Lampiran : Keputusan Kepala Dinas

Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Bantul

Nomor :

Tanggal

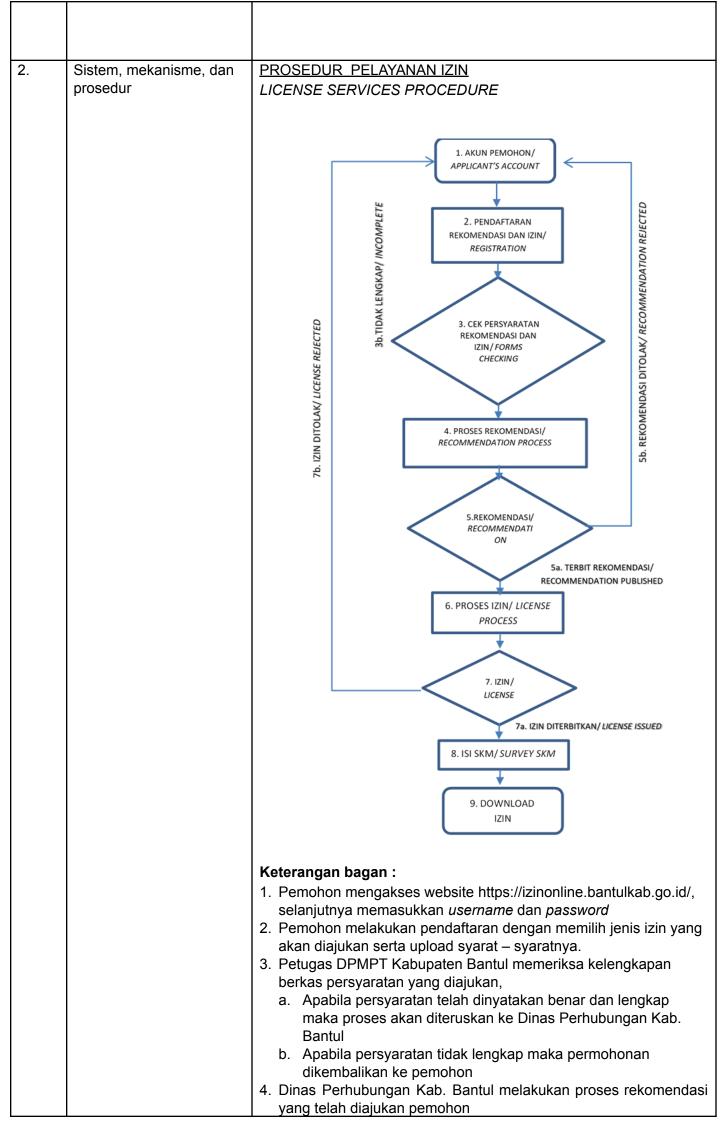
A. PENDAHULUAN

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

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Surat Izin Parkir

	A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)				
NO.	KOMPONEN	URAIAN			
NO. 1.		Persyaratan Permohonan Mengisi formulir permohonan yang berisi: a. Baru: 1. Copy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) pemohon (Pemilik atau peanggungjawab Badan) yang masih berlaku; 2. Pasfoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar 3. Copy NPWP Pemilik atau Penanggung Jawab Badan; 4. Copy sertifikat tanah atau surat hak kepemilikan tanah yang akan dipergunakan sebagai lokasi parkir; 5. Copy Akta pendirian untuk Penyedia Jasa yang berbentuk Badan; 6. Surat pernyataan kerjasama atau sewa persetujuan pemilik lahan apabila lahan bukan milik sendiri; 7. Denah lokasi parkir. b. Perpanjangan: 1. Target pendapatan parkir tahun sebelumnya telah tercapai; 2. Copy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) pemohon (Pemilik atau penanggungjawab Badan) yang masih			
		Target pendapatan parkir tahun sebelumnya telah tercapai; Copy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) pemohon			
		5. Surat rekomendasi dari Toko yang dikenai parkir kendaraan;6. Surat kesanggupan besaran target.			



