

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

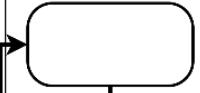
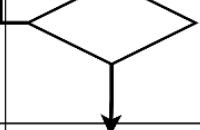
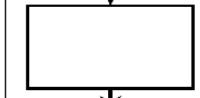
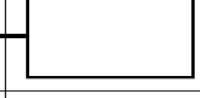
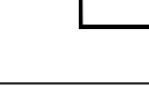
Nomor SOP	DPMPTSP-SOP-G-03
Tanggal Pembuatan	14 April 2025
Tanggal Revisi	14 April 2025
Versi	1.0
Klasifikasi Dokumen	Internal
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul
Nama SOP :PELAYANAN DUPLIKAT IZIN	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANTUL**
**KEPALA DINAS – PEMANTAUAN, ANALISIS, EVALUASI, DAN PELAPORAN DI BIDANG
PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO**

DasarHukum :	<p>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>2. Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>3. 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;</p> <p>4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Panduan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Admininstrasi Pemerintahan di Kabupaten Bantul;</p> <p>5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul;</p> <p>6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Pemerintah Kabupaten Bantul;</p> <p>7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 76 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha.</p> <p>8. ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu</p>
Keterkaitan :	SOP Pendampingan Pendaftaran Permohonan Izin
Peringatan :	<p>1. Kurang tertatanya dokumen-dokumen izin menyebabkan kelambatan dalam proses pencarian bendel berkas yang akan dibuatkan izin dan mengakibatkan lambannya proses pelayanan data dan duplikasi serta penelitian lapangan.</p>
Peralatan/Perlengkapan :	<p>1. Komputer dan perangkatnya</p> <p>2. Buku Inventaris/buku agenda</p> <p>3. Formulir Permohonan</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Bendel berkas izin terbit</p>
Pencatatan dan Pendataan :	<p>1. Pencatatan permohonan duplikat izin.</p> <p>2. Pendataan permohonan duplikat izin yang telah disetujui dan disahkan.</p>

2. Minimnya pengaplikasian teknologi dalam pengarsipan dokumen dan data memperlambat proses pekerjaan dan pelayanan perizinan.

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Dinas	JF/Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas menerima berkas permohonan duplikat dari pemohon			1. Permohonan duplikasi izin 2. Surat bukti kehilangan dari POLRI 3. Softcopy KTP	5 menit	Berkas permohonan	
2	Petugas memverifikasi berkas permohonan duplikat, jika sudah lengkap dan benar maka permohonan duplikat dapat diproses, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan duplikat ditolak			<ul style="list-style-type: none"> • Berkas permohonan • Blangko validasi 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Berkas permohonan yang disetujui, ditindaklanjuti dan pemohon diberikan tanda terima • Berkas permohonan yang ditolak dikembalikan 	
3	Petugas mencari berkas yang akan dibuatkan duplikat			<ul style="list-style-type: none"> • Berkas permohonan • Blangko validasi 	30 menit	Berkas yang akan dibuatkan duplikat	
4	Petugas mencetak duplikat izin dan SKRD (bagi yang beratribusi)			<ul style="list-style-type: none"> • Berkas permohonan • Blangko validasi • Berkas izin terbit 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • SKRD • Duplikat izin 	
5	Ketua Tim Kerja memverifikasi dokumen			<ul style="list-style-type: none"> • Berkas permohonan • Duplikat izin • SKRD 	330 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Duplikat Izin • SKRD 	
6	Memberi paraf dokumen duplikat izin			<ul style="list-style-type: none"> • Duplikat izin • SKRD 	330 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Duplikat izin • SKRD 	
7	Memberikan tanda tangan/pengesahan dokumen duplikat izin			<ul style="list-style-type: none"> • Duplikat izin • SKRD 	330 menit	berkas duplikat izin	
8	Membuat registrasi duplikat izin dan mengarsipkan berkas duplikat izin			Berkas duplikat izin	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Register duplikat izin • Arsip duplikat izin 	
9	Memberitahukan kepada pemohon jika duplikat izin selesai			<ul style="list-style-type: none"> • Register duplikat izin • Duplikat izin • SKRD 	5 menit	Data duplikat 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



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