
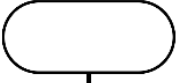
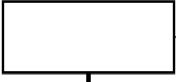

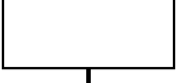
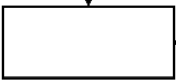
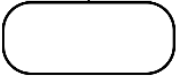


LAMPIRAN II	:	SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTUL
Nomor	:	023a TAHUN 2025
Tanggal	:	14 April 2025

Nomor SOP	DPMPTSP-SOP-F-11		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 : PENYERAHAN PLAT PBG/ SLF / STIKER REKLAME			

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 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; 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Panduan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 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 76 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha. 7. ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu 		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). 	
Keterkaitan : SOP Pendaftaran Permohonan Izin;		Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan perangkatnya (software dan hardware); 2. ATK; 3. Map khusus; 4. Plat PBG / SLF / stiker reklame. 	
Peringatan: Kurang nya kecermatan petugas dalam meneliti sms pemberitahuan dan data pemohon pada sistem dapat mengakibatkan kesalahan dalam penyerahan izin.		Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat nomor dan tanggal izin yang diambil. 2. Mendokumentasikan tanda tangan bukti pengambilan atau penyerahan plat PBG / SLF / stiker reklame kepada pemohon. 	

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Locket Pengambilan	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menunjukan notifikasi pemberitahuan setelah dipanggil oleh petugas loket pengambilan			Bukti notifikasi pemberitahuan	3 menit	Data pemohon izin	
2	Petugas loket pengambilan mengecek data pemohon pada sistem			1) Data pemohon izin 2) Sistem Pelayanan Perizinan secara online	5 menit	Data pemohon izin	
3	Petugas loket pengambilan menulis PBG/SLF/stiker reklame sesuai izin			Data Pemohon Izin	5 menit	Plat PBG/SLF/stiker reklame sesuai izin	
4	Petugas loket pengambilan meregister penyerahan plat PBG/SLF/stiker reklame			Buku Register	5 menit	Register penyerahan Plat PBG/SLF/stiker reklame	
5	Petugas loket pengambilan menyerahkan plat PBG/SLF/stiker reklame dalam map khusus kepada pemohon			Register penyerahan plat PBG/SLF/stiker reklame	3 menit	Data penyerahan Plat PBG/SLF/stiker reklame	
6	Pemohon menerima plat PBG/SLF/stiket reklame dan menandatangani register penyerahan plat PBG/SLF/stiker reklame			1) Plat PBG/SLF/stiker reklame 2) Register penyerahan plat PBG/SLF/stiker reklame	3 menit	Plat PBG/SLF/stiker reklame	

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



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