

LAMPIRAN

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

Aspek proses kepemilikan IMB

Kepada masyarakat yang telah memiliki IMB

1. Kemudahan-kemudahan apa saja yang pernah bapak/ibu peroleh dari aparat petugas sewaktu mengurus IMB ?
2. Bagaimana tanggapan bapak/ibu tentang kelancaran dalam mengurus IMB dan apakah bapak/ibu pernah mengalami hambatan ? hambatan dalam bentuk apa ?
3. Apakah bapak/ibu pernah mengalami proses yang berbelit-belit ? dalam hal apa saja yang dirasakan sangat berbelit-belit itu ?
4. Berapa lama waktu yang bapak/ibu perlukan untuk mengurus IMB ? dan bagaimana pendapat bapak/ibu mengenai waktu pengurusan itu ?
5. Sejauh mana bapak/ibu melihat efisiensi dari proses kepemilikan IMB ?
6. Bagaimana tanggapan bapak/ibu mengenai biaya IMB ? dan bagaimana tingkat kemampuan bapak/ibu untuk membayar IMB ?
7. Apakah bapak/ibu mengetahui besarnya biaya yang harus dikeluarkan untuk memperoleh IMB? Dan biaya apa saja yang diketahui?
8. Apakah bapak/ibu pernah mendapat informasi secara terbuka dari aparat dinas perijinan? Dan hal apa saja yang bapak/ibu ketahi dari informasi tersebut?

Aspek konteks IMB

Ditujukan kepada masyarakat yang tidak memiliki IMB

1. Sewaktu bapak/ibu membangun rumah apakah pernah mendapat pengawasan dari aparat dinas perizinan?
2. Karena bapak/ibu tidak memiliki IMB, apakah bapak pernah mendapat pembinaan berupa penyuluhan mengenai IMB dari dinas perizinan?
3. Sanksi apa saja yang pernah bapak/ibu dapatkan karena bangunannya tidak memiliki IMB?
4. Mengapa bapak/ibu tidak berusaha memiliki IMB ?
5. Sewaktu bapak/ibu mendirikan rumah apakah pernah ada perintah penghentian pengerjaan bangunan dari aparat dinas perizinan?

Ditujukan kepada aparat dinas perizinan

1. Sampai sejauh mana pengawasan yang dilakukan terhadap bangunan yang tidak memiliki IMB ?
2. Sampai sejauh mana penyuluhan IMB dilakukan kepada masyarakat yang tidak memiliki IMB ?
3. Sejauh mana penertiban dilakukan oleh dinas perizinan terhadap bangunan yang tidak memiliki imb, mengapa banyak bangunan yang tidak memiliki imb tidak ditertibkan ? apa yang menjadi pertimbangan ?
4. Sanksi apa saja yang diberikan kepada pemilik bangunan yang tidak memiliki imb ?

5. Sampai sejauh mana penawaran kepemilikan IMB secara murah dan mudah kepada masyarakat yang tidak memiliki IMB?

Variabel struktur organisasi

Ditujukan kepada aparat dinas perizinan

1. Apa yang mendasari pembagian departemen atau bagian2 yang ada pada dinas perizinan?
2. Siapa saja personil yang terlibat dalam pembuatan keputusan?
3. Sejauh mana wewenang yang diberikan kepada sub bagian yang lebih rendah?
4. Tugas apa saja yang mempunyai prosedur tetap?
5. Jenis tugas apa saja yang tidak mempunyai prosedur tetap ?

Variabel sarana dan prasarana

Ditujukan kepada aparat dinas perijinan

1. Sejauh mana ketersediaan sarana dalam mendukung kelancaran pelayanan?
2. Sejauh mana ketersediaan dana dalam menunjang kegiatan pelayanan?
3. Sejauh mana kesesuaian jumlah pegawai dengan jenis pekerjaan yang ada di dinas perijinan?
4. Sejauh mana jenis pendidikan para pegawai mendukung kelancaran pekerjaan?
5. Sejauh mana tingkat pendidikan memberikan dukungan terhadap kelancaran pekerjaan?



PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 16 TAHUN 2010

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN

DINAS PERIJINAN KABUPATEN BANTUL

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat di bidang perizinan pada Dinas Perijinan Kabupaten Bantul perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Dinas Perijinan Kabupaten Bantul;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Bantul Nomor 53 Tahun 2009 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perizinan yang Dikelola oleh Dinas Perijinan Kabupaten Bantul perlu menyesuaikan dengan perkembangan informasi dan teknologi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Dinas Perijinan Kabupaten Bantul;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/25/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/26/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pelayanan Publik Dalam Rangka Pelaksanaan Kompetisi Antar Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/31/M.PAN/08/2006;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintah Kabupaten/Kota;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 118/KEP.M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi instansi Pemerintah;
14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2006 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan publik;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2000 tentang Retribusi Pasar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 02 Tahun 2008;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2001 tentang Retribusi Izin Gangguan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2008;

19. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 7 Tahun 2002 tentang Izin Mendirikan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2008;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2002 tentang Izin Industri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 7 Tahun 2008;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2002 tentang Wajib Daftar Perusahaan di Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 08 Tahun 2008;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2002 tentang Perizinan Bagi Tenaga Keperawatan di Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 09 Tahun 2008;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2003 tentang Perizinan Usaha Hotel dan Penginapan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2008;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2003 tentang Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2008;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 14 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Sarana Kesehatan di Kabupaten sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2008;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Pergudangan di Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2008;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2005 tentang Perizinan Usaha Restoran, Rumah Makan dan Jasa Boga di Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2008;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perizinan Usaha Jasa Pariwisata di Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2008;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2005 tentang Perizinan Usaha Obyek dan Daya Tarik Wisata Alam di Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 17 Tahun 2008;
30. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2005 tentang Perizinan Angkutan di Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2008;
31. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2005 tentang Retribusi Perizinan Angkutan di Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 19 Tahun 2008;

32. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2005 tentang Izin Usaha Bengkel Perawatan Kendaraan Bermotor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 20 Tahun 2008;
33. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 3 Tahun 2006 tentang Ijin Pembuatan Bangunan di Daerah Jaringan Irigasi di Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 21 Tahun 2008;
34. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 4 Tahun 2006 tentang Retribusi Ijin Pembuatan Bangunan di Daerah Jaringan Irigasi di Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 22 Tahun 2008;
35. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pengawasan, Pengendalian, Peredaran dan Pelarangan Penjualan Minuman Beralkohol di Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 23 Tahun 2008;
36. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan Kabupaten Bantul;
37. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009;
38. Peraturan Bupati Bantul Nomor 84 Tahun 2007 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perijinan Kabupaten Bantul;
39. Peraturan Bupati Nomor 1b Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan di Kabupaten Bantul;
40. Peraturan Bupati Bantul Nomor 27 Tahun 2009 Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Perijinan Bursa Kerja Luar Negeri di Kabupaten Bantul;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN DINAS PERIJINAN KABUPATEN BANTUL.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Bantul.
4. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pelayanan perizinan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
6. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu dalam bentuk persetujuan prinsip, izin dan tanda daftar perusahaan.
7. Persetujuan Prinsip adalah persetujuan yang diberikan kepada pengusaha bidang kepariwisataan untuk membuat usaha bidang kepariwisataan.
8. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
9. Tanda Daftar Perusahaan adalah tanda daftar yang diberikan oleh Dinas Perijinan selaku Kantor Pendaftaran Perusahaan kepada perusahaan yang telah disahkan pendaftarannya.
10. Instansi teknis adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Daerah yang mempunyai kewenangan mengelola, membina, mengawasi dan mengendalikan izin.
11. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Dinas Perijinan Kabupaten Bantul sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Sistematika Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan pada Dinas Perijinan Kabupaten Bantul adalah sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Memuat uraian tentang Latar Belakang dan Pedoman Umum Penyusunan Standar Pelayanan Publik

BAB II : GAMBARAN UMUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Memuat Pengertian, Kegunaan, Dasar dan Landasan Hukum serta Maksud dan Tujuan

BAB III : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Memuat Jenis Pelayanan Perizinan, Sistem dan Prosedur Pelayanan, Sistem Informasi Manajemen Dinas Perijinan, Hak dan Kewajiban, dan Pejabat Penerima Pengaduan Masyarakat

BAB IV : PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2009 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Perizinan yang Dikelola oleh Dinas Perijinan di Kabupaten Bantul dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

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

BUPATI BANTUL,

M. IDHAM SAMAWI

Dimuat dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul

Nomor

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

GENDUT SUDARTO

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR TAHUN 2010

TANGGAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN DINAS PERIJINAN KABUPATEN BANTUL

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Amanat dalam Pembukaan Undang Undang Dasar 1945 mengandung makna negara berkewajiban memenuhi kebutuhan setiap warga negara melalui suatu sistem pemerintahan yang mendukung terciptanya penyelenggaraan pelayanan publik yang prima dalam rangka memenuhi kebutuhan dasar dan hak sipil setiap warga negara atas barang publik, jasa publik, dan pelayanan administratif.

Mewujudkan kesejahteraan masyarakat, sebagaimana amanat Undang -Undang Dasar 1945 merupakan tugas negara yang memerlukan peran serta aktif semua aparatur, dunia usaha dan masyarakat. Berbagai upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat telah dilakukan oleh seluruh jajaran pemerintah termasuk Pemerintah Kabupaten Bantul.

Dewasa ini penyelenggaraan pelayanan publik masih dihadapkan pada kondisi yang belum sesuai dengan kebutuhan dan perubahan di berbagai bidang kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Hal tersebut bisa disebabkan oleh ketidaksiapan untuk menanggapi terjadinya transformasi nilai yang berdimensi luas serta dampak berbagai masalah pembangunan yang kompleks. Sementara itu, tatanan baru masyarakat Indonesia dihadapkan pada harapan dan tantangan global yang dipicu oleh kemajuan di bidang ilmu pengetahuan, informasi, komunikasi, transportasi, investasi, dan perdagangan.

Dalam rangka mencapai tujuan pelayanan prima maka pimpinan harus mampu memberikan kesempatan kepada karyawannya agar mereka bersedia berpartisipasi dalam upaya mencapai tujuan dari pelayanan melalui fungsi dan tugasnya sesuai yang telah ditetapkan, loyal dan berdedikasi.

Dengan adanya Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan penyelenggara dalam pelayanan publik, yang didalamnya diamanatkan bahwa setiap layanan yang ada harus sekurang kurangnya memuat :

- a. dasar hukum;
- b. persyaratan;
- c. sistem, mekanisme, dan prosedur;
- d. jangka waktu penyelesaian;
- e. biaya/tarif;
- f. produk pelayanan;
- g. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
- h. kompetensi Pelaksana;
- i. pengawasan internal;
- j. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
- k. jumlah Pelaksana;
- l. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
- m. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan; dan
- n. evaluasi kinerja Pelaksana.

Lahirnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor

PER/20/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik adalah bukti nyata keseriusan Pemerintah dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Pemberlakuan Peraturan ini perlu diwujudkan secara nyata ditengah-tengah masyarakat luas di Indonesia khususnya di daerah Kabupaten Bantul.

