


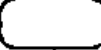

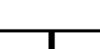
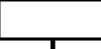
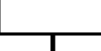
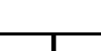

LAMPIRAN II	:	SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTUL
Nomor	:	023a TAHUN 2025
Tanggal	:	14 April 2025

Nomor SOP	DPMPTSP-SOP-F-07		<b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTUL</b>  <b>TIM KERJA</b>
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		
<b>Nama SOP: PERIZINAN NON BERUSAHA BIDANG PERTANIAN</b>			

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;</li> <li>3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Panduan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Kabupaten Bantul;</li> <li>4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul;</li> <li>6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 76 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha.</li> <li>7. ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Bidang PUPR</li> <li>2. SOP Bidang Kebudayaan</li> <li>3. SOP Bidang Pertanian</li> <li>4. SOP Bidang Kesehatan</li> <li>5. SOP Bidang Pendidikan</li> <li>6. SOP Bidang Sosial</li> <li>7. SOP Kegiatan Penelitian – Kesbangpol</li> <li>8. SOP Kegiatan Periklanan</li> <li>9. SOP Kegiatan Pengabdian Masyarakat – BAPPEDA</li> </ol>

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan dasar hukum pelayanan perizinan ( SMA/D-3/S1).</li> <li>2. Memahami jenis-jenis perizinan (SMA/D-3/S-1).</li> <li>3. Memahami prosedur pelayanan perizinan (SMA/D-3/S-1).</li> <li>4. Memahami standar teknis pelayanan (SMA/D-3/ S-1).</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. SIM Perijinan</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Kendaraan Bermotor (Roda 4 dan Roda 2).</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Perlengkapan lain-lain.</li> </ol>

<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlu ketelitian dalam pemeriksaan berkas permohonan.</li> <li>2. Perlu ketelitian dalam entri data SIP Dokter OPD terkait dalam aplikasi Izinonline.</li> <li>3. Perlu ketelitian dalam validasi data.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan Rekomendasi izin pembelian BBM jenis tertentu untuk alat mesin pertanian.</li> <li>2. Berkas permohonan Rekomendasi izin pembelian BBM jenis tertentu untuk alat mesin pertanian .</li> <li>3. Berita Acara Tinjauan Lapangan.</li> <li>4. Berita Acara Kajian Teknis/Administrasi.</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dinas Pertanian	Ka. Dinas	JF/Tim Kerja	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan izin					Berkas permohonan izin	30 menit	Berkas diterima	
2	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dan menentukan persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, persyaratan benar dan lengkap diteruskan ke Dinas Pertanian					Berkas permohonan izin	30 menit	Permohonan izin disetujui/ ditolak	
3	Memeriksa kelengkapan berkas dan kajian atas pengajuan izin Dan melakukan kajian atas izin yang diajukan					Berkas permohonan izin	1 hari kerja	Rekomendasi Dinas Kelautan dan Perikanan	
4	Kajian administratif berkas dan rekomendasi dari Dinas Kelautan dan perikanan					<ul style="list-style-type: none"> <li>•Berkas Permohonanizin</li> <li>•Berkas rekomendasi izin dari OPD teknis</li> </ul>	30 menit	Berkas pemohon izin	
5	Memeriksa kelengkapan berkas dan kajian atas pengajuan izin serta membuat draft izin sesuai berkas permohonan izin					<ul style="list-style-type: none"> <li>•Berkas rekomendasi Dinas Kelautan dan Perikanan</li> <li>•Berkas Permohonan izin</li> </ul>	30 menit	Draft surat izin	
7	Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas					<ul style="list-style-type: none"> <li>•Berkas Permohonan Izin</li> <li>•Berkas rekomendasi Dinas Kelautan dan Perikanan</li> </ul>	1 jam	Penerbitan izin	
8	Menyerahkan izin ke pemohon					Surat izin yang diterbitkan	10 menit		

**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