



WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 514 TAHUN 2019

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PERIZINAN BANGUNAN SECARA MANUAL

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pelayanan publik bidang perizinan bangunan di Pemerintah Kota Yogyakarta serta menumbuhkan percepatan dan peningkatan penanaman modal dan berusaha, maka perlu ditetapkan standar operasional prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Bangunan secara manual;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
3. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;

7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Yogyakarta;
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung;
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kota Yogyakarta Tahun 2015 – 2035;
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BANGUNAN SECARA MANUAL.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Bangunan Secara Manual di Pemerintah Kota Yogyakarta yang terdiri dari :

1. SOP Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan
2. SOP Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi
3. SOP Penerbitan Surat Kepemilikan Bersama
4. SOP Penerbitan Surat Kesesuaian Rencana Kota
5. SOP Penerbitan Rekomendasi Kebudayaan
6. SOP Pengelolaan Pengaduan

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Bangunan Secara Manual sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan perizinan bangunan di Pemerintah Kota Yogyakarta.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Nomor 580 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan di Pemerintah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 16 Desember 2019


WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI



LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 514 TAHUN 2019  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL  
 PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BANGUNAN  
 SECARA MANUAL

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA        Jln . Kenari No. 56 Yogyakarta        Kode Pos 55165</p>	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Ditetapkan	
	Waktu Pelaksanaan	Maksimal 21 hari kerja
	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon</li> <li>2. DPMP</li> <li>3. DPUPKP</li> </ol>		
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR        PENERBITAN IZIN MENDIRIKAN        BANGUNAN</b>		
<b>DASAR HUKUM :</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/prt/m/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.</li> </ol>		
<b>PROSEDUR :</b>		
<b>PENDAFTARAN :</b> Pemohon mendaftarkan permohonan IMB di loket DPMP.		
<b>VERIFIKASI DOKUMEN :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas DPMP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dari pemohon.</li> <li>- Dokumen dinyatakan belum lengkap, maka petugas akan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi dokumen.</li> <li>- Dokumen lengkap, maka dokumen didaftar dan diberikan bukti pendaftaran untuk selanjutnya DPMP mengirim dokumen ke DPUPKP.</li> </ul> <p>(waktu yang dibutuhkan maksimal 1 hari sejak dokumen pengajuan diterima).</p>		

**Verifikasi dan Peninjauan Lapangan:**

- DPUPKP menerima dokumen pengajuan penerbitan IMB dari DPMP.
- DPUPKP mengecek lokasi, membuat dan menanda tangani BAP, membuat gambar sketsa
- DPUPKP membuat GS, memasukkan perhitungan retribusi, dan mengecek perhitungan struktur untuk bangunan tertentu.
- DPUPKP menerbitkan surat rekomendasi penerbitan IMB yang ditujukan ke DPMP beserta berkas perizinan.

(Waktu yang dibutuhkan untuk verifikasi dan peninjauan lapangan maksimal 17 hari sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar).

**PENERBITAN IMB :**

- DPMP menerima surat rekomendasi penerbitan IMB dari DPUPKP.
- Apabila tidak sesuai, dibuatkan surat pemberitahuan untuk memenuhi ketentuan rekomendasi.
- Apabila sesuai dengan ketentuan, DPMP menerbitkan SK IMB dan Menetapkan SKRD.
- DPMP membuat surat pemberitahuan pengambilan izin dan pembayaran retribusi.
- DPMP menyerahkan dokumen SK IMB kepada pemohon.

(Waktu yang dibutuhkan untuk penerbitan IMB maksimal 3 hari sejak diterimanya surat rekomendasi dari DPUPKP).

	Disahkan Oleh WALIKOTA YOGYAKARTA	Revisi Tanggal :
	HARYADI SUYUTI	



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
Jln . Kenari No. 56 Yogyakarta  
Kode Pos 55165

Nomor

Tanggal  
Pembuatan

Tanggal  
Ditetapkan

Waktu  
Pelaksanaan

Maksimal 18  
hari kerja

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pemohon
2. DPMP
3. DPUPKP

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI**

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/prt/m/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung.