Untuk mewujudkan Visi dan Misinya, Pemerintah Kabupaten Bantul dengan segala potensi yang ada senantiasa berusaha untuk berinovasi dalam melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan khususnya bidang Pelayanan Publik, disamping memberdayakan potensi yang ada.

B. Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Mengacu kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan, ditegaskan bahwa sebagai landasan penyusunan Standar Operasional Prosedur, harus disusun petunjuk pelaksanaan pelayanan publik yang sekurang-kurangnya memuat :

1. Persiapan Penyusunan SOP;
2. Penilaian Kebutuhan SOP;
3. Pengembangan SOP;
4. Integrasi (Penerapan SOP) dalam manajemen; dan
5. Monitoring dan Evaluasi Penerapan SOP.

BAB II

GAMBARAN UMUM STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) / STANDARISASI PROSEDUR PELAYANAN

A. Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebuah instruksi yang tertulis untuk dijadikan pedoman dalam menyelesaikan tugas rutin dengan cara yang efektif dan efisien guna menghindari terjadinya penyimpangan dalam proses penyelesaian oleh aparatur yang dapat mengganggu kinerja organisasi secara keseluruhan.

Esensi substansi SOP merupakan uraian yang sangat jelas dan rinci mengenai apa yang dipersyaratkan kepada Aparatur Dinas Perijinan selama melaksanakan tugas, standar pencapaian pada suatu unit kerja, untuk pengawasan kualitas dan proses penjaminan kualitas dan memastikan penerapan berbagai aturan.

B. Kegunaan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Ada istilah yang cukup populer yang berkembang di tengah-tengah birokrat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, "***Kalau bisa dipersulit, kenapa harus dipermudah***". Image negatif tentang istilah ini harus dihapuskan. Sebab di era reformasi ini telah terjadi paradigma baru dalam penyelenggaraan pemerintahan khususnya bidang pelayanan publik. Reformasi yang dimaksud adalah bagaimana penerapan

pelayanan yang diberikan kepada Masyarakat dapat dilakukan dengan **“Mudah, Murah, Cepat, Transparan dan Tepat Waktu”**. Kegunaan SOP dalam lingkup penyelenggaraan pelayanan perijinan meliputi :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai secara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan perijinan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan pada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan penyimpangan;
12. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas; dan
13. Membantu penelusuran terhadap kesalahan kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.

Di samping itu juga diperlukan peningkatan kesadaran dan partisipasi masyarakat, mengingat pelayanan prima hanya dapat terwujud apabila pemberi layanan dan penerima layanan memiliki pemahaman dan keinginan yang sama. Oleh karenanya Dinas Perijinan menetapkan motto pelayanan adalah **“Mudah, murah, cepat, tepat waktu, bersih dan akurat”**

C. Dasar dan Landasan Hukum

Secara hirerarki Peraturan Perundang-Undangan yang menjadi dasar dan landasan hukum adalah :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/25/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/26/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pelayanan Publik Dalam Rangka Pelaksanaan Kompetisi Antar Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/31/M.PAN/08/2006;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintah Kabupaten/Kota;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP.M.PAN/7/2006 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 118/KEP.M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi instansi Pemerintah;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 26/KEP/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

E. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dimaksudkan untuk memberikan kepastian penyelenggaraan pelayanan perizinan kepada masyarakat dalam penerbitan izin yang diselenggarakan Dinas Perijinan. Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan ini sebagai pedoman yang jelas kepada pelaku pelayanan sampai sejauh mana bentuk konkrit yang dapat mereka lakukan untuk mencapai tujuan Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Dengan adanya SOP ini diharapkan mampu memenuhi kebutuhan dan memberikan kepuasan tersendiri kepada masyarakat selaku penerima pelayanan. Sehingga kondisi ini akan membawa akses baik untuk mewujudkan **“Good Governance dan Clean Government”** sesuai dengan apa yang diharapkan oleh Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih, Berwibawa dan Bebas dari Kolusi Korupsi dan Nepotisme.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

A. Jenis Pelayanan Perizinan

Dinas Perijinan Kabupaten Bantul melayani 77 (tujuh puluh tujuh) izin, 3 (tiga) tanda daftar dan 4 (empat) persetujuan prinsip yang terdiri dari :

1. Izin Lokasi;
2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
3. Izin Gangguan;
4. Izin Penggunaan Kios;
5. Izin Penggunaan Los;
6. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil;
7. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah;
8. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Besar;
9. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
10. Izin Usaha Industri (IUI);
11. Izin Perluasan Industri (IPI);
12. Izin Usaha Hotel Bintang;
13. Izin Usaha Hotel Melati;
14. Izin Usaha Penginapan;
15. Izin Usaha Penginapan Remaja;
16. Izin Usaha Pondok Wisata;
17. Izin Usaha Taman Rekreasi;
18. Izin Usaha Gelanggang Renang;
19. Izin Usaha Pemandian Alam;
20. Izin Usaha Padang Golf;
21. Izin Usaha Kolam Renang;
22. Izin Usaha Pemancingan;
23. Izin Usaha Gelanggang Permainan dan Ketangkasan;
24. Izin Usaha Gelanggang Bola Gelinding/*bowling*;
25. Izin Usaha Rumah Bilyar;
26. Izin Usaha Jasa Karaoke/*cafe*;
27. Izin Usaha Bioskop;
28. Izin Usaha Sarana dan Fasilitas Olah Raga;
29. Izin Usaha Diskotik;
30. Izin Usaha Panti Pijat;
31. Izin Usaha Mandi Uap;
32. Izin Usaha Pasar Seni dan Pameran;
33. Izin Usaha Teater/Panggung Terbuka;

34. Izin Usaha Teater Terbuka;
35. Izin Usaha Dunia Fantasi;
36. Izin Usaha Teater Satwa dan Pentas Pertunjukan Satwa;
37. Izin Usaha Fasilitas Wisata Tirta dan Rekreasi Air;
38. Izin Usaha Pusat Kebugaran/ *Health Center*;
39. Izin Usaha Pertunjukan Temporor;
40. Izin Usaha Bazar;
41. Izin Usaha Salon Rias dan Rias Pengantin;
42. Izin Usaha Restoran;
43. Izin Usaha Rumah Makan;
44. Izin Usaha Jasa Boga;
45. Izin Usaha Jasa Biro Perjalanan Wisata;
46. Izin Usaha Agen Perjalanan Wisata;
47. Izin Usaha Pramuwisata;
48. Izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata;
49. Izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata;
50. Izin Usaha Jasa Konvensi Perjalanan Intensif dan Pameran;
51. Izin Usaha Obyek dan Daya Tarik Wisata Alam;
52. Izin Pembuatan Bangunan di Daerah Jaringan Irigasi;
53. Izin Usaha Angkutan;
54. Izin Trayek;
55. Izin Operasi Angkutan Tidak Dalam Trayek;
56. Surat Izin Praktek Bidan (SIPB);
57. Surat Izin Kerja Perawat (SIK Perawat);
58. Surat Izin Kerja Perawat Gigi (SIK Perawat Gigi);
59. Surat Izin Praktek Perawat (SIPP);
60. Izin Pendirian Praktek Berkelompok Dokter Umum;
61. Izin Penyelenggaraan Praktek Berkelompok Dokter Umum;
62. Izin Pendirian Praktek Berkelompok Dokter Gigi;
63. Izin penyelenggaraan Praktek Berkelompok Dokter Gigi;
64. Izin Pendirian Balai Pengobatan;
65. Izin Penyelenggaraan Balai Pengobatan;
66. Izin Pendirian Balai Kesehatan Ibu dan Anak (BKIA);
67. Izin Penyelenggaraan Balai Kesehatan Ibu dan Anak (BKIA);
68. Izin Pendirian Rumah Bersalin;
69. Izin Penyelenggaraan Rumah Bersalin;
70. Izin Pendirian Laboratorium Klinik;
71. Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik;
72. Izin Penyelenggaraan Apotek;
73. Izin Penyelenggaraan Toko Obat;
74. Izin Pendirian Rumah Sakit Umum Tipe C dan D;
75. Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Tipe C dan D;
76. Izin Penyelenggaraan Bursa Kerja Luar Negeri (BKLN);
77. Izin Usaha Barber Shop;
78. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
79. Tanda Daftar Gudang (TDG);
80. Tanda Daftar Industri (TDI);
81. Persetujuan Prinsip Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum;
82. Persetujuan Prinsip Usaha Hotel dan Penginapan;
83. Persetujuan Prinsip Usaha Jasa Pariwisata; dan
84. Persetujuan Prinsip Usaha Obyek dan Daya Tarik Wisata Alam.

B. Waktu Penyelesaian dan Biaya Retribusi

No.	Jenis Pelayanan	Jangka Waktu Penyelesaian	Tarif Retribusi
-----	-----------------	---------------------------	-----------------

1.	Izin Lokasi	12 hari kerja	3 % x NJOP x Luas tanah yang dimohonkan
2.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	12 hari kerja	Lihat keterangan rumus*)
3.	Izin Gangguan	8 hari kerja	Lihat keterangan rumus**)
4.	Izin Penggunaan Kios	4 hari kerja	Tidak dipungut
5.	Izin Penggunaan Los	6 hari kerja	Tidak dipungut
6.	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil	4 hari kerja	Tidak dipungut
7.	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah	4 hari kerja	Rp 150.000,00
8.	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Besar	4 hari kerja	Rp 200.000,00

No.	Jenis Pelayanan	Jangka Waktu Penyelesaian	Tarif Retribusi
9.	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	4 hari kerja	Pengambilan Form. : Rp 25.000, 00 Kualifikasi K1 : Rp 250.000, 00 Kualifikasi K2 : Rp 150.000, 00 Kualifikasi M : Rp 500.000, 00 Kualifikasi B : Rp 2.000.000, 00
10.	Izin Usaha Industri (IUI)	6 hari kerja	Rp 250.000, 00
11.	Izin Perluasan Industri (IPI)	6 hari kerja	Rp 250.000, 00

