

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul  
 Nomor : 035 Tahun 2024  
 Tanggal : 14 Oktober 2024

**A. PENDAHULUAN**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kabupaten Bantul di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu. Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, pasti, sederhana, terjangkau, profesional, berintegritas, dan terpenuhinya hak masyarakat, perlu ditetapkan standar pelayanan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul.

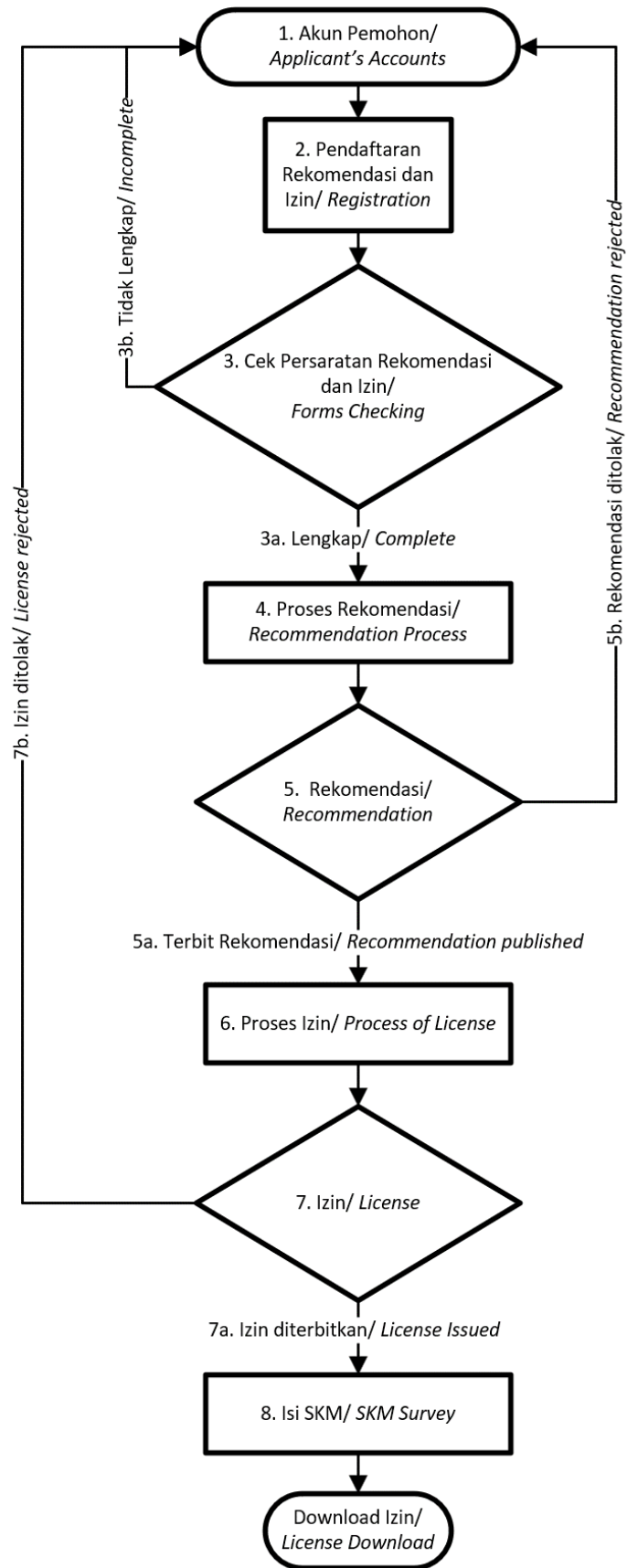
**B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Administrasi tentang Surat Izin Membawa Cagar Budaya Ke Luar Daerah Satu Provinsi

A. Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Permohonan:</p> <p>Mengisi formulir permohonan yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas Pemohon (Nomor Induk Kependudukan (NIK));</li> <li>2. Surat pernyataan domisili yang disahkan oleh desa setempat (bagi yang alamat NIK tidak sesuai dengan alamat tempat tinggal);</li> <li>3. Akte pendirian perusahaan yang disahkan notaris beserta perubahannya (jika berbentuk perusahaan);</li> <li>4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Nomor Induk Berusaha (NIB) perusahaan atau pemohon; (swasta)</li> <li>5. Maksud dan Tujuan (Penelitian/promosi kebudayaan/ pameran)</li> <li>6. Merupakan cagar budaya utuh atau bagian;</li> <li>7. Nota kesepakatan yang minimal berisi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Data pihak pengirim dan penerima, jadwal dikirim dan kembali, jenis, jumlah, ukuran dan pemilik cagar budaya.</li> <li>b. Jadwal pengiriman dan kembali cagar budaya;</li> <li>c. Foto dan Deskripsi lengkap Benda Cagar Budaya. Foto berwarna untuk setiap benda dengan ukuran kartu pos (3R) sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>d. Pengemasan dan Sarana Transportasi yang digunakan;</li> <li>e. Penjamin Kegiatan;</li> <li>f. Otorisasi pemilik untuk membawa cagar budaya yang diketahui oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT)/ Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) atau Dinas yang bertanggung jawab atas cagar budaya;</li> <li>g. Jaminan pihak penerima tidak akan menggunakan cagar budaya untuk kepentingan komersial atau penelitian tanpa persetujuan dengan pihak pemilik atau pemerintah;</li> <li>h. Penanggung jawab selama di daerah tujuan;</li> <li>i. Asuransi;</li> </ol> </li> </ol>

2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

PROSEDUR PELAYANAN  
SERVICES PROCEDURE



Keterangan bagan:

1. Pemohon mengakses website <https://izinonline.bantulkab.go.id/>, selanjutnya memasukkan *username* dan *password*

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemohon melakukan pendaftaran dengan memilih jenis izin yang akan diajukan serta mengunggah syarat – syaratnya.</li> <li>3. Petugas DPMPTSP Kabupaten Bantul memeriksa kelengkapan berkas persyaratan yang diajukan, <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila persyaratan telah dinyatakan benar dan lengkap maka proses akan diteruskan ke Dinas Kebudayaan</li> <li>b. Apabila persyaratan tidak lengkap maka permohonan dikembalikan ke pemohon untuk diperbaiki kembali.</li> </ol> </li> <li>4. Dinas Kebudayaan melakukan proses rekomendasi yang telah diajukan pemohon</li> <li>5. Dinas Kebudayaan memberikan keputusan rekomendasi izin : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila telah memenuhi persyaratan secara benar dan lengkap maka rekomendasi diterbitkan</li> <li>b. Apabila tidak memenuhi persyaratan maka rekomendasi ditolak</li> </ol> </li> <li>6. DPMPTSP Kab. Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Dinas Kebudayaan Kab. Bantul</li> <li>7. Berdasarkan kajian administratif DPMPTSP Kab. Bantul memberikan keputusan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin diterbitkan</li> <li>b. Izin ditolak</li> </ol> </li> <li>8. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)</li> <li>9. Pemohon dapat mengunduh Izin yang telah diterbitkan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 7 hari kerja terhitung sejak permohonan masuk secara online di <a href="https://izinonline.bantulkab.go.id">https://izinonline.bantulkab.go.id</a> dan semua persyaratan dinyatakan lengkap, sesuai ketentuan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk pelayanan	Surat Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Satu Provinsi.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><b>Sarana Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Loker Pengaduan yang ada di ruang <i>Customer Service</i>.</li> <li>2. Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. E-mail: <a href="mailto:dpmptsp@bantulkab.go.id">dpmptsp@bantulkab.go.id</a></li> <li>4. Telepon: (0274) 367867</li> <li>5. Fax: (0274) 367866</li> <li>6. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>7. Buku Pengaduan</li> <li>8. Website <a href="https://dpmptsp.bantulkab.go.id">https://dpmptsp.bantulkab.go.id</a></li> <li>9. Surat langsung ke DPMPTSP Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul Kodepos 55714</li> <li>10. Media Sosial Instagram: @dpmptsp.bantul</li> <li>11. Media Sosial Facebook: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bantul</li> <li>12. Youtube: DPMPTSP Kab. Bantul</li> <li>13. Whatsapp 081328848393.</li> <li>14. Aplikasi SP4N LAPOR!.</li> </ol>