		 Dinas Perhubungan Kab. Bantul memberikan keputusan rekomendasi izin : Apabila telah memenuhi persyaratan secara benar dan lengkap maka rekomendasi diterbitkan Apabila tidak memenuhi persyaratan maka rekomendasi ditolak DPMPT Kab. Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Bantul Berdasarkan kajian administratif DPMPT Kab. Bantul memberikan keputusan : Izin diterbitkan Izin ditolak Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) Pemohon dapat mengunduhlzin yang telah diterbitkan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 3 hari kerja terhitung sejak permohonan masuk secara online di https://izinonline.bantulkab.go.id dan semua persyaratan
		dinyatakan lengkap, sesuai ketentuan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (retribusi)
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Parkir
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	 Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan: Loket Pengaduan yang ada di ruang Customer Service Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu E-mail: dpmpt@bantulkab.go.id Telepon: (0274) 367867 SMS: 08112503088, dengan ketik: LAPOR [SPASI] ISI PENGADUAN Fax: (0274) 367866 Kotak saran/pengaduan. Buku Pengaduan Website www.dpmpt.bantulkab.go.id Surat langsung ke DPMPT Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur
B. K	│ omponen Standar Pelayana	Manding Trirenggo Bantul Kodepos 55714 n yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal
0	rganisasi (<i>manufacturing</i>) n	neliputi:
1.	Dasar Hukum	 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 02 Tahun 2003 Tentang Penyelenggaraan Perparkiran; Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 19 Tahun 2015 Tentang Jaringan Lalu Lintas Dan Angkutan Darat; Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha; Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 77 Tahun 2017 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Tempat Khusus Parkir; Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pelayanan Parkir Di Tepi Jalan Umum; Peraturan Bupati Bantul Nomor 60 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Non Perizinan.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana dan Prasarana: 1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC. 2. Tempat parkir 3. Sistem Antrian Elektronik 4. Free wi-fi 5. Leaflet, Electronic Banner 6. Mobil dan sepeda motor dinas 7. Ruang arsip

	1	Q Main
		8. Meja 9. Kursi
		10. Pesawat telepon dan mesin faksimili
		11. Komputer, printer, dan scanner
		12. Alat tulis kantor
		13. Kotak saran.
		Fasilitas Pendukung:
		Adanya Ruang Konsultasi Perizinan
		2. SMS Gateway
		3. Sub domain perizinan
		4. Jaringan internet/intranet
		5. Koran/bahan bacaan
		6. TV
		7. Water dispenser
		8. Mushola
		9. Toilet
		10. Kantin
		11. Kursi roda
		12. Handphone Charger
		13. Denah Lokasi
		14. Guide (satpam)
		15. Tempat cuci tangan dan sabun/hand sanitizer.
		Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis
	Kananatanai Dalahaana	izin
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Jenjang pendidikan:
		a. minimal SMA/SMK, semua jurusan (help desk)
		b. minimal Diploma III, semua jurusan (back office)
		2. Pelatihan : Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan
		3. Pangkat / Golongan : minimal Pengatur, II/b.
4.	Pengawasan internal	Dilakukan oleh Kepala Dinas
7.	- Crigawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung;
		3. Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan
		Pengendalian.
5.	Jumlah pelaksana	1. 7 (tujuh) orang (front office);
0.	Julian pelaksana	2. 8 (delapan) orang (back office).
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu
0.	Carrillari pelayariari	proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di
		bidang tugasnya.
		Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.
		3. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui SMS Gateway dan
		Email.
7.	Jaminan keamanan	1. CCTV;
	Keselamatan Pelayanan	2. Tabung Pemadam Kebakaran.
	Sayanan	3. Tanda tangan digital
		4. <i>QR Code</i> (tandatangan elektronik)
8.	Evaluasi kinerja	Evaluasi dilaksanakan secara rutin;
	Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat;
		3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait
		kinerja dan kedisiplinan
9.	Masa berlaku Izin	Surat Izin Parkir berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat
] .	The state of the s	diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
		Farkandang arama memerahan kerahanan
10.	Waktu pelayanan	Senin –Jumat: 08.00 – 14.30 WIB
I	I	1

Ditetapkan di Bantul Pada Tanggal 2021

(Ir. Sri Muryuwantini, M.M.) NIP. 196203091989032002