12.	Izin Usaha Hotel Bintang	4 hari kerja	Kamar standar Rp 12.000/kmr Kamar eksekutif Rp 24.000/kmr Kamar suite Rp 40.000,/kmr
13.	Izin Usaha Hotel Melati	4 hari kerja	Rp 10.000, 00/kmr
14.	Izin Usaha Penginapan	4 hari kerja	Rp 7.000, 00/kmr
15.	Izin Usaha Penginapan Remaja	4 hari kerja	Rp 3.000, 00/kmr
16.	Izin Usaha Pondok Wisata	4 hari kerja	Rp 5.000, 00/kmr
17.	Izin Usaha Taman Rekreasi	4 hari kerja	Rp 130.000, 00
18.	Izin Usaha Gelanggang Renang	4 hari kerja	Rp 145.000, 00
19.	Izin Usaha Pemandian Alam	4 hari kerja	Rp 100.000, 00
20.	Izin Usaha Padang Golf	4 hari kerja	Rp 240.000, 00
21.	Izin Usaha Kolam Renang	4 hari kerja	Rp 120.000, 00
22.	Izin Usaha Pemancingan	4 hari kerja	Rp 80.000, 00
23.	Izin Usaha Gelanggang Permainan dan Ketangkasan	4 hari kerja	Rp 182.000, 00
24.	Izin Usaha Gelanggang Bola Gelinding/ <i>Bowling</i>	4 hari kerja	Rp 165.000, 00
25.	Izin Usaha Rumah Bilyar	4 hari kerja	Rp 160.000, 00
26.	Izin Usaha Jasa Karaoke/Cafe	4 hari kerja	Rp 145.000, 00
27.	Izin Usaha Bioskop	4 hari kerja	Rp 235.000, 00
28.	Izin Usaha Sarana dan Fasilitas Olahraga	4 hari kerja	Rp 85.000, 00
29.	Izin Usaha Diskotik	4 hari kerja	Rp 160.000, 00
30.	Izin Usaha Panti Pijat	4 hari kerja	Rp 110.000, 00
31.	Izin Usaha Mandi Uap	4 hari kerja	Rp 110.000, 00
32.	Izin Usaha Pasar Seni dan Pameran	4 hari kerja	Rp 115.000, 00
33.	Izin Usaha Teater/ Panggung Terbuka	4 hari kerja	Rp 85.000, 00
No.	Jenis Pelayanan	Jangka Waktu Penyelesaian	Tarif Retribusi

34.	Izin Usaha Teater Terbuka	4 hari kerja	Rp 85.000, 00
35.	Izin Usaha Dunia Fantasi	4 hari kerja	Rp 182.000, 00
36.	Izin Usaha Teater Satwa dan Pentas Pertunjukan Satwa	4 hari kerja	Rp 150.000, 00
37.	Izin Usaha Fasilitas Wisata Tirta dan Rekreasi Air	4 hari kerja	Rp 200.000, 00
38.	Izin Usaha Pusat Kebugaran / <i>Health Center</i>	4 hari kerja	Rp 175.000, 00
39.	Izin Usaha Pertunjukan Temporer	4 hari kerja	Rp 100.000, 00
40.	Izin Usaha Bazar	4 hari kerja	Rp 100.000, 00
41.	Izin Usaha Salon Rias dan Rias Pengantin	4 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> ✓ K : Rp 100.000, 00 ✓ M : Rp 300.000, 00 ✓ B : Rp 500.000, 00
42	Izin Usaha Restoran	4 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Talam Kencana (Sendok Garpu Emas) : Rp. 350.000, 00 ✓ Talam Selaka (Sendok Garpu Perak) : Rp. 300.000, 00 ✓ Talam Gangsa (Sendok Garpu Perunggu) : Rp. 270.000, 00 ✓ Penggantian Izin Rp. 50.000,00
43.	Izin Usaha Rumah Makan	4 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A (jumlah kursi/tempat duduk 61 buah): Rp. 240.000, 00 ✓ B (jumlah kursi/tempat duduk 31 buah): Rp. 200.000, 00 ✓ C (jumlah kursi/tempat duduk 15 buah): Rp. 160.000, 00 ✓ D (jumlah kursi/tempat duduk kurang

			dari 15 buah): Rp. 100.000,00
44.	Izin Usaha Jasa Boga	4 hari kerja	Rp 200.000,00
45.	Izin Usaha Jasa Biro Perjalanan Wisata	4 hari kerja	Rp 150.000, 00
46.	Izin Usaha Agen Perjalanan Wisata	4 hari kerja	Rp 100.000, 00
47.	Izin Usaha Pramuwisata	4 hari kerja	Rp 130.000, 00
48.	Izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata	4 hari kerja	Rp 250.000, 00
49.	Izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata	4 hari kerja	Rp 225.000, 00

No.	Jenis Pelayanan	Jangka Waktu Penyelesaian	Tarif Retribusi
50.	Izin Usaha Jasa Konvensi Perjalanan Intensif dan Pameran	4 hari kerja	Rp. 250.000, 00
51.	Izin Usaha Obyek dan Daya Tarik Wisata Alam	4 hari kerja	Rp. 500.000, 00
52.	Izin Pembuatan Bangunan di Daerah Jaringan Irigasi	6 hari kerja	Lihat keterangan rumus***)
53.	Izin Usaha Angkutan	6 hari kerja	Rp. 100.000, 00
54.	Izin Trayek	6 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 8 tempat duduk : Rp 150.000, 00 ✓ 9-20 tempat duduk : Rp 200.000, 00 ✓ 21-34 tempat duduk : Rp 250.000, 00 ✓ > 35 tempat duduk : Rp 300.000, 00
55.	Izin Operasi Angkutan Tidak Dalam Trayek	6 hari kerja	Rp 400.000,00
56.	Surat Izin Praktek Bidan (SIPB)	12 hari kerja	Rp 140.000, 00
57.	Surat Izin Kerja Perawat (SIK Perawat)	8 hari kerja	Tidak dipungut
58.	Surat Izin Kerja Perawat Gigi (SIK Perawat Gigi)	8 hari kerja	Tidak dipungut

59.	Surat Izin Praktek Perawat (SIPP)	12 hari kerja	Rp 140.000, 00
60.	Izin Pendirian Praktek Berkelompok Dokter Umum	12 hari kerja	Tidak dipungut
61.	Izin Penyelenggaraan Praktek Berkelompok Dokter Umum	12 hari kerja	Rp 600.000, 00
62.	Izin Pendirian Praktek Berkelompok Dokter Gigi	12 hari kerja	Tidak dipungut
63.	Izin Penyelenggaraan Praktek Berkelompok Dokter Gigi	12 hari kerja	Rp 600.000, 00
64.	Izin Pendirian Balai Pengobatan	12 hari kerja	Tidak dipungut
65.	Izin Penyelenggaraan Balai Pengobatan	12 hari kerja	Rp 600.000, 00
66.	Izin Pendirian Balai Kesehatan Ibu dan Anak (BKIA)	12 hari kerja	Tidak dipungut
67.	Izin Penyelenggaraan Balai Kesehatan Ibu dan Anak (BKIA)	12 hari kerja	Rp 700.000, 00
68.	Izin Pendirian Rumah Bersalin	12 hari kerja	Tidak dipungut
69.	Izin Penyelenggaraan Rumah Bersalin	12 hari kerja	Rp 800.000, 00

No.	Jenis Pelayanan	Jangka Waktu Penyelesaian	Tarif Retribusi
70.	Izin Pendirian Laboratorium Klinik	12 hari kerja	Tidak dipungut
71.	Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik	12 hari kerja	Rp 800.000, 00
72.	Izin Penyelenggaraan Apotek	12 hari kerja	Rp 750.000, 00
73.	Izin Penyelenggaraan Toko Obat	12 hari kerja	Rp 230.000, 00
74.	Izin Pendirian Rumah sakit Umum Tipe C dan D	12 hari kerja	Tidak dipungut biaya
75.	Izin Penyelenggaraan Rumah sakit Umum Tipe C dan D	12 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> ✓ RS tipe D sebesar Rp : 1.200.000,00 ✓ RS Tipe C sebesar Rp : 1. 500. 000, 00
76.	Izin Penyelenggaraan Bursa Kerja Luar Negeri (BKLN)	12 hari kerja	Tidak dipungut biaya
77.	Izin Usaha Barber Shop	4 Hari kerja	Tidak dipungut

78.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	4 hari kerja	✓ Kualifikasi K1 : Rp 30.000,00 ✓ Kualifikasi K2 : Rp 60.000,00 ✓ Kualifikasi M : Rp 90.000,00 ✓ Kualifikasi B : Rp 125.000,00
79.	Tanda Daftar Gudang (TDG)	6 hari kerja	✓ Luas 36 m2 - 500 m2 : Rp 30.000,00 ✓ Luas 501m2 - 1.000m2 : Rp 40.000,00 ✓ Luas 1.001m2 – 1.500m2 : Rp 50.000,00 ✓ Luas 1.501m2 – 2.500m2 : Rp 60.000,00 ✓ Luas 2.501m2 – 5.000m2 : Rp 80.000,00 ✓ Luas lebih dari 5.000m2 : Rp 150.000,00
80.	Tanda Daftar Industri (TDI)	6 hari kerja	Rp 125.000,00
81.	Persetujuan Prinsip Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum	6 hari kerja	Tidak dipungut
82.	Persetujuan Prinsip Usaha Hotel dan Penginapan	6 hari kerja	Tidak dipungut
83.	Persetujuan Prinsip Usaha Jasa Pariwisata	6 hari kerja	Tidak dipungut
84.	Persetujuan Prinsip Usaha Obyek dan Daya Tarik Wisata Alam	6 hari kerja	Tidak dipungut

Keterangan :

*) Izin Mendirikan Bangunan

Retribusi Terutang = Rp 210.000,00 x KB x LB x GB x LsB x LtB

Koefisien :

Kelas Bangunan (KB)	Luas Bangunan (LsB)
Permanen I : 1,50	➤ 500 m ² : 6,50
Permanen II : 1,00	400 – 500 m ² : 5,50
Semi Permanen : 0,50	300 – 400 m ² : 4,50

		200 – 300 m ²	: 3,00
Letak Bangunan (LB)		100 – 200 m ²	: 2,00
Jalan Arteri	: 2,25	50 – 100 m ²	: 1,00
Jalan Kolektor	: 2,25	< 50 m ²	: 0,50
Jalan Lokal	: 1,50		
Jalan Lingkungan	: 1,30	Lantai Bangunan (Lt B)	
Jalan Rukun	: 1,00	Lantai I	: 1,00
		Lantai II	: 1,00
Guna Bangunan (GB)		Lantai III	: 0,90
Komersial	: 1,50	Lantai IV	: 1,00
Non Komersial	: 1,00		

**) Izin Gangguan

Retribusi Terutang = Rp 80.000,00 x IM x ITK x ILRTU x IG x IL x ILK

Koefisien :

Indeks Modal (IM)	Indeks Gangguan (IG)
< Rp 10.000.000,00 : 1,00	Sangat Kecil : 0,5
Rp 10 juta – Rp 25 juta : 1,20	Kecil : 1,0
Rp 25 juta – Rp 50 juta : 1,40	Sedang : 3
Rp 50 juta – Rp 100 juta : 1,60	Agak Besar : 3,5
	Besar : 6
	Sangat Besar : 7,0
Indeks Tenaga Kerja (ITK)	Indeks Lokasi (IL)
< 5 orang : 1,00	Jalan Lingkungan : 0,90
5 – 15 orang : 1,10	Jalan Lokal : 1,00
15 – 25 orang : 1,20	Jalan Kolektor : 1,10
25 – 50 orang : 1,30	Jalan Arteri : 1,50
50 – 100 orang : 1,35	
100 – 250 orang : 1,40	
Indeks Luas Ruang Tempat Usaha (ILRTU)	
< 100 m ² : 1,00	
100 m ² – 250 m ² : 1,10	
250 m ² – 500 m ² : 1,20	
500 m ² – 750 m ² : 1,30	