**PROSEDUR :**

**PENDAFTARAN :**

Pemohon mendaftarkan permohonan SLF di loket DPMP.

**VERIFIKASI DOKUMEN :**

- Petugas DPMP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dari pemohon.
- Dokumen dinyatakan belum lengkap, maka petugas akan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi dokumen.
- Dokumen lengkap, maka dokumen didaftar dan diberikan bukti pendaftaran untuk selanjutnya DPMP mengirim dokumen ke DPUPKP.

(waktu yang dibutuhkan maksimal 1 hari sejak dokumen pengajuan diterima).

**Verifikasi dan Peninjauan Lapangan:**

- DPUPKP menerima dokumen pengajuan penerbitan SLF dari DPMP.
- DPUPKP melakukan pencermatan dokumen teknis dan penjadwalan survey.
- DPUPKP melaksanakan pengecekan kesesuaian bangunan dengan dokumen IMB.

- DPUPKP melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan dengan pengisian dengan daftar simak.
- DPUPKP melakukan penyepakatan isian daftar simak dan penyusunan berita acara pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- DPUPKP menerbitkan surat rekomendasi penerbitan SLF yang ditujukan ke DPMP beserta berkas perizinan.

(Waktu yang dibutuhkan untuk verifikasi dan peninjauan lapangan maksimal 14 hari sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar).

**PENERBITAN SLF :**

- DPMP menerima surat rekomendasi penerbitan SLF dari DPUPKP.
- Apabila tidak sesuai, dibuatkan surat pemberitahuan untuk memenuhi ketentuan rekomendasi.
- Apabila sesuai dengan ketentuan, DPMP menerbitkan SLF.
- DPMP memberitahukan kepada pemohon untuk mengambil SLF.
- DPMP menyerahkan dokumen SLF kepada pemohon.

(Waktu yang dibutuhkan untuk penerbitan SLF maksimal 3 hari sejak diterimanya surat rekomendasi dari DPUPKP)

	<p style="text-align: center;">Disahkan Oleh WALIKOTA YOGYAKARTA</p> <p style="text-align: center;">HARYADI SUYUTI</p>	<p>Revisi Tanggal :</p>
--	--	-------------------------



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
Jln . Kenari No. 56 Yogyakarta  
Kode Pos 55165

Nomor

Tanggal  
Pembuatan

Tanggal  
Ditetapkan

Waktu  
Pelaksanaan

Maksimal 13  
hari kerja

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pemohon
2. DPMP
3. DPUPKP

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN SURAT KEPEMILIKAN  
BANGUNAN**

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung;
5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kota Yogyakarta Tahun 2015 – 2035;
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung.

**PROSEDUR :**

**PENDAFTARAN :**

Pemohon mendaftarkan permohonan SKB di loket DPMP.

**VERIFIKASI DOKUMEN :**

- Petugas DPMP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dari pemohon.
- Dokumen dinyatakan belum lengkap, maka petugas akan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi dokumen.
- Dokumen lengkap, maka dokumen didaftar dan diberikan bukti pendaftaran untuk selanjutnya DPMP mengirim dokumen ke DPUPKP.

(waktu yang dibutuhkan maksimal 1 hari sejak dokumen pengajuan diterima).

**Verifikasi dan Peninjauan Lapangan:**

- DPUPKP menerima dokumen pengajuan penerbitan SKB dari DPMP.
- DPUPKP melakukan pengecekan kesesuaian bangunan dengan dokumen IMB, membuat dan menandatangani BAP.

- DPUPKP melaksanakan pengecekan dan membuat daftar cek list



kesesuaian permohonan dan dokumen perizinan.

- DPUPKP menerbitkan surat rekomendasi penerbitan SKB yang ditujukan ke DPMP beserta berkas perizinan.

