormat,
Bersama ini kami mengajukan Permohonan Sertifikat Laik Fungsi dengan data - data sebagai berikut:

- A. DATA PEMOHON:
Nama Pemohon :
Alamat :
- B. DATA IMB
Nama Pemilik Izin:
Alamat :
Lokasi Bangunan :
Fungsi Bangunan :
Jenis Bangunan :
Luas Bangunan :
- C. RENCANA KEGIATAN
Jenis Kegiatan :
Jenis Jangka Waktu: Tetap / Sementara *) dengan perkiraantahun

Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan :
1. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
2. surat Pernyataan pelaksanaan konstruksi sesuai dengan dokumen rencana dari pe milik atau pengawas yang ditunjuk; dan
3. surat Pernyataan tidak ada perubahan data dalam IMB;

.....,

Pemohon,

.....

Keterangan :
*) Coret yang tidak sesuai



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Jl Panembahan Senopati, Palbapang, Bantul

Telp. (0274) 367310

Email : dinas.pu@bantulkab.go.id

Website <http://pu.bantulkab.go.id/>

**SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)
NO.**

Berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2009;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2011 tentang Bangunan Gedung;
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor Tahun tentang Perizinan Bangunan;

Menyatakan bahwa

Nama bangunan :

Jenis bangunan :

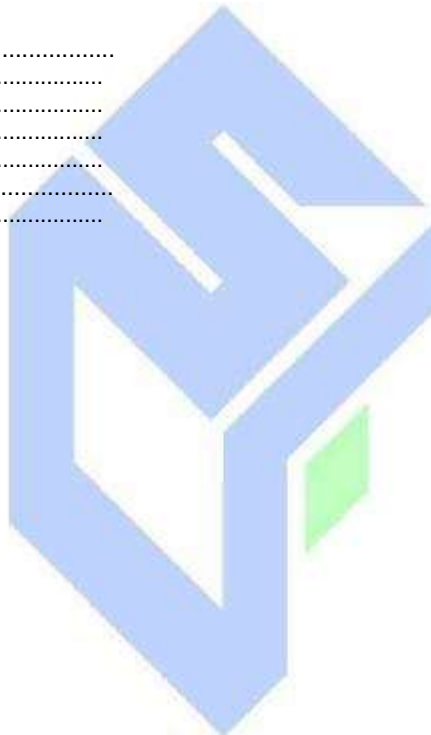
Fungsi bangunan :

Nomor IMB :

Pemilik bangunan :

Nomor Bukti Kepemilikan :

Lokasi :



Sebagai

LAIK FUNGSI

..... (diisi seluruhnya/sebagian)

sesuai dengan lampiran-lampiran sertifikat ini
yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sertifikat ini.
Sertifikat ini berlaku sampai

Dengan ketentuan sebagai berikut ;

1. Pemanfaatan bangunan harus sesuai dengan yang tercantum dalam SLF;
2. Keberadaan bangunan idak akan membahayakan keselamatan masyarakat dan lingkungan sekitarnya;
3. Sertifikat ini berlaku selama tidak ada perubahan fungsi, perubahan beban, perubahan luas bangunan serta tidak mengalami kerusakan bangunan akibat bencana seperti gempa bumi, tsunami, kebakaran, dan/atau bencana lainnya; dan
4. Tanda SLF harus dipasang / ditempel pada bangunan bagian depan

pada tanggal :
dikeluarkan di : Kabupaten
Bantul

Kepala Dinas
Pekerjaan Umum
Kabupaten Bantul

.....

BUPATI BANTUL,

ttd.

SRI SURYA WIDATI

FOTO Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