750 m ² – 1000 m ²	: 1,40
Indeks Lingkungan (ILK)	
Industri, Perdagangan dan Wisata	: 1,30
Pertanian	: 1,50
Permukiman, Pendidikan dan Kantor	: 1,80
Lokasi Lindung	: 2,50
Lokasi Lain	: 0,80

***) Izin Pembuatan Bangunan di Daerah Jaringan Irigasi

Retribusi Terutang = Rp 126.730,00 x KB x LB x GB x LPB + Nilai Investasi

Koefisien Faktor-faktor :

Kelas Bangunan (KB)	Luas/Panjang Bangunan (LPB)
Permanen : 1,07	1. Talut 1 (satu) sisi a. < 50 m : 1,00 b. > 50 m : 1,04
Semi Permanen : 1,00	
Letak Bangunan (LB)	
Primer : 1,00	2. Talut 2 (dua) sisi a. < 50 m : 1,06 b. > 50 m : 1,10
Sekunder : 1,20	
Tersier dan Kuarter : 1,38	
Guna Bangunan (GB)	3. Jembatan a. < 20 m ² : 1,11 b. > 20 m ² : 1,15
Rumah Tinggal : 1,00	
Bisnis : 1,45	
Sosial : 0	

Nilai Investasi = $F_b \times V_b \times H_s$

F_p = Faktor Penyusutan

V_b = Volume Bangunan

H_s = Harga satuan sesuai standar Bupati pada saat pengajuan

Umur rencana Bangunan = 10 tahun

Thn	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11>
Fp	1	0,9	0,8	0,7	0,6	0,5	0,4	0,3	0,2	0,1	0,1

C. Penomoran

1. Pendaftaran

Penomoran pendaftaran yang dikeluarkan Dinas Perijinan Kabupaten Bantul untuk semua jenis izin dibuat sebagai berikut :

Nomor urut pendaftaran / Jenis izin / Kode permohonan izin / Bulan / Tahun

2. Izin

Penomoran izin yang dikeluarkan Dinas Perijinan Kabupaten Bantul dibuat sebagai berikut :

1. Izin Lokasi, dengan kode izin 01

Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode Kecamatan-Desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (01)

dengan kode izin 02

Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohoan izin / Kode Kecamatan-Desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (02)

Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode Kecamatan-Desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (03)

04

Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode Kecamatan-Pasar / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (04)

5. Izin Penggunaan Los, dengan kode izin 05

No. Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode Kecamatan-Pasar / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (05)

Kecil dengan kode izin 06

Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / K / Kode kecamatan-desas / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (06)

Menengah dengan kode izin 07

Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / M / Kode kecamatan-desas / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (07)

Besar dengan kode izin 08

Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / B / Kode kecamatan-desas / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (08)

(SIUJK), dengan kode izin 09

Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode Kecamatan-desas / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (09)

kode izin 10

2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB),

3. Izin Gangguan, dengan kode izin 03

4. Izin Penggunaan Kios, dengan kode izin

6. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

7. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

8. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

9. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi

10. Izin Usaha Industri (IUI), dengan

<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> / <u>tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (10)</u></p>	<p>11. Izin Perluasan Industri (IPI), dengan kode izin 11</p>
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> / <u>tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (11)</u></p>	<p>12. Izin Usaha Hotel Bintang, dengan kode</p>
<p>izin 12</p>	<p>13. Izin Usaha Hotel Melati dengan kode izin</p>
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin/ Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> / <u>tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (12)</u></p>	<p>14. Izin Usaha Penginapan, dengan</p>
<p>13</p>	<p>15. Izin Usaha Penginapan Remaja,</p>
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin/ Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> / <u>tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (13)</u></p>	<p>16. Izin Usaha Pondok Wisata, dengan</p>
<p>kode izin 14</p>	<p>17. Izin Usaha Taman Rekreasi,</p>
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> / <u>tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (14)</u></p>	<p>18. Izin Usaha Gelanggang Renang,</p>
<p>dengan kode izin 15</p>	<p>19. Izin Usaha Pemandian Alam, dengan kode izin 19</p>
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> / <u>tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (15)</u></p>	<p>20. Izin Usaha Padang Golf, dengan</p>
<p>kode izin 16</p>	<p>21. Izin Usaha Kolam Renang, dengan kode</p>
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> / <u>tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (16)</u></p>	<p>22. Izin Usaha pemancingan, dengan</p>
<p>dengan kode izin 17</p>	<p>23. Izin Usaha Gelanggang Permainan</p>
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> / <u>tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (17)</u></p>	<p>24. Izin Usaha Gelanggang Bola</p>
<p>dengan kode izin 18</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> / <u>tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (18)</u></p>	
<p>19. Izin Usaha Pemandian Alam, dengan kode izin 19</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> / <u>tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (19)</u></p>	
<p>kode izin 20</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> / <u>tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (20)</u></p>	
<p>izin 21</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> / <u>tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (21)</u></p>	
<p>kode izin 22</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> / <u>tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (22)</u></p>	
<p>dan Ketangkasan, dengan kode izin 23</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> / <u>tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (23)</u></p>	
<p>Gelinding/<i>bowling</i>, dengan kode izin 24</p>	

<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (24)</u></p>	<p>25. Izin Usaha Rumah Bilyar, dengan kode izin 25</p>
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (25)</u></p>	<p>26. Izin Usaha Jasa Karaoke/cafe, dengan</p>
<p>kode izin 26</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl, bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (26)</u></p>	<p>27. Izin Usaha Bioskop, dengan kode</p>
<p>izin 27</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (27)</u></p>	<p>28. Izin Usaha Sarana dan Fasilitas</p>
<p>Olah Raga, dengan kode izin 28</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (28)</u></p>	<p>29. Izin Usaha Diskotik, dengan kode</p>
<p>izin 29</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kcamatan-desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (29)</u></p>	<p>30. Izin Usaha Pantj Pijat, dengan kode izin</p>
<p>30</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl, bl, th penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (30)</u></p>	<p>31. Izin Usaha Mandi Uap, dengan kode izin</p>
<p>31</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode Permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (31)</u></p>	<p>32. Izin Usaha Pasar Seni dan Pameran,</p>
<p>dengan kode izin 32</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode Permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (32)</u></p>	
<p>33. Izin Usaha Teater/ Panggung Terbuka, dengan kode izin 33</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (33)</u></p>	<p>34. Izin Usaha Teater Terbuka, dengan kode</p>
<p>izin 34</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (34)</u></p>	<p>35. Izin Usaha Dunia Fantasi, dengan kode</p>
<p>izin 35</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (35)</u></p>	<p>36. Izin Usaha Teater Satwa dan Pentas</p>
<p>Pertunjukan Satwa, dengan kode izin 36</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (36)</u></p>	<p>37. Izin Usaha Fasilitas Wisata Tirta</p>
<p>dan Rekreasi Air, dengan kode izin 37</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (37)</u></p>	<p>38. Izin Usaha Pusat Kebugaran/ Health</p>
<p>Center dengan kode izin 38</p>	

<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> <u> / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (38)</u>	39. Izin Usaha Pertunjukan Temporer, dengan kode izin 39
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> <u> / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (39)</u>	40. Izin Usaha Bazar dengan kode izin 40
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> <u> / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (40)</u>	41. Izin Usaha Salon Rias dan Rias
Pengantin dengan kode izin 41	
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> <u> / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (41)</u>	42. Izin Usaha Restoran, dengan kode
izin 42	
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> <u> / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (42)</u>	43. Izin Usaha Rumah Makan dengan
kode izin 43	
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> <u> / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (43)</u>	44. Izin Usaha Jasa Boga, dengan kode izin
44	
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> <u> / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (44)</u>	45. Izin Usaha Jasa Biro Perjalanan Wisata,
dengan kode izin 45	
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> <u> / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (45)</u>	46. Izin Usaha Agen Perjalanan Wisata,
dengan kode izin 46	
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> <u> / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (46)</u>	
47. Izin Usaha Pramuwisata, dengan kode izin 47	
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> <u> / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (47)</u>	48. Izin Usaha Jasa Informasi Pariwisata,
dengan kode izin 48	
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> <u> / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (48)</u>	49. Izin Usaha Jasa Konsultan Pariwisata,
dengan kode izin 49	
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> <u> / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (49)</u>	50. Izin Usaha Jasa Konvensi Perjalanan
Intensif dan Pameran, dengan kode izin 50	
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> <u> / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (50)</u>	51. Izin Usaha Obyek dan Daya Tarik Wisata
Alam, dengan kode izin 51	
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> <u> / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (51)</u>	52. Izin Pembuatan Bangunan di Daerah
Jaringan Irigasi, dengan kode 52	

<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> <u> / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (52)</u>	53. Izin Usaha Angkutan, dengan kode izin 53
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> <u> / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (53)</u>	54. Izin Trayek, dengan kode izin 54
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> <u> / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (54)</u>	55. Izin Operasi Angkutan Tidak Dalam Trayek, dengan kode izin 55
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> <u> / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (55)</u>	56. Surat Izin Praktek Bidan (SIPB) dengan kode izin 56
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> <u> / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (56)</u>	57. Surat Izin Kerja Perawat (SIK Perawat), dengan kode izin 57
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> <u> / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (57)</u>	58. Surat Izin Kerja Perawat Gigi (SIK Perawat Gigi) dengan kode izin 58
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> <u> / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (58)</u>	59. Surat Izin Praktek Perawat (SIPP) dengan kode izin 59
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> <u> / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (59)</u>	60. Izin Pendirian Praktek Berkelompok Dokter Umum, dengan kode izin 60
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> <u> / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (60)</u>	61. Izin Penyelenggaraan Praktek Berkelompok Dokter Umum, dengan kode izin 61
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> <u> / tgl, bl, th penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (61)</u>	62. Izin Pendirian Praktek Berkelompok Dokter Gigi, dengan kode izin 62
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> <u> / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (62)</u>	63. Izin penyelenggaraan Praktek Berkelompok Dokter Gigi, dengan kode izin 63
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> <u> / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (63)</u>	65. Izin
64. Izin Pendirian Balai Pengobatan, dengan kode izin 64	
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode Permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> <u> / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (64)</u>	
Penyelenggaraan Balai Pengobatan, dengan kode izin 65	
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-des</u> <u> / tgl, bl, th penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (65)</u>	66. Izin Pendirian Balai Kesehatan Ibu dan Anak (BKIA), dengan kode izin 66

