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-08		**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTUL**
Tanggal Pembuatan	14 April 2025		
Tanggal Revisi	14 April 2025		**TIM KERJA**
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 SOSIAL			

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
2. Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomo3 913); 7. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2015 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 14); 8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2010 Seri D Nomor 1);
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Panduan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan di Kabupaten Bantul;
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul;
6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 40 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 76 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha;
8. ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu

Keterkaitan :

Kualifikasi Pelaksana :

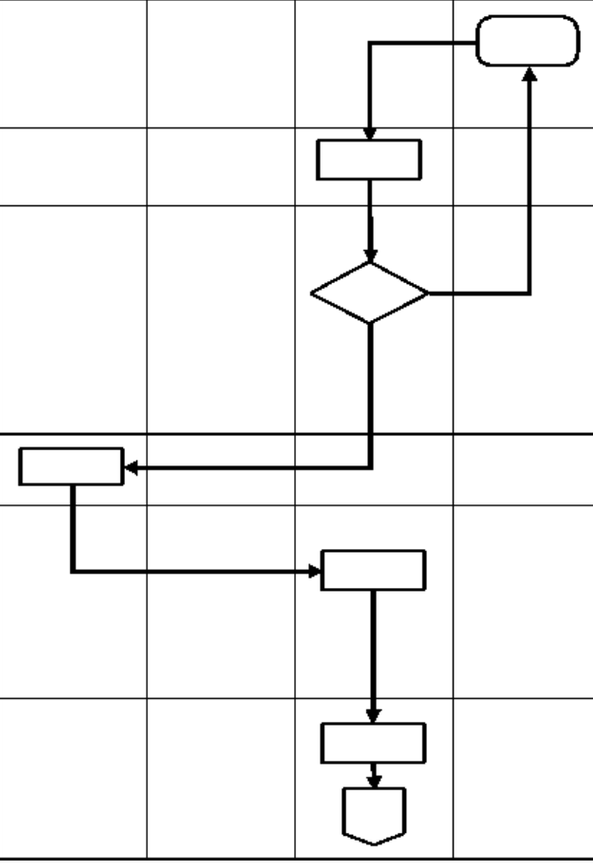
1. Memahami peraturan dasar hukum pelayanan perizinan (SMA/D-3/S1).
2. Memahami jenis-jenis perizinan (SMA/D-3/S-1).
3. Memahami prosedur pelayanan perizinan (SMA/D-3/S-1).
4. Memahami standar teknis pelayanan (SMA/D-3/ S-1).

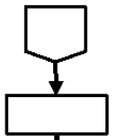
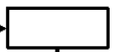
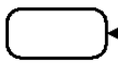
Peralatan/Perlengkapan :

1. SOP Bidang PUPR 2. SOP Bidang Kebudayaan 3. SOP Bidang Pertanian 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	1. Komputer 2. SIM Perijinan 3. Printer 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 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

A. Pelayanan Perizinan Bidang Sosial via Aplikasi Izinonline

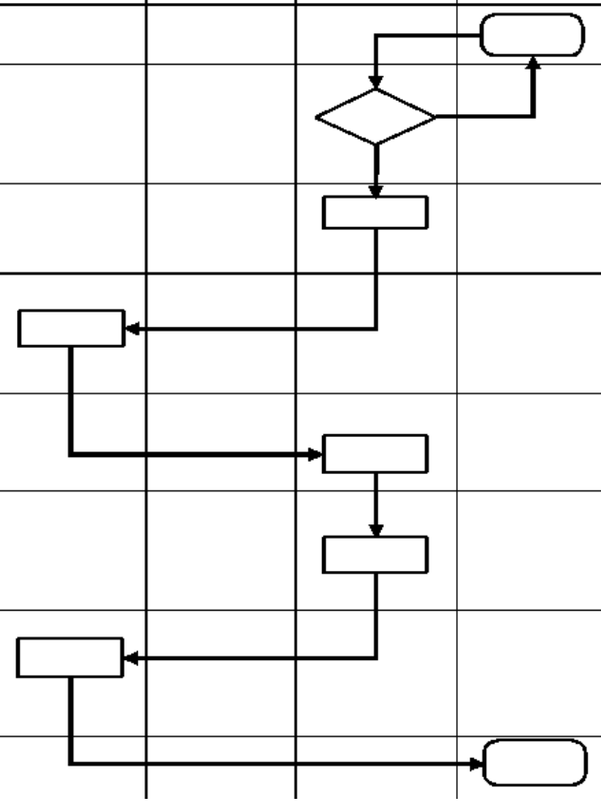
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dinas Sosial	Ka. Dinas	JF/Tim Kerja	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan izin kesehatan melalui https://izinonline.bantulkab.go.id					Aplikasi Izinonline	10 menit	Terunggahnya berkas persyaratan permohonan izin	
2	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan					Berkas persyaratan Permohonan Izin	10 menit	Tervalidasinya berkas pemohon	
3	Persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, persyaratan benar dan lengkap diteruskan ke Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak					Berkas persyaratan Permohonan Izin	10 menit		Berkas yg tdk lolos validasi diinformasikan kpd pemohon melalui aplikasi Izinonline
4	Rekomendasi Dinas Sosial					Berkas Permohonan	1 jam	Surat Rekomendasi	
5	Entri Data atas Rekomendasi Dinas Sosial					Aplikasi Izinonline	10 menit	Berita Acara Kajian Teknis/ Administrasi dan/ atau Rekomendasi, terentri	
6	Validasi Penetapan Izin					Aplikasi Izinonline	10 menit	Berita Acara Kajian Teknis/ Administrasi dan Draft Surat Izin	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dinas Sosial	Ka. Dinas	JF/Tim Kerja	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Ketua Tim Kerja Menetapkan Izin					Aplikasi Izinonline	10 menit	Izin ditetapkan	
8	Penandatanganan Izin secara digital					Aplikasi Izinonline	10 menit	Izin ditandatangani	
9	Pemohon mengisi SKM dan mengunduh Izin					Aplikasi Izinonline		Formulir SKM terunggah dan Izin terunduh	
10	Mengirimkan salinan kepada instansi/ pihak terkait dan pemohon melalui aplikasi izinonline					Salinan dokumen Izin	1 hari kerja	Diterimanya dokumen salinan Izin	

B. Pelayanan Perizinan Bidang Sosial via Petugas Counter di Kantor DPMPTSP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dinas Sosial	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					Berkas permohonan izin	30 menit		
	Ketua Tim Kerja memeriksa Kelengkapan Berkas untuk diteruskan ke Dinas Sosial					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 Sosial	
4	Kajian administratif berkas dan rekomendasi dari Dinas Sosial					• Berkas Permohonanizin • Berkas rekomendasi izin dari OPD teknis	30 menit	Berkas pemohon izin	
5	Memeriksa kelengkapan berkas dan kajian atas pengajuan izin serta membuat draft izin sesuai berkas permohonan izin					• Berkas rekomendasi Dinas Kesehatan • Berkas Permohonan izin	30 menit	Draft surat izin	
7	Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas					• Berkas Permohonan Izin • Berkas rekomendasi Dinas Sosial • Draft izin	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