


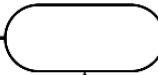
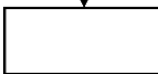
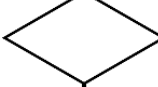
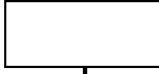
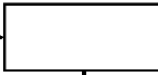
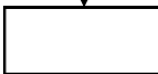
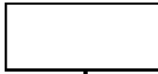


LAMPIRAN II	:	SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTUL
Nomor	:	023a TAHUN 2025
Tanggal	:	14 April 2025

Nomor SOP	DPMPTSP-SOP-F-04		DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTUL TIM KERJA
Tanggal Pembuatan	14 April 2025		
Tanggal Revisi	14 April 2025		
Versi	1.0		
Klasifikasi Dokumen	Internal		
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul		
Nama SOP: PERIZINAN NON BERUSAHA BIDANG KEBUDAYAAN			

Dasar Hukum :
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya; 2. UU RI Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 tahun 2015 tentang Museum; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 87 Tahun 2021 tentang Pemajuan Kebudayaan; 5. Peraturan Daerah Provinsi DIY Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelestarian Warisan Budaya dan Cagar Budaya; 6. Peraturan Gubernur Provinsi DIY Nomor 62 Tahun 2013 tentang Pelestarian Cagar Budaya; 7. Peraturan Gubernur DIY Nomor 55 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Cagar Budaya; 8. Peraturan Gubernur DIY nomor 76 tahun 2019 tentang Perizinan Pelestarian Warisan Budaya dan Cagar Budaya; 9. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Panduan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan di Kabupaten Bantul; 11. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul; 12. Peraturan Bupati Bantul Nomor 76 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha; 13. ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bidang PUPR 2. SOP Bidang Kebudayaan 3. SOP Bidang Pertanian

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan dasar hukum pelayanan perizinan (SMA/D-3/S1). 2. Memahami jenis-jenis perizinan (SMA/D-3/S-1). 3. Memahami prosedur pelayanan perizinan (SMA/D-3/S-1). 4. Memahami standar teknis pelayanan (SMA/D-3/ S-1).
Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. SIM Perijinan 3. Printer

4. SOP Bidang Kesehatan 5. SOP Bidang Pendidikan 6. SOP Bidang Sosial 7. SOP Kegiatan Penelitian – Kesbangpol 8. SOP Kegiatan Periklanan 9. SOP Kegiatan Pengabdian Masyarakat – BAPPEDA	4. Kendaran Bermotor (Roda 4 dan Roda 2). 5. ATK 6. Perlengkapan lain-lain.
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Perlu ketelitian dalam pemeriksaan berkas permohonan. 2. Perlu ketelitian dalam entri data SIP Dokter OPD terkait dalam aplikasi Izinonline. 3. Perlu ketelitian dalam validasi data.	1. Formulir permohonan Izin 2. Berkas permohonan Izin 3. Rekomendasi Dinas Terkait Izin 4. Berita Acara Penetapan.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dinas Kebudayaan	Ka. Dinas	JF/Tim Kerja	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan izin kebudayaan melalui https://izinonline.bantulkab.go.id					Aplikasi Izinonline	10 menit	Terunggahnya berkas persyaratan permohonan izin	
2	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan oleh Tim Kerja Pelayanan Perizinan Non Berusaha					Berkas persyaratan Permohonan Izin	10 menit	Tervalidasinya berkas pemohon	
3	Persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, persyaratan benar dan lengkap diteruskan ke Dinas Kebudayaan					Berkas persyaratan Permohonan Izin	10 menit		Berkas yang tidak lolos validasi diinformasikan kpd pemohon melalui aplikasi Izinonline
4	Kajian Teknis Dinas Kebudayaan					Berkas Permohonan Dinas Kebudayaan	1 jam	Surat Rekomendasi	
5	Tim Kerja melakukan verifikasi atas Rekomendasi Dinas Kebudayaan					Aplikasi Izinonline	10 menit	Berita Acara Kajian Teknis/ Admini strasi dan/ atau Rekomendasi, terentri	
6	Ketua Tim Kerja melakukan validasi Penetapan Izin					Aplikasi Izinonline	10 menit	Berita Acara Kajian Teknis/ Admini strasi dan/ atau Rekomendasi, terentri	
7	Penandatanganan Izin secara digital					Aplikasi Izinonline	10 menit	Izin ditandatangani	
8	Pemohon mengisi Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan mengunduh Izin					Aplikasi Izinonline		Formulir SKM terunggah dan Izin terunduh	
9	Mengirimkan salinan kepada instansi/ pihak terkait dan pemohon melalui aplikasi izinonline					Salinan dokumen Izin	1 Hari Kerja	Diterimanya dokumen salinan Izin	

Riwayat Revisi

No. Versi	Tanggal Revisi	Direvisi Oleh	Deskripsi Revisi	Disetujui Oleh
1.0	14 April 2025	Tim SMI	Terbit Awal	Manajemen Puncak

Ditetapkan di Bantul
Pada tanggal, 14 April 2025

KEPALA DINAS



(Dra. ANNIHAYAH, M.Eng.)
NIP. 196902041993032004