<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (66)</u></p>	<p>67. Izin Penyelenggaraan Balai</p>
<p>Kesehatan Ibu dan Anak (BKIA), dengan kode izin 67</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl,bl, th penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (67)</u></p>	<p>68. Izin Pendirian Rumah Bersalin,</p>
<p>dengan kode izin 68</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl,bl, th penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (68)</u></p>	<p>69. Izin Penyelenggaraan</p>
<p>Rumah Bersalin, dengan kode izin 69</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl, bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (69)</u></p>	<p>70. Izin Pendirian laboratorium Klinik,</p>
<p>dengan kode izin 70</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (70)</u></p>	<p>71. Izin Penyelenggaraan</p>
<p>laboratorium Klinik, dengan kode izin 71</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (71)</u></p>	<p>72. Izin Penyelenggaraan</p>
<p>Apotek, dengan kode izin 72</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (72)</u></p>	<p>73. Izin Penyelenggaraan Toko</p>
<p>Obat, dengan kode izin 73</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (73)</u></p>	<p>74. Izin Pendirian Rumah Sakit Umum</p>
<p>Tipe C dan D, dengan kode izin 74</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (74)</u></p>	<p>75. Izin Penyelenggaraan</p>
<p>Rumah Sakit Umum Tipe C dan D, dengan kode izin 75</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (75)</u></p>	<p>76. Izin Penyelenggaraan Bursa Kerja Luar Negeri,</p>
<p>dengan kode izin 76</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (76)</u></p>	<p>77. Izin Usaha Barber Shop, dengan</p>
<p>kode izin 77</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (77)</u></p>	<p>78. Tanda Daftar Gudang (TDG), dengan</p>
<p>kode izin 78</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (78)</u></p>	<p>79. Tanda Daftar Industri (TDI), dengan</p>
<p>kode izin 79</p>	
<p><u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl, bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (79)</u></p>	<p>80. Tanda Daftar Perusahaan (TDP),</p>
<p>dengan kode izin 80</p>	

<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (80)</u>
dengan kode izin 81
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (81)</u>
Penginapan, dengan kode izin 82
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (82)</u>
Pariwisata, dengan kode izin 83
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (83)</u>
dan Daya Tarik Wisata Alam, dengan kode izin 84
<u>Nomor Urut Registrasi per-Izin / Kode permohonan izin / Kode kecamatan-desa / tgl,bl, th Penerbitan / Nomor Urut Registrasi Dinas / Kode izin (84)</u>

81. Persetujuan Prinsip Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum,

82. Persetujuan Prinsip Usaha Hotel dan

83. Persetujuan Prinsip Usaha Jasa

84. Persetujuan Prinsip Usaha Obyek

Keterangan :

KODE PERMOHONAN IZIN

Baru : B

Perubahan : RUB

Perpanjangan/

Pembaharuan : P (1, 2, dst ...)

S (1, 2)(khusus Perpanjangan Izin Gangguan)

Daftar Ulang : DU

KODE KECAMATAN

01 : Dlingo

02 : Piyungan

03 : Pleret

04 : Banguntapan

05 : Bantul

06 : Srandakan

07 : Imogiri

08 : Jetis

09 : Sewon

10 : Bambanglipuro

11 : Pundong

- 12 : Kretek
- 13 : Kasihan
- 14 : Pajangan
- 15 : Pandak
- 16 : Sanden
- 17 : Sedayu

KODE DESA

- | | | |
|------------------|-------------------|-------------------|
| 01 : Jatimulyo | 26 : Trirenggo | 51 : Srihardono |
| 02 : Mangunan | 27 : Sabdodadi | 52 : Tirtosari |
| 03 : Dlingo | 28 : Poncosari | 53 : Tirtomulyo |
| 04 : Munthuk | 29 : Trimurti | 54 : Tirtoharjo |
| 05 : Temuwuh | 30 : Selopamioro | 55 : Parangtritis |
| 06 : Terong | 31 : Sriharjo | 56 : Donotirto |
| 07 : Sitimulyo | 32 : Wukirsari | 57 : Tirtonirmolo |
| 08 : Srimulyo | 33 : Imogiri | 58 : Ngestiharjo |
| 09 : Srimartani | 34 : Karangtalun | 59 : Tamantirto |
| 10 : Wonokromo | 35 : Karangtengah | 60 : Bangunjiwo |
| 11 : Pleret | 36 : Kebonagung | 61 : Guwosari |
| 12 : Segoroyoso | 37 : Girirejo | 62 : Sendangsari |
| 13 : Bawuran | 38 : Patalan | 63 : Triwidadi |
| 14 : Wonolelo | 39 : Sumberagung | 64 : Caturharjo |
| 15 : Banguntapan | 40 : Canden | 65 : Wijirejo |
| 16 : Baturetno | 41 : Trimulyo | 66 : Gilangharjo |
| 17 : Potorono | 42 : Panggunharjo | 67 : Triharjo |
| 18 : Jambidan | 43 : Pendowoharjo | 68 : Gading Sari |
| 19 : Wirokerten | 44 : Timbulharjo | 69 : Murtigading |
| 20 : Tamanan | 45 : Bangunharjo | 70 : Gadingharjo |
| 21 : Singosaren | 46 : Sidomulyo | 71 : Srigading |
| 22 : Jagalan | 47 : Mulyodadi | 72 : Argomulyo |
| 23 : Bantul | 48 : Sumbermulyo | 73 : Argosari |
| 24 : Ringinharjo | 49 : Panjangrejo | 74 : Argorejo |
| 25 : Palbapang | 50 : Seloharjo | 75 : Argodadi |

KODE PASAR

KODE	PASAR	KODE	PASAR
BT	Bantul	SK	Sangkeh
PY	Piyungan	DL	Dlingo
PN	Panasan	GT	Gatak
IM	Imogiri	KP	Koripan
MG	Mangiran	NP	Ngipik
AK	Angkrusari	GM	Gumulan
JJ	Jejeran	BD	Bendosari
PL	Pleret	HP	Pandak
BR	Barongan	SM	Semampir
SB	Sorobayan	GR	Grogol
CL	Celep	JG	Jlagran
PD	Pundong	SP	Sungapan
JD	Jodog	TK	Tekik
GS	Gesikan	PB	Palbapang
TR	Turi		

D. Sistem dan Prosedur Pelayanan

1. Tata cara pengajuan permohonan izin, sebagai berikut :

- a. Pemohon mengambil formulir izin yang telah disediakan oleh Dinas Perijinan atau unduh (*download*) dari website Dinas Perijinan Kabupaten Bantul, <http://www.perijinan.bantulkab.go.id>.
- b. Pemohon yang memerlukan penjelasan lebih lanjut terkait dengan tata cara pengajuan permohonan perizinan dapat mengakses sistem informasi yang telah disediakan atau meminta informasi dari Petugas Bidang Pelayanan dan Informasi.
- c. Pemohon mengisi formulir pengajuan permohonan perizinan sesuai dengan kebutuhan dan melengkapi persyaratan yang ditetapkan, bila diperlukan dapat meminta bantuan Petugas Bidang Pelayanan dan Informasi.
- d. Pemohon izin menyerahkan formulir permohonan yang telah diisi dan kelengkapan berkas administrasi kepada Petugas Bidang Pelayanan dan Informasi.

2. Tata cara penanganan pelayanan, sebagai berikut :

- a) Petugas Bidang Pelayanan dan Informasi menerima berkas permohonan izin untuk memverifikasi kelengkapan administrasi dan persyaratannya;
- b) Petugas mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi;
- c) Petugas Bidang Pelayanan dan Informasi membuat tanda terima Berkas administrasi permohonan yang telah lengkap dan benar oleh untuk disampaikan kepada Pemohon;

- d) Petugas Bidang Pelayanan dan Informasi membuat surat permohonan rekomendasi kepada dinas teknis terhadap berkas yang memerlukan pertimbangan teknis ;
- e) Kasi Pendataan menentukan apakah permohonan izin dapat langsung diterbitkan atau harus melalui pemeriksaan lapangan ;
- f) Petugas Bidang Pendataan dan Penetapan melakukan penghitungan retribusi dengan membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SRKD) dan memproses penerbitan perizinan terhadap permohonan izin yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan (non survey);
- g) Petugas pelayanan menetapkan jadwal pemeriksaan lapangan/survey dan diinformasikan kepada pemohon terhadap permohonan yang memerlukan pemeriksaan lapangan/survey;
- h) Bidang Pendataan dan Penetapan mengkoordinir Petugas lapangan untuk melakukan pemeriksaan lokasi usaha dan bangunan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan dan hasilnya dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan yang telah ditandatangani oleh pemohon;
- i) Bidang Pendataan dan Penetapan mengkoordinir Tim Teknis untuk melakukan kajian teknis terhadap hasil survey permohonan izin yang memerlukan kajian lebih lanjut;
- j) Bidang Pendataan dan Penetapan menetapkan apakah permohonan perizinan dapat diterbitkan atau tidak dan atau diterbitkan dengan syarat tertentu berdasarkan berita acara pemeriksaan lapangan dan rekomendasi tim teknis;
- k) Apabila permohonan izin tidak diterbitkan/ditolak karena tidak memenuhi syarat teknis maka :
 - 1) Seksi Penetapan membuat surat penolakan atau penangguhan dilampiri berkas permohonan yang disampaikan kepada pemohon.
 - 2) Surat penolakan atau penangguhan disampaikan pemohon melalui Sekretariat Dinas Perijinan.
- l) Kepala Seksi Penetapan melakukan penghitungan nilai retribusi dan penetapan penerbitan izin permohonan yang disetujui untuk diterbitkan izinnya;
- m) Petugas Seksi Penetapan mencetak naskah Sertifikat Izin dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- n) Kepala Seksi Penetapan dan Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan meneliti kebenaran sertifikat izin yang telah cetak dan membubuhi paraf;
- o) Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian menerima berkas dan sertifikat izin yang telah selesai dicetak dan mendapat paraf dari Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan untuk diverifikasi kebenarannya dari sisi administrasi;
- p) Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian mengembalikan draf sertifikat izin beserta berkasnya kepada Bidang Pendataan dan Penetapan, apabila masih ada kesalahan cetak pada sertifikat atau ketidaksesuaian antara berkas perizinan dengan sertifikat izin untuk direvisi atau diolah ulang;
- q) Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian membubuhi paraf pada sertifikat izin, apabila berkas perizinan dan sudah dinyatakan benar secara administrasi dan menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk dimohonkan tanda tangan; dan
- r) Kepala Dinas menandatangani sertifikat izin, petugas Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian mengambil untuk disimpan di rak sesuai dengan jenis izin.

3. Tata cara penyampaian hasil pelayanan, yaitu :

- a. Pemohon yang akan mengambil izin menyerahkan bukti pendaftaran kepada petugas Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian di meja pengambilan izin;
- b. Petugas Bidang Pengaduan, Pengendalian dan Pengawasan memberikan SKRD kepada Pemohon bagi izin yang dipungut retribusi;
- c. Pemohon membayar Retribusi di kasir Bank Pembangunan Daerah di Dinas Perijinan;
- d. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran kepada Petugas Bidang Pengaduan, Pengendalian dan Pengawasan untuk dilayani secara administrasi dengan penomoran izin dan membubuhkan stempel serta mencatat pada buku register sesuai dengan jenis izinnya;
- e. Petugas Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian langsung melayani secara administrasi dengan penomoran izin dan membubuhkan stempel serta mencatat pada buku register sesuai dengan jenis izinnya terhadap izin yang tidak dipungut retribusi;
- f. Pemohon menerima sertifikat izin, khusus IMB disertai plat IMB dan 1 (satu) berkas permohonan setelah menandatangani bukti penerimaan dokumen;

- g. Petugas Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian menyimpan Berkas dan sertifikat izin dalam ruangan arsip; dan
- h. Petugas Sekretariat mengirimkan saalin sertifikat ke instansi terkait dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) minggu.