(Waktu yang dibutuhkan untuk verifikasi dan peninjauan lapangan maksimal 9 hari sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar).

**PENERBITAN SKB :**

- DPMP menerima surat rekomendasi penerbitan SKB dari DPUPKP.
- Apabila tidak sesuai, dibuatkan surat pemberitahuan untuk memenuhi ketentuan rekomendasi.
- Apabila sesuai dengan ketentuan, DPMP menerbitkan SKB.
- DPMP memberitahukan kepada pemohon untuk mengambil SKB
- DPMP menyerahkan SKB kepada pemohon.

(Waktu yang dibutuhkan untuk penerbitan SKB maksimal 3 hari sejak diterimanya surat rekomendasi dari DPUPKP)

	Disahkan Oleh WALIKOTA YOGYAKARTA	Revisi Tanggal :
	HARYADI SUYUTI	



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
Jln . Kenari No. 56 Yogyakarta  
Kode Pos 55165

Nomor

Tanggal  
Pembuatan

Tanggal  
Ditetapkan

Waktu  
Pelaksanaan

Maksimal 7 hari  
kerja

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pemohon
2. DPMP
3. DINPERTARU

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN SURAT KESESUAIAN  
RENCANA KOTA**

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
4. Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
6. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2019 – 2039;
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Yogyakarta Tahun 2010 – 2029;
8. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kota Yogyakarta Tahun 2015 –2035.

**PROSEDUR :**

**PENDAFTARAN :**

Pemohon mendaftarkan permohonan penerbitan surat kesesuaian rencana kota di loket DPMP.

**VERIFIKASI DOKUMEN :**

- Petugas DPMP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dari pemohon.
- Dokumen dinyatakan belum lengkap, maka petugas akan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi dokumen.
- Dokumen lengkap, maka dokumen didaftar dan diberikan bukti pendaftaran untuk selanjutnya DPMP mengirim dokumen ke Dinpertaru.

(waktu yang dibutuhkan maksimal 1 hari sejak dokumen pengajuan diterima).

**VERIFIKASI DAN PENINJAUAN LAPANGAN:**

- Dinpertaru menerima dokumen pengajuan penerbitan SKRK dari DPMP.
- Dinpertaru melakukan cek kelengkapan dan kebenaran dokumen.
- Dinpertaru melakukan peninjauan lapangan.

- Dinpertaru melakukan rapat koordinasi.
- Dinpertaru menyusun telaah/analisis kesesuaian tata ruang.
- Dinpertaru menyusun draf surat kesesuaian rencana kota.

(Waktu yang dibutuhkan untuk peninjauan lapangan maksimal 4 hari sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar).

**PENERBITAN SKRK :**

- Dinpertaru melakukan koreksi dan verifikasi draf SKRK
- Dinpertaru melakukan legalisasi draf SKRK.
- Dinpertaru melakukan penomoran pada SKRK dan mengarsip.

(Waktu yang dibutuhkan untuk penerbitan SKRK maksimal 1 hari)

- DPMP menerima SKRK dari Dinpertaru.
- DPMP memberitahukan kepada pemohon untuk mengambil SKRK.

(Waktu yang dibutuhkan untuk pemberitahuan pengambilan SKRK kepada pemohon maksimal 1 hari).

	<p style="text-align: center;">Disahkan Oleh WALIKOTA YOGYAKARTA</p> <p style="text-align: center;">HARYADI SUYUTI</p>	<p>Revisi Tanggal :</p>
--	--	-------------------------



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
Jln . Kenari No. 56 Yogyakarta  
Kode Pos 55165

Nomor	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Ditetapkan	
Waktu Pelaksanaan	3 x 24 jam
Kualifikasi Pelaksana :	DPMP OPD TERKAIT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN PENGADUAN**

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 77 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi dan Keluhan pada Unit Pelayanan Informasi dan Keluhan (UPIK) Kota Yogyakarta;
4. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 373 Tahun 2018 tentang Penerapan Jogja Smart Service;
5. Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 431 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Jogja Smart Service.