7.	Informasi <i>Tracking System</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi <a href="https://izinonline.bantulkab.go.id">https://izinonline.bantulkab.go.id</a></li> <li>2. Website <a href="https://dpmptsp.bantulkab.go.id">https://dpmptsp.bantulkab.go.id</a></li> <li>3. Aplikasi Mobile LANTIP (Layanan Terpadu Investasi dan Perizinan)</li> <li>4. Aplikasi Mobile Bantulpedia</li> </ol>
<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (<i>manufacturing</i>) meliputi:</b>		
No	Komponen	Uraian
9.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU RI Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya;</li> <li>2. UU RI Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 tahun 2015 tentang Museum;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 87 Tahun 2021 tentang Pemajuan Kebudayaan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Provinsi DIY Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelestarian Warisan Budaya dan Cagar Budaya;</li> <li>6. Peraturan Gubernur Provinsi DIY Nomor 62 Tahun 2013 tentang Pelestarian Cagar Budaya;</li> <li>7. Peraturan Gubernur DIY Nomor 55 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Cagar Budaya;</li> <li>8. Peraturan Gubernur DIY nomor 76 tahun 2019 tentang Perizinan Pelestarian Warisan Budaya dan Cagar Budaya;</li> <li>9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 59 Tahun 2023 tentang Perizinan Non Berusaha.</li> </ol>
10.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p><b>Sarana dan Prasarana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC</li> <li>2. Tempat parkir</li> <li>3. Sistem Antrian Elektronik</li> <li>4. <i>Free wi-fi</i></li> <li>5. <i>Leaflet, Electronic Banner</i></li> <li>6. Mobil dan sepeda motor dinas</li> <li>7. Ruang arsip</li> <li>8. Meja</li> <li>9. Kursi</li> <li>10. Pesawat telepon dan mesin faksimili</li> <li>11. Komputer, printer, dan <i>scanner</i></li> <li>12. Alat tulis kantor</li> <li>13. Kotak saran.</li> <li>14. CCTV</li> <li>15. Loker Prioritas untuk layanan pemohon berkebutuhan khusus</li> </ol> <p><b>Fasilitas Pendukung:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua fasilitas harus ramah penyandang disabilitas (akses kursi roda, toilet khusus, <i>ramp</i> dan jalur panduan).</li> <li>2. Petugas profesional yang telah mendapatkan pelatihan khusus untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus.</li> <li>3. Informasi layanan disediakan dalam berbagai format (cetak, digital, audio dan braille) untuk memastikan pemohon dapat mengakses dengan mudah.</li> <li>4. Tersedia berbagai saluran komunikasi yang mudah diakses oleh pemohon berkebutuhan khusus (telepon, email, media sosial, dll)</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Media online (Email, Website, Instagram, Facebook, YouTube, Whatsapp)</li> <li>6. Ruang Konsultasi Perizinan</li> <li>7. SMS Gateway</li> <li>8. Sub domain perizinan</li> <li>9. Jaringan internet/intranet</li> <li>10. Koran/bahan bacaan</li> <li>11. TV</li> <li>12. Dispenser Air Minum /<i>Water dispenser</i></li> <li>13. Mushola</li> <li>14. Toilet</li> <li>15. Kantin</li> <li>16. Kursi roda</li> <li>17. Tempat Pengisian Daya</li> <li>18. Denah Lokasi</li> <li>19. Guide (Satpam)</li> <li>20. Tempat cuci tangan dan sabun/<i>hand sanitizer</i></li> </ol> <p>Ket : Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis permohonan izin.</p>
11.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenjang pendidikan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. minimal SMA/SMK, semua jurusan (<i>help desk</i>)</li> <li>b. minimal Diploma III, semua jurusan (<i>back office</i>)</li> </ol> </li> <li>2. Pelatihan: Diklat PTSP, Diklat Penanaman Modal, Diklat OSS, Bimtek Aplikasi dan Pelayanan</li> <li>3. Pangkat / Golongan: minimal Pengatur, II/b</li> <li>4. Berkemampuan khusus yang telah mendapatkan pelatihan untuk melayani pemohon berkebutuhan khusus.</li> </ol>
12.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>2. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> </ol>
13.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 7 (tujuh) orang (<i>front office</i>);</li> <li>2. 8 (delapan) orang (<i>back office</i>).</li> </ol>
14.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</li> <li>3. Apabila izin jadi, pemohon diberitahu melalui SMS Gateway dan Email.</li> </ol>
15.	Jaminan Keamanan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CCTV;</li> <li>2. Tabung Pemadam Kebakaran.</li> <li>3. Tanda tangan digital</li> <li>4. QR Code (tanda tangan elektronik)</li> </ol>
16.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dilaksanakan secara rutin;</li> <li>2. Survei Kepuasan Masyarakat;</li> <li>3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

16.	Masa Berlaku	Surat Izin Membawa Cagar Budaya Ke Luar Daerah Satu Provinsi berlaku sesuai dengan jadwal pengiriman dan kembali sebagaimana tersebut dalam nota kesepakatan.
17.	Waktu Pelayanan	Senin – Jumat : 08.00 – 14.30 WIB.



ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 14 Oktober 2024

Dra. Annihayah, M.Eng  
 NIP. 196902041993032004