E. Sistem dan Prosedur Pengaduan dan Pengembalian izin

1. Tata cara penanganan pengaduan pelayanan, sebagai berikut :

- a. Pengaduan dari masyarakat tentang permasalahan perizinan yang timbul di masyarakat dapat disampaikan secara lisan atau tertulis kepada Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul melalui :
 - 1) Pengaduan secara lisan:
 - Pengadu dapat menyampaikan permasalahannya dengan datang langsung ke : Dinas Perijinan Kabupaten Bantul Jalan. Gajah Mada Nomor 1 Bantul 5571.
 - Pengadu dapat menyampaikan permasalahan melalui telepon Dinas Perijinan Kabupaten Bantul dengan nomor : (0274) 367509 pesawat 312 atau (0274) 367387.
 - 2) Pengaduan secara tertulis, dapat dilakukan melalui :
 - a) Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perijinan Kabupaten Bantul, Jalan Gajah Mada No. 1 Bantul 55711
 - b) E-mail : perijinan@bantulkab.go.id dan dinasperijinankabupatenbantul@ymail.com
 - c) Faksimili : (0274) 367866
 - d) SMS Centre Kabupaten Bantul nomor 0813288488000
- b. Petugas Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian menerima pengaduan dan melakukan proses pencatatan pengaduan antara lain :
 - 1. Pengaduan secara lisan,
 - Identitas pelapor, meliputi: nama, alamat, pekerjaan, Permasalahan.
 - 2. Pengaduan secara tertulis.
 - a) Nomor agenda
 - b) Tanggal agenda
 - c) Identitas pelapor
 - d) Tanggal surat pengaduan
 - e) Permasalahan
- c. Pengaduan yang telah dicatat kemudian ditelaah dan dikelompokkan berdasarkan kode jenis masalah, sebagai berikut :
 - 1. Penyalahgunaan wewenang
 - 2. Pelayanan Masyarakat
 - 3. Pungutan liar
 - 4. Ketenaga kerjaan/ SDM
 - 5. Hukum/peradilan dan HAM
 - 6. Lingkungan hidup
 - 7. Tatalaksana pemerintahan
 - 8. Kemasyarakatan
 - 9. Lain-lain.
- d. Petugas Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian kemudian melakukan penelaahan terhadap materi pengaduan masyarakat yang masuk, dengan kegiatan sebagai berikut :
 - 1. Merumuskan inti masalah yang diadukan,
 - 2. Menghubungkan materi pengaduan dengan peraturan yang relevan,
 - 3. Memeriksa dokumen dan/atau informasi yang pernah ada dalam kaitannya dengan materi pengaduan yang diterima,
 - 4. Merumuskan rencana penanganan atau langkah-langkah yang diperlukan, seperti: klarifikasi, konfirmasi, penelitian atau pemeriksaan, investigasi untuk membuktikan kebenaran materi pengaduan.
- e. Petugas Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian kemudian melakukan Pengelompokan terhadap Materi Pengaduan dalam 2 (dua) kategori sebagai berikut:
 - 1. Berkadar Pengawasan

- a) Pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan dengan identitas pelapor yang jelas, segera dilakukan penelitian/pemeriksaan untuk membuktikan kebenaran informasi pengaduan.
- b) Pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan tetapi tidak jelas identitas pelapornya, tidak harus segera dilakukan pembuktian kebenarannya tetapi dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi bahan masukan oleh instansi yang berwenang.
- c) Pengaduan masyarakat yang berkadar pengawasan dengan permasalahan yang sama, sedang dan/atau telah dilakukan penelitian/pemeriksaan, dijadikan tambahan informasi bagi proses pembuktian.

2. Tidak berkadar Pengawasan.

Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan, dapat dijadikan bahan informasi atau bahan pengambilan keputusan/kebijakan sesuai dengan materi yang dilaporkan.

f. Penyelesaian.

1. Pengaduan Secara Lisan.

Pengaduan lisan baik dilakukan melalui telepon maupun pengadu datang langsung ke Dinas Perijinan Kabupaten Bantul, dapat diselesaikan langsung pada saat atau waktu tersebut.

2. Pengaduan secara Tertulis.

Pengaduan tertulis dapat diselesaikan dengan mengadakan rapat koordinasi Internal (Sekretariat, Bidang-bidang yang ada di Dinas Perijinan Kabupaten Bantul), serta dapat diselesaikan dengan mengadakan rapat koordinasi dengan Instansi, Kantor/Dinas terkait.

3. Apabila dipandang perlu, pengaduan tersebut, dapat dilakukan dengan peninjauan/survey lapangan.

4. Waktu penyelesaian pengaduan tersebut dapat diselesaikan dalam waktu selambat-lambatnya selama 2 (dua) hari kerja.

g. Petugas Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian langsung memberikan jawaban untuk pengaduan yang bisa diselesaikan, sedangkan pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut diadakan rapat koordinasi dengan tim pengaduan dan peninjauan lapangan (apabila memerlukan penelitian lapangan).

h. Tim Pengaduan menindaklanjuti Hasil pemeriksaan lapangan dengan membuat draft surat jawaban kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas Perijinan untuk ditandatangani.

i. Sekretariat Dinas Perijinan memberi nomor dan cap serta mengandakan Surat jawaban, kemudian mengirimkan kepada pemohon dan instansi terkait. Khusus pengaduan melalui email, jawabannya dikirimkan melalui email Dinas Perijinan.

2. Tata Cara Pengembalian Izin

- a. Pengembalian izin atas inisiatif sendiri dari pelaku usaha yang diikuti dengan penghapusan izin, pemohon wajib menyertakan persyaratan sebagai berikut :
 1. surat pernyataan (bermaterai cukup) penutupan usaha bagi perusahaan dengan alasan yang jelas;
 2. akta penutupan dan/atau akta pembubaran perusahaan bagi yang berbadan hukum/badan usaha;
 3. semua izin asli yang dimiliki oleh perusahaan dikembalikan;
 4. apabila izin yang asli hilang wajib melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.
- b. Petugas Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan alasan penghapusan izin;
- c. Petugas Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian membuat draft surat keputusan penghapusan izin;
- d. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian mencermati berkas permohonan dan draft surat keputusan penghapusan izin;

- e. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian dan Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian membubuhkan paraf pada draft surat keputusan penghapusan izin dan menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
- f. Sekretariat Dinas Perijinan memberi nomor dan cap pada surat keputusan penghapusan izin dan menyampaikan tembusan surat keputusan kepada dinas / instansi terkait;
- g. Petugas Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian menyampaikan surat keputusan penghapusan izin kepada pemohon;
- h. Petugas Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian menghapus data perusahaan dalam data base Dinas Perijinan.

1. RETRIBUSI IMB

NO.	JENIS RETRIBUSI		PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI
1	2	3	4
1	Retribusi pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung		
	a. Bangunan Gedung		
	1) Pembangunan bangunan gedung baru		Luas BG x Indeks Terintegrasi ^{*)} x 1,00 x HS retribusi
	2) Perubahan luas bangunan	Penambahan luas	Penambahan luas BG x Indeks Terintegrasi ^{*)} x 1,00 x HS retribusi
	3) Bangunan gedung yang sudah dibangun - Bangunan yang sedang dibangun - Bangunan yang sudah jadi		Luas BG x Indeks Terintegrasi x 1,25 x HS retribusi Luas BG x Indeks Terintegrasi x 1,50 x HS retribusi
	4) Pelestarian/pemugaran	a) Pratama b) Madya c) Utama	Luas BG x Indeks Terintegrasi ^{*)} x 0,65 x HS retribusi Luas BG x Indeks Terintegrasi ^{*)} x 0,45 x HS retribusi Luas BG x Indeks Terintegrasi ^{*)} x 0,30 x HS retribusi
	5) Perubahan fungsi bangunan		Luas BG x Indeks Terintegrasi ^{*)} x 1,00 x HS retribusi **)
	6) Perubahan bentuk bangunan		Luas BG x Indeks Terintegrasi ^{*)} x 0,65 x HS retribusi
	b. Prasarana Bangunan Gedung		
	Pembangunan baru		Volume x Indeks ^{*)} x 1,00 x HS retribusi
2	Retribusi pembinaan penyelenggaraan bangunan bukan gedung a. Tower dan atau menara telekomunikasi b. Reklame jenis billboard dan megatron c. Anjungan Tunai Mandiri (ATM) d. Sclupture/tugu, tiang bendera e. Accesoris jalan meliputi : shelter, jembatan penyeberangan, gapura, f. Jembatan di atas jaringan irigási dan talud g. jembatan dan atau talud; h. kolam renang, kolam ikan air deras; i. penanaman tangki, landasan tangki dan bangunan pengolah air;		Untuk bangunan non gedung yang terdiri dari huruf a, b, c f, g, h, i, j dan k yang tidak dapat dihitung dengan satuan, dapat ditetapkan dengan prosentase terhadap harga RAB sebesar 1,75 % Untuk bangunan non gedung yang terdiri dari huruf d dan e tidak dikenai retribusi

	j. dinding penahan tanah dan pagar; k. pelataran untuk parkir, lapangan tenis, lapangan basket, lapangan futsal dan lapangan golf;		
3	Pembuatan Duplikat		Retribusi sebesar 50 % dari tarif retribusi.

CATATAN : *) Indeks Terintegrasi : hasil perkalian dari indek hasil perkalian dari indeks-indeks parameter

HS : harga satuan retribusi dalam rupiah per- m^2 dan/atau per-satuan volume.

**) Indeks Terintegrasi merupakan selisih fungsi baru dengan fungsi lama

Apabila IMB terbit sebelum tahun 2011, maka retribusi perubahan fungsi bangunan dihitung berdasarkan selisih retribusi baru dengan retribusi lama dengan ketentuan besarnya retribusi lama lebih kecil.