**PROSEDUR :**

1. Petugas DPMP menerima pengaduan (datang langsung, surat, dll).
2. Petugas DPMP melakukan pencermatan substansi dari pengaduan.
  - a. Apabila obyek yang diadukan memiliki izin, maka disiapkan berkasnya.
  - b. Apabila yang diadukan tidak memiliki izin, maka menyampaikan kepada SATPOL PP.
3. Petugas DPMP menyampaikan permasalahan Teknis kepada OPD teknis yang terkait.
4. DPMP menerima jawaban terhadap permasalahan dari OPD teknis untuk disampaikan kepada pengadu.
5. Apabila OPD Teknis dalam jangka waktu yang telah ditetapkan belum memberikan respon, maka DPMP membuat surat kepada OPD Teknis terkait dengan tindak lanjut pengaduan tersebut.

(waktu respon penanganan pengaduan 3 x 24 jam, dengan perincian :


- a. 1 x 24 jam ada di admin DPMP
- b. 2 x 24 jam di OPD teknis

(Waktu penyelesaian penanganan pengaduan tergantung dari substansi yang diadukan oleh masyarakat).

Disahkan Oleh

Revisi Tanggal :

	WALIKOTA YOGYAKARTA	
	HARYADI SUYUTI	

 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA Jln . Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos 55165	Nomor	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Ditetapkan	
	Waktu Pelaksanaan	Maksimal 16 hari kerja
	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Pemohon 2. DPMP 3. DINAS KEBUDAYAAN		
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR          PENERBITAN REKOMENDASI          KEBUDAYAAN</b>		
<b>DASAR HUKUM :</b>		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2014 tentang Panduan Arsitektur Bangunan Baru Bernuansa Budaya Daerah; 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelestarian Warisan Budaya dan Cagar Budaya.		
<b>PROSEDUR :</b>		
<b>PENDAFTARAN :</b> Pemohon mendaftarkan permohonan penerbitan surat rekomendasi kebudayaan di loket DPMP.		
<b>VERIFIKASI DOKUMEN :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas DPMP melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dari pemohon.</li> <li>- Dokumen dinyatakan belum lengkap, maka petugas akan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi dokumen.</li> </ul> Dokumen lengkap, maka dokumen didaftar dan diberikan bukti pendaftaran untuk selanjutnya DPMP mengirim dokumen ke Dinas Kebudayaan.		
(waktu yang dibutuhkan maksimal 1 hari sejak dokumen pengajuan diterima).		
<b>VERIFIKASI DAN PENINJAUAN LAPANGAN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dinas kebudayaan menerima dokumen pengajuan penerbitan rekomendasi kebudayaan dari DPMP.</li> <li>- TIM TACB melakukan koordinasi dan membahas berkas dari pemohon.</li> <li>- Dinas Kebudayaan mengirimkan surat rekomendasi yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Dinas Kebudayaan Pemda DIY.</li> </ul> (Waktu yang dibutuhkan untuk peninjauan lapangan maksimal 9 hari sejak		

dokumen dinyatakan lengkap dan benar).

**PENERBITAN REKOMENDASI:**

- DPMP menerima surat rekomendasi kebudayaan dari Dinas Kebudayaan Pemda DIY ( *Dinas Kebudayaan Kota hanya menerima tembusan dari Dinas Kebudayaan Pemda DIY*).
- DPMP memberitahukan kepada pemohon untuk mengambil surat rekomendasi Kebudayaan.

(Waktu yang dibutuhkan oleh Dinas Kebudayaan Provinsi untuk penerbitan surat rekomendasi maksimal 7 hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar).

(Waktu yang dibutuhkan untuk penerbitan rekomendasi kebudayaan maksimal 1 hari).

	Disahkan Oleh WALIKOTA YOGYAKARTA	Revisi Tanggal :
	HARYADI SUYUTI	

---

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI