

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 Membawa Cagar Budaya Ke Luar Daerah Satu Provinsi

A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Persyaratan Permohonan</b></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. Penanggungjawab selama di daerah tujuan;</li> </ol> </li> </ol>

		i. Asuransi;
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<p><b>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</b>  <b>LICENSE SERVICES PROCEDURE</b></p> <pre> graph TD     A[1. AKUN PEMOHON/ APPLICANT'S ACCOUNT] --&gt; B[2. PENDAFTARAN REKOMENDASI DAN IZIN/ REGISTRATION]     B --&gt; C{3. CEK PERSYARATAN REKOMENDASI DAN IZIN/ FORMS CHECKING}     C -- TIDAK LENGKAP/ INCOMPLETE --&gt; B     C -- LENGKAP --&gt; D[4. PROSES REKOMENDASI/ RECOMMENDATION PROCESS]     D --&gt; E{5. REKOMENDASI/ RECOMMENDATION}     E -- TERBIT REKOMENDASI/ RECOMMENDATION PUBLISHED --&gt; F[6. PROSES IZIN/ LICENSE PROCESS]     E -- DITOLAK --&gt; B     F --&gt; G{7. IZIN/ LICENSE}     G -- IZIN DITERBITKAN/LICENSE ISSUED --&gt; H[8. ISI SKM/SURVEY SKM]     H --&gt; I[9. DOWNLOAD IZIN]     G -- DITOLAK --&gt; B   </pre> <p><b>Keterangan bagan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengakses website <a href="https://izinonline.bantulkab.go.id/">https://izinonline.bantulkab.go.id/</a>, selanjutnya memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i></li> <li>2. Pemohon melakukan pendaftaran dengan memilih jenis izin yang akan diajukan serta upload syarat – syaratnya.</li> <li>3. Petugas DPMPT 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</li> </ol> </li> <li>4. Dinas Kebudayaan melakukan proses rekomendasi yang telah diajukan pemohon</li> </ol>

		<p>5. Dinas Kebudayaan memberikan keputusan rekomendasi izin :</p> <ul 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> </ul> <p>6. DPMPT Kab. Bantul melakukan kajian administratif atas berkas permohonan dan rekomendasi dari Dinas Kebudayaan Kab. Bantul</p> <p>7. Berdasarkan kajian administratif DPMPT Kab. Bantul memberikan keputusan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Izin diterbitkan</li> <li>b. Izin ditolak</li> </ul> <p>8. Pemohon mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat)</p> <p>9. Pemohon dapat megunduh Izin yang telah diterbitkan.</p>
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. Loket 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</li> <li>3. E-mail : <a href="mailto:dpmpt@bantulkab.go.id">dpmpt@bantulkab.go.id</a></li> <li>4. Telepon : (0274) 367867</li> <li>5. SMS: 08112503088, dengan ketik : LAPOR [SPASI] ISI PENGADUAN</li> <li>6. Fax : (0274) 367866</li> <li>7. Kotak saran/pengaduan.</li> <li>8. Buku Pengaduan</li> <li>9. Website <a href="http://www.dpmpt.bantulkab.go.id">www.dpmpt.bantulkab.go.id</a></li> <li>10. Surat langsung ke DPMPT Kabupaten Bantul, Komplek II Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bantul JL Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul Kodepos 55714</li> </ol>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*manufacturing*) meliputi :**

1.	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 60 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Dan Non Perizinan.</li> </ol>
2.	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> </ol>

		<p>7. Ruang arsip      8. Meja      9. Kursi      10. Pesawat telepon dan mesin faksimili      11. Komputer, printer, dan scanner      12. Alat tulis kantor      13. Kotak saran.</p> <p><b>Fasilitas Pendukung:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Ruang Konsultasi Perizinan</li> <li>2. SMS <i>Gateway</i></li> <li>3. Sub domain perizinan</li> <li>4. Jaringan internet/intranet</li> <li>5. Koran/bahan bacaan</li> <li>6. TV</li> <li>7. <i>Water dispenser</i></li> <li>8. Mushola</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Kantin</li> <li>11. Kursi roda</li> <li>12. <i>Handphone Charger</i></li> <li>13. Denah Lokasi</li> <li>14. <i>Guide</i> (satpam)</li> <li>15. Tempat cuci tangan dan sabun/hand sanitizer.</li> </ol> <p>Ket: Sarpras dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa jenis izin</p>
3.	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> </ol>
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Kepala Dinas</li> <li>2. Dilakukan oleh atasan langsung;</li> <li>3. Dilakukan oleh Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian.</li> </ol>
5.	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>
6.	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 <i>Gateway</i> dan Email.</li> </ol>
7.	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 (tandatangan elektronik)</li> </ol>
8.	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>
9.	Masa berlaku Izin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin Membawa Cagar Budaya Ke Luar Daerah Satu Provinsi berlaku sesuai dengan jadwal pengiriman dan kembali sebagaimana tersebut dalam nota kesepakatan.</li> </ol>
10.	Waktu pelayanan	Senin –Jumat: 08.00 – 14.30 WIB

Ditetapkan di Bantul

Pada Tanggal 2021

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