INDEKS SEBAGAI FAKTOR PENGALI

HARGA SATUAN RETRIBUSI IMB

a. Indeks kegiatan

Indeks kegiatan meliputi kegiatan:

1) Bangunan gedung

- | | |
|--|------|
| a) Pembangunan bangunan gedung baru sebesar | 1,00 |
| b) Perubahan luas bangunan; | 1,00 |
| c) Pelestarian/pemugaran | |
| 1) Pratama, sebesar | 0,65 |
| 2) Madya, sebesar | 0,45 |
| 3) Utama, sebesar | 0,30 |
| d) Bangunan yang sudah terbangun dan belum memiliki IMB; | |
| 1) Sedang dibangun | 1,25 |
| 2) Sudah selesai dibangun | 1,50 |
| e) Perubahan fungsi bangunan; | 1,00 |
| 2) Prasarana bangunan gedung | |
| a) Pembangunan baru sebesar | 1,00 |

b. Indeks parameter

1) Bangunan gedung

a) Bangunan gedung di atas permukaan tanah

1) Indeks parameter fungsi bangunan gedung ditetapkan untuk:

a) Fungsi hunian, sebesar 0,3 dan 0,50

- Indeks 0,30 untuk bangunan gedung sederhana, meliputi rumah tinggal tunggal.
- Indeks 0,50 untuk fungsi hunian selain rumah tinggal tunggal;

b) Fungsi keagamaan, sebesar 0,00

c) Fungsi usaha, sebesar 1,00

d) Fungsi sosial dan budaya, sebesar 0,00 dan 1,00

- Indeks 0,00 untuk bangunan gedung panti sosial dan gedung kantor milik Pemerintah dan Pemerintah Daerah, Pelayanan Pendidikan Pra Sekolah, Dasar dan Menengah;
- Indeks 1,00 untuk bangunan gedung fungsi sosial dan budaya selain bangunan gedung milik Negara,

e) Fungsi ganda/campuran, sebesar 1,50

2) Indeks parameter klasifikasi bangunan gedung dengan bobot masing-masing terhadap bobot seluruh parameter klasifikasi ditetapkan sebagai berikut:

a) Tingkat kompleksitas berdasarkan karakter kompleksitas dan tingkat teknologi dengan bobot 0,25:

- | | |
|---------------------|------|
| i. Sederhana | 0,40 |
| ii. Tidak sederhana | 0,70 |
| iii. Khusus | 1,00 |

b) Tingkat permanensi dengan bobot 0,20:

- | | |
|-------------------|------|
| i. Darurat | 0,40 |
| ii. Semi permanen | 0,70 |
| iii. Permanen | 1,00 |

c) Tingkat risiko kebakaran dengan bobot 0,15 :

- | | |
|-------------|------|
| i. Rendah | 0,40 |
| ii. Sedang | 0,70 |
| iii. Tinggi | 1,00 |

d) Tingkat zonasi gempa dengan bobot 0,15:

- | | |
|-----------------------------|------|
| i. Zona I / rendah | 0,10 |
| ii. Zona II / sedang | 0,30 |
| iii. Zona III / tinggi | 0,70 |
| iv. Zona IV / sangat tinggi | 1,00 |

e) Lokasi berdasarkan kepadatan bangunan gedung dengan bobot 0,10

- | | |
|------------------------------------|------|
| i. Rendah (kawasan KDB < 40 %) | 0,40 |
| ii. Sedang (kawasan KDB 40 %-60 %) | 0,70 |
| iii. Tinggi (kawasan KDB > 60 %) | 1,00 |

f) Ketinggian bangunan gedung berdasarkan jumlah lapis/tingkat bangunan gedung dengan bobot 0,10:

- | | |
|-----------|-----------------|
| i. Rendah | 0,40 (1 lantai) |
|-----------|-----------------|

- ii. Sedang 0,70 (2 lantai – 4 lantai)
- iii. Tinggi 1,00 (lebih dari 4 lantai)

- g) Kepemilikan bangunan gedung dengan bobot 0,05:
 - i. Negara/Yayasan 0,40
 - ii. Perorangan 0,70
 - iii. Badan usaha 1,00

3) Indeks parameter waktu penggunaan bangunan gedung ditetapkan untuk:

- a) Bangunan gedung dengan masa pemanfaatan sementara jangka pendek maksimum 6 (enam) bulan seperti bangunan gedung untuk pameran dan *mock up*, diberi indeks sebesar 0,40;
- b) Bangunan gedung dengan masa pemanfaatan sementara jangka menengah maksimum 3 (tiga) tahun seperti kantor dan gudang proyek, diberi indeks sebesar 0,70; dan
- c) Bangunan gedung di bawah permukaan tanah (*basement*), di atas/bawah permukaan air, prasarana, dan sarana umum
Untuk bangunan gedung, atau bagian bangunan gedung ditetapkan indeks pengali tambahan sebesar 1,30 untuk mendapatkan indeks terintegrasi.

2) Prasarana bangunan gedung

Indeks prasarana bangunan gedung bangunan gedung sederhana, meliputi rumah tinggal tunggal, bangunan gedung fungsi keagamaan, serta bangunan gedung panti sosial dan gedung kantor milik Pemerintah dan Pemerintah Daerah, Pelayanan Pendidikan Pra Sekolah, Dasar dan Menengah ditetapkan sebesar 0,00.

Untuk konstruksi prasarana bangunan gedung yang tidak dapat dihitung dengan satuan, dapat ditetapkan dengan prosentase terhadap harga RAB sebesar 1,75 %

NO	FUNGSI		KLASIFIKASI				WAKTU PENGGUNAAN	
	Parameter	Indeks	Parameter	Bobot	Parameter	Indeks	Parameter	Indeks
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Hunian	0,3 *) 0,5 **)	1. Kompleksitas	0,25	a. Sederhana	0,40	1. Sementara jangka pendek	0,40
2	Keagamaan	0,00			b. Tidak sederhana	0,70	2. Sementara jangka menengah	0,70
3	Usaha	1,00			c. Khusus	1,00	3. Tetap	1,00
4	Sosial dan Budaya	0,00 / 1,00 ***)	2. Permanensi	0,20	a. Darurat	0,40		
5	Lebih dari 1 fungsi	1,5			b. Semi permanen	0,70		
					c. Permanen	1,00		
			3. Risiko kebakaran	0,15	a. Rendah	0,40		
					b. Sedang	0,70		
					c. Tinggi	1,00		
			4. Zonasi gempa	0,15	a. Zona I / rendah	0,10		
					b. Zona II / sedang	0,30		
					c. Zona III /tinggi	0,70		
					d. Zona IV /sangat tinggi	1,00		
			5. Lokasi (kepadatan bangunan gedung)	0,10	a. Renggang	0,40		
					b. Sedang	0,70		
					c. Padat	1,00		
			6. Ketinggian bangunan gedung	0.10	a. Rendah	0,40		
					b. Sedang	0,70		
					c. Tinggi	1,00		
					d. Tinggi	1,00		
			7. Kepemilikan	0.05	a. Negara / Yayasan	0,40		
					b. Perorangan	0,70		
					c. Badan usaha swasta	1,00		

CATATAN :

1. *) Indeks 0,3 untuk rumah tinggal tunggal dan rumah deret dengan jumlah kapling sampai dengan 5.
2. **) Indeks 0,5 untuk rumah tinggal bertingkat dan rumah deret dengan jumlah kapling > 5
***) Indeks 0,00, bangunan gedung panti sosial dan gedung kantor milik Pemerintah dan Pemerintah Daerah, Pelayanan Pendidikan Pra Sekolah, Dasar dan Menengah;

Bangunan gedung, atau bagian bangunan gedung di bawah permukaan tanah (*basement*), di atas/bawah permukaan air, prasarana, dan sarana umum diberi indeks pengali tambahan 1,30

CONTOH PENETAPAN INDEKS TERINTEGRASI

PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI IMB

UNTUK BANGUNAN GEDUNG

(Angka-angka dalam kurung sesuai dengan Tabel Penetapan Indeks – Lampiran 3)

1. FUNGSI HUNIAN						
Rumah tinggal	0,50 (1) Fungsi hunian	$0,25 \times 0,40 = 0,10$ (1.a) Kompleksitas : sederhana. $0,20 \times 1,00 = 0,20$ (2.c) Permanensi : permanen. $0,15 \times 0,70 = 0,105$ (3.b) Risiko kebakaran : sedang. $0,15 \times 0,7 = 0,105$ (4.c) Zonasi gempa : zona III/tinggi. $0,10 \times 0,70 = 0,07$ (5.b) Lokasi : sedang. $0,10 \times 0,40 = 0,04$ (6.a) Ketinggian bangunan : rendah. $0,05 \times 0,70 = 0,035$ (7.b) +Kepemilikan : perorangan.	1,00 (3)	Waktu penggunaan : Tetap	☒	Indeks Terintegrasi : $0,50 \times 0,69 \times 1,00 = 0,345$
0,69						
2. FUNGSI KEAGAMAAN						
Masjid	0.00 (2) Fungsi keagamaan	$0,25 \times 0,70 = 0,175$ (1.b) Kompleksitas : tidak sederhana. $0,20 \times 1,00 = 0,20$ (2.c) Permanensi : permanen. $0,15 \times 0,40 = 0,06$ (3.a) Risiko kebakaran : rendah. $0,15 \times 1 = 0,15$ (4.d) Zonasi gempa : zona IV/sangat tinggi. $0,10 \times 0,10 = 0,10$ (5.c) Lokasi : padat. $0,10 \times 0,40 = 0,04$ (6.a) Ketinggian bangunan : rendah.	1,00 (3)	Waktu penggunaan : Tetap	☒	Indeks Terintegrasi : $0,00 \times 0,745 \times 1,00 = 0,00$

		0,05 x 0,40 = 0,02 (7.a) + Kepemilikan : yayasan.				
0,745						
3. FUNGSI USAHA						
Mall	1,00 (3) Fungsi usaha	0,25 x 1,00 = 0,25 (1.c) Kompleksitas : khusus. 0,20 x 1,00 = 0,20 (2.c) Permanensi : permanen. 0,15 x 1,00 = 0,15 (3.c) Risiko kebakaran : tinggi. 0,15 x 0,70 = 0,105 (4.c) Zonasi gempa : zona III/tinggi. 0,10 x 1,00 = 0,10 (5.c) Lokasi : padat. 0,10 x 0,70 = 0,07 (6.b) Ketinggian bangunan : sedang. 0,05 x 1,00 = 0,05 (7.c) + Kepemilikan : badan usaha swasta.	1,00 (3)	Waktu penggunaan : Tetap	☒	Indeks Terintegrasi : 1,00 x 0,925 x 1,00 = 0,925
0,925						

4. FUNGSI SOSIAL DAN BUDAYA						
a. Kantor kecamatan	0,00 (4) Fungsi sosial dan budaya	0,25 x 0,70 = 0,175 (1.b) Kompleksitas : tidak sederhana. 0,20 x 1,00 = 0,20 (2.c) Permanensi : permanen. 0,15 x 0,70 = 0,105 (3.b) Risiko kebakaran : sedang. 0,15 x 1,00 = 0,15 (4.c) Zonasi gempa : zona IV/sangat tinggi 0,10 x 0,40 = 0,04 (5.a) Lokasi : sedang. 0,10 x 0,40 = 0,04 (6.a) Ketinggian bangunan : rendah. 0,05 x 0,40 = 0,02 (7.a) + Kepemilikan : Negara.	1,00 (3)	Waktu penggunaan : Tetap	☒	Indeks Terintegrasi : 0,00 x 0,73 x 1,00 = 0,00

0,73						
b. Sekolah (SLTA)	0,00 (5) Fungsi sosial dan budaya	0,25 x 0,70 = 0,175 (1.b) Kompleksitas : tidak sederhana. 0,20 x 1,00 = 0,20 (2.c) Permanensi : permanen. 0,15 x 0,40 = 0,06 (3.a) Risiko kebakaran : rendah. 0,15 x 1,00 = 0,15 (4.d) Zonasi gempa : zona IV/sangat tinggi 0,10 x 0,70 = 0,07 (5.b) Lokasi : sedang. 0,10 x 0,40 = 0,04 (6.a) Ketinggian bangunan : rendah. 0,05 x 0,40 = 0,02 (7.a) + Kepemilikan : Negara.	1,00 (3)	Waktu penggunaan : <input type="checkbox"/> Tetap	<input type="checkbox"/>	Indeks Terintegrasi : 0,00 x 0,715 x 1,00 = 0,00
0,715						
c. Rumah sakit	1,00 (4) Fungsi sosial dan budaya	0,25 x 1,00 = 0,25 (1.c) Kompleksitas : khusus. 0,20 x 1,00 = 0,20 (2.c) Permanensi : permanen. 0,15 x 0,70 = 0,105 (3.b) Risiko kebakaran : sedang. 0,15 x 1,00 = 0,15 (4.b) Zonasi gempa : zona IV/sangat tinggi. 0,10 x 0,70 = 0,07 (5.b) Lokasi : sedang. 0,10 x 0,70 = 0,07 (6.b) Ketinggian bangunan : rendah. 0,05 x 0,40 = 0,05 (7.c) + Kepemilikan : yayasan.	1,00 (3)	Waktu penggunaan : <input type="checkbox"/> Tetap	<input type="checkbox"/>	Indeks Terintegrasi : 1,00 x 0,645 x 1,00 = 0,645 (Lihat contoh Lampiran 18.5)
0,645						
d. Balai Pengobatan	1,00 (4) Fungsi sosial dan budaya	0,25 x 0,40 = 0,10 (1.a) Kompleksitas : sederhana 0,20 x 1,00 = 0,20 (2.c) Permanensi : permanen. 0,15 x 0,40 = 0,06 (3.a) Risiko kebakaran : rendah. 0,15 x 0,70 = 0,105 (4.c) Zonasi gempa : zona III/tinggi. 0,10 x 1,00 = 0,10 (5.c) Lokasi : padat.	1,00 (3)	Waktu penggunaan : <input type="checkbox"/> Tetap	<input type="checkbox"/>	Indeks Terintegrasi : 1,00 x 0,625 x 1,00 = 0,625

		0,10 x 0,40 = 0,04 (6.a) Ketinggian bangunan : rendah.				
		0,05 x 0,40 = 0,02 (7.a) + Kepemilikan : Negara.				
0,625						

6. FUNGSI GANDA/CAMPURAN						
a. Hotel – apartemen- <i>mall</i> – shopping center – sport hall.	1,5 (6) Fungsi ganda	0,25 x 1,00 = 0,25 (1.c) Kompleksitas : khusus. 0,20 x 1,00 = 0,20 (2.c) Permanensi : permanen. 0,15 x 1,00 = 0,15 (3.c) Risiko kebakaran : tinggi. 0,15 x 0,70 = 0,105 (4.c) Zonasi gempa : zona III/tinggi. 0,10 x 1,00 = 0,10 (5.c) Lokasi : padat. 0,10 x 1,00 = 0,10 (6.c) Ketinggian bangunan : tinggi. 0,05 x 1,00 = 0,05 (7.c) + Kepemilikan : badan usaha swasta.	1,00 (3)	Waktu penggunaan : Tetap <input type="checkbox"/>		Indeks Terintegrasi : 1,50 x 0,955 x 1,00 = 1,4325
0,955						

CATATAN :

- Penetapan indeks terintegrasi untuk beberapa unit bangunan gedung dengan perbedaan jumlah lantai/ketinggian dalam 1 kavling/ persil dihitung untuk masing-masing unit bangunan gedung. Jumlah lantai 1 unit bangunan gedung yang mempunyai bagian-bagian (*wing*) dengan perbedaan jumlah lantai/ketinggian, penetapan indeks terintegrasi mengikuti jumlah lantai tertinggi.

**DAFTAR KODE DAN INDEKS PENGHITUNGAN
BESARNYA RETRIBUSI IMB**

1000	BANGUNAN GEDUNG	INDEKS	2000	PRASARANA BANGUNAN GEDUNG	INDEKS
1100	LINGKUP PEMBANGUNAN		2100	LINGKUP PEMBANGUNAN	
1110	Pembangunan baru	1.00	2110	Pembangunan baru	1.00
1120	Perubahan Luas	1.00	Rehabilitasi		
1121	Bangunan sedang dibangun	1.25	2121	Rehabilitasi sedang	0,00
1112	Bangunan sudah jadi	1.50	2122	Rehabilitasi berat	0.00
1130	Pelestarian	2200		JENIS PRASARANA	
1131	Pelestarian pratama	0.65	2210	Konstruksi pembatas/ penahan/pengaman	1.00
1132	Pelestarian madya	0.45	2211	- Pagar	
1133	Pelestarian utama	0.30	2212	- Tanggul/ <i>retaining wall</i>	
1200	FUNGSI	2213		- Turap batas bidang tanah	
1210	Hunian	0.3/0.5 *	2214		
1220	Keagamaan	0.00	2220	Konstruksi penanda masuk	1.00
1240	Usaha	1.00	2221	- Gapura	
1250	Sosial dan Budaya	0.0/1.0* *	2222	- Gerbang	
1260	Khusus	2.00	2223		
1270	Ganda	1.50	2230	Konstruksi perkerasan	1.00
1300	KLASIFIKASI	2231		- Jalan	

1310	Kompleksitas	0.25	2232	- Lapangan parkir	
1311	Sederhana	0.40	2233	- Lapangan upacara	
1312	Tidak sederhana	0.70	2224	- Lapangan olah raga terbuka	
1313	Khusus	1.00	2225		
1320	Permanensi	0.20	2240	Konstruksi penghubung	1.00
1321	Darurat	0.40	2241	- Jembatan	
1322	Semi permanen	0.70	2242	- <i>Box culvert</i>	
1323	Permanen	1.00	2243		
1330	Risiko kebakaran	0.15	2250	Konstruksi kolam/reservoir bawah tanah	1.00
1331	Rendah	0.40	2251	- Kolam renang	
1332	Sedang	0.70	2252	- Kolam pengolahan air	
1333	Tinggi	1.00	2253	- <i>Reservoir</i> air bawah tanah	
1340	Zonasi gempa	0.15	2254		
1341	Zona I / minor	0.10	2260	Konstruksi menara	1.00
1342	Zona II / minor	0.20	2261	- Menara antena	
1343	Zona III / sedang	0.40	2262	- Menara <i>reservoir</i>	
1344	Zona IV / sedang	0.50	2263	- Cerobong	
1345	Zona V / kuat	0.70	2264		
1346	Zona VI /kuat	1.00	2270	Konstruksi monumen	1.00
1350	Lokasi (kepadatan)	0.10	2271	- Tugu	
1351	Renggang	0.40	2272	- Patung	
1352	Sedang	0.70	2273		
1353	Padat	1.00	2280	Konstruksi instalasi	1.00

			2281	- Instalasi listrik	
1360	Ketinggian bangunan gedung	0.10	2282	- Instalasi telepon/komunikasi	
1361	Rendah	0.40	2283	- Instalasi pengolahan	
1362	Sedang	0.70	2284		
1363	Tinggi	1.00	2290	Konstruksi reklame/papan nama	1.00
1370	Kepemilikan	0.05	2291	- <i>Billboard</i>	
1671	Negara/Yayasan	0.40	2292	- Papan iklan	
1372	Perorangan	0.70	2293	- Papan nama	
1373	Badan usaha	1.00	2294		
1400	WAKTU PENGGUNAAN BANGUNAN GEDUNG				
1410	Sementara jangka pendek	0.40			
1420	Sementara jangka menengah	0.70			
1430	Tetap	1.00			

CATATAN :

1. *) Indeks 0,3 untuk rumah tinggal tunggal.
1. **) Indeks 0,00 untuk bangunan gedung keagamaan, panti sosial dan gedung kantor milik Pemerintah dan Pemerintah Daerah, Pelayanan Pendidikan Pra Sekolah, Dasar dan Menengah;
2. Bangunan gedung, atau bagian bangunan gedung di bawah permukaan tanah (*basement*), di atas/bawah permukaan air, prasarana, dan sarana umum diberi indeks pengali tambahan 1,30

HARGA SATUAN (TARIF) RETRIBUSI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

Kode	Jenis	Harga Satuan (Rp)	Satuan
1	2	3	4
1	Retribusi pembinaan penyelenggaraan bangunan gedung		
100	BANGUNAN GEDUNG	15.000	m2
2000	PRASARANA BANGUNAN GEDUNG		
2200	JENIS PRASARANA		
2210	Konstruksi pembatas/ penahan/pengaman		
2211	Pagar	2.000	m'
2212	Tanggul / <i>retaining wall</i>	2.000	m'
2213	Turap batas kavling/persil	2.000	m'
2220	Konstruksi penanda masuk lokasi		
2221	Gapura	10.000	unit
2222	Gerbang	10.000	unit
2223	***	10.000	unit
2230	Konstruksi perkerasan		
2231	Jalan	2.000	m2
2232	Lapangan parkir	2.000	m2
2233	Lapangan upacara	2.000	m2
2234	Lapangan olah raga terbuka	2.000	m2
2235	Penimbunan barang dll	2.000	m2
2240	Konstruksi penghubung		
2241	jembatan	5.000	m2
2242	<i>Box culvert</i>	5.000	m2
2243	Dueker, gorong-gorong saluran/drainase	5.000	m2

2250	Konstruksi kolam/ reservoir bawah tanah		
2251	Kolam renang	5.000	m2
2252	Kolam pengolahan air	5.000	m2
2253	<i>Reservoir</i> di bawah tanah	5.000	m2
2254	Waste water teatment plant	5.000	m2
2260	Konstruksi menara		
2261	Menara antena	100.000	m'
2262	Menara air/ <i>reservoir</i>	10.000	unit
2263	Cerobong	10.000	m'
2264	Tower	100.000	m'
2270	Konstruksi monumen	10.000	unit
2271	Tugu	10.000	unit
2272	Patung	3500	m2
2280	Konstruksi instalasi		
2281	Instalasi listrik dan jaringan listrik bawah tanah	4.000	m'
1	2	3	4
2282	Instalasi telepon / komunikasi dan jaringan telkom bawah tanah	4.000	m2
2283	Instalasi pengolahan	4.000	m2
2284	Instalasi Bahan Bakar	4.000	m2
2285	Jaringan gas bawah tanah	4.000	m2
2286	Konstruksi pondasi mesin diluar bangunan	10.000	m2
2287	Jembatan atau lift (servis kendaraan diluar bangunan)	10.000	m2
2290	Konstruksi reklame/papan nama		
2291	<i>Billboard</i>	100.000	m2
2292	Papan iklan	100.000	m2
2293	Papan nama (berdiri sendiri atau berupa tembok pagar)	100.000	m2

2294	***		
------	-----	--	--

