



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU**

Wibisono

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp. (0274) 555241, 515865, 562682 Fax (0274) 555241
e-mail: dpmptsp@jogjakota.go.id HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

NOTULEN

Sidang/Rapat : Pembahasan SOP Legalisir Dokumen IMB, SOP penerbitan duplikat IMB,
dan SOP pencabutan izin
Hari/Tanggal : Senin, 19 Desember 2022
Waktu Panggilan : 13:00 WIB
Waktu Sidang/Rapat : 13:00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Wahyu Tumurun
Acara : 1. Pembukaan
2. Pembahasan
3. Penutup

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : Koordinator Kelompok Substansi Penanaman Modal I

Sekretaris : Koordinator Kelompok Substansi Penanaman Modal I

Pencatat : RATIH MULA WARDANI, S.H.

Peserta Sidang/Rapat : 1. DIDIK SETIAWAN, A.Md. (DPMPTSP)
2. RATIH MULA WARDANI, S.H. (DPMPTSP)
3. Dra. WIWIN GIRI DORIAWANI, M.M. (DPMPTSP)
4. DHIMAS BAYUSUSETYO, S.Si. (DPMPTSP)
5. NUR SIGIT EDI PUTRANTA, S.I.P. (DPMPTSP)
6. PINASTIKA LARASATI, S.E (DPMPTSP)
7. ULFI RANA NURMALA MADYAWATI, S.M. (DPMPTSP)
8. TIESA NIKKORINA EKAPUTRIE (DPMPTSP)
9. PUNTOWATI PUSPANINGTYAS WURYANTO PUTRI, S.H.
(DPMPTSP)
10. NITYA RAHARJANTA, S.Sos., M.M. (DPMPTSP)
11. SYAMSU EFFENDIE, S.H. (DPMPTSP)
12. MIRA SETYANINGRUM, S.E. (DPMPTSP)
13. C. NURVITA HERAWATI (DPMPTSP)
14. PRISTI ESTA (DPMPTSP)
15. AYU ARDILA ROMADHONI (DPMPTSP)
16. MUSTIKA DIAH UTAMI, S.E. (DPMPTSP)
17. KM. SAFRAN QORI (DPMPTSP)
18. DIO FATTAH SAPUTRA (DPMPTSP)
19. MUHAMMAD ALVIN KHOIRU, S.H. (DPMPTSP)
20. MADE AYU DINDA CINTYA BELLA, S.H. (DPMPTSP)
21. AFRILIANING ARKIANTI (DPMPTSP)
22. HERNADITA DEWI AMALIA ()
23. Nova Fitriyaningsih ()
24. Risda Fetri Isnainy ()
25. Tivanka Happy Sessa ()
26. WENY RETNANINGSIH ()
27. GANJAR PURWANTO ()
28. MAHENDRA KUSWARA ()



SEGORO AMARTO

SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYOKARTO
KEMANDIRIAN – KEDISIPLINAN – KEPEDULIAN- KEBERSAMAAN

29. ROZAB PAHLAWAN ()
30. MUHAMMAD AZIZ YOGA PRATAMA ()
31. TRI SUHANDONO (Bag.Organisasi)
32. RISKI ARYO NUGROHO, S.A.B. (Bag.Organisasi)

Kegiatan Sidang/Rapat : 1. Mekanisme proses permohonan legalisir dokumen IMB
 2. Mekanisme proses permohonan duplikat dokumen IMB, IMBB, SKB, SLF dan permohonan surat keterangan pemberian informasi dokumen perizinan
 3. Mekanisme proses pencabutan izin

1. Kata Pembukaan : Kegiatan ini dibuka oleh Koordinator Kelompok Substansi Penanaman Modal I dengan membaca doa dan dilanjutkan dengan menyampaikan maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan koordinasi ini.

2. Pembahasan : Koordinator Kelompok Substansi Penanaman Modal I menyampaikan beberapa hal terkait dengan maksud dan tujuan kegiatan rapat koordinasi ini yaitu sebagai berikut:

1. Dalam rangka melengkapi prosedur pada proses perizinan dan nonperizinan maka perlu dilaksanakan pembahasan mengenai mekanisme legalisir dokumen, duplikat IMB dan pencabutan izin. Selain itu perlu konfirmasi terkait waktu yang diperlukan untuk memproses legalisir, duplikat dan pencabutan izin.
2. Dalam rangka pembahasan dimaksud agar dapat dijelaskan terlebih dahulu mengenai mekanisme yang saat ini telah dilaksanakan oleh DPMPTSP berkaitan dengan legalisir, duplikat dan pencabutan izin.

Kelompok Substansi PTSP II menyampaikan beberapa hal yaitu sebagai berikut :

1. Mekanisme legalisir IMB masih dilakukan secara manual dengan prosedur pemohon menyampaikan dokumen yang dimohonkan kepada DPMPTSP untuk dilakukan legalisir selanjutnya dilakukan pencocokan dokumen pemohon dengan dokumen yang ada di arsip DPMPTSP atau database DPMPTSP, apabila dokumen sesuai maka unit yang membidangi data memberikan cap stempel pada dokumen pemohon kemudian disampaikan kepada Kepala Dinas untuk proses pengesahan dan dilanjutkan dengan penomoran dokumen oleh sekretariat kemudian disampaikan kepada pemohon melalui PTSP I (loket). Waktu yang diperlukan dalam proses legalisir yaitu maksimal 2 hari kerja.
2. Mekanisme duplikat IMB, IMBB, SKB, SLF dilakukan melalui sistem perizinan online dengan prosedur pemohon mengajukan permohonan secara sistem disertai dengan mengupload dokumen persyaratan selanjutnya dilakukan verifikasi persyaratan oleh PTSP I selanjutnya disampaikan kepada PTSP II untuk dilakukan pencocokan dokumen pemohon dengan dokumen yang ada di arsip DPMPTSP atau database DPMPTSP, apabila dokumen sesuai maka duplikat diproses sesuai dengan paraf hierarki yang selanjutnya diproses TTE oleh Kepala Dinas dan disampaikan kepada pemohon. Beberapa hal yang menjadi kendala dalam proses penerbitan duplikat dokumen yaitu apabila tidak ditemukan dokumen pada saat pencocokan dokumen sehingga memerlukan waktu yang tidak terbatas untuk mencari dokumen sesuai dengan pengajuan pemohon. Apabila dokumen ada di database arsip namun tidak ditemukan secara fisik di ruang arsip maka duplikat dokumen dapat diproses lebih lanjut, namun apabila dokumen tidak ditemukan pada database arsip dan ruang arsip maka petugas (PTSP II) tetap melakukan pencarian. Proses pencarian dokumen ini tidak dibatas oleh waktu. Waktu yang diperlukan untuk proses duplikat dokumen yaitu maksimal 4 hari kerja.
3. Mekanisme penerbitan surat keterangan informasi data perizinan dilakukan secara manual dengan mengajukan surat permohonan keterangan melalui e-office



selanjutnya diproses melalui PTSP I untuk dilakukan pengecekan dokumen yang dilampirkan pada surat permohonan tersebut, selanjutnya disampaikan kepada PTSP II untuk dilakukan pencocokan dokumen pemohon dengan dokumen yang ada di arsip DPMPTSP atau database DPMPTSP, apabila dokumen sesuai maka diproses lanjut dengan menyampaikan surat jawaban kepada pemohon yang pada pokoknya menyampaikan apabila dokumen yang dimaksud pemohon ada di DMPTSP. Surat keterangan ini pada umumnya digunakan oleh pihak Kepolisian sebagai data dukung penerbitan surat laporan kehilangan. Waktu yang diperlukan untuk proses penerbitan surat keterangan yaitu maksimal 2 hari kerja.

4. Selain dari ke-3 SOP yang dibahas pada kegiatan ini, disampaikan bahwa masih terdapat proses perizinan dan nonperizinan yang belum ada SOP nya yaitu SOP Penolakan perizinan. Penolakan perizinan dilakukan pada saat pemohon mengajukan permohonan izin namun dokumen persyaratan tidak memenuhi sehingga DPMPTSP dapat melakukan penolakan melalui sistem.

Koordinator Kelompok Substansi PTSP I menyampaikan beberapa hal yaitu sebagai berikut:

1. Mekanisme pencabutan izin dilakukan secara manual dan sistem berdasarkan surat dari PD Teknis yang telah dilampirkan Berita Acara pengawasan.
2. SK Pencabutan Izin ditandatangani oleh Kepala Dinas melalui TTE dan disampaikan kepada pemilik izin.
3. Waktu yang diperlukan untuk proses pencabutan izin yaitu maksimal 5 hari kerja.

Bagian Organisasi menyampaikan beberapa hal yaitu sebagai berikut :

1. Penamaan judul SOP disarankan agar dibuat secara umum sehingga dapat mengakomodir dokumen-dokumen lain selain dokumen IMB.
2. SOP legalisir dan duplikat agar segera dilakukan sosialisasi ke masyarakat.
3. Untuk penentuan waktu disarankan menggunakan maksimal hari kerja dengan pertimbangan keadaan diluar dari teknis SOP sehingga berdampak tertundanya proses mekanisme tersebut.

Koordinator Kelompok Substansi Penanaman Modal I memberikan tanggapan sebagai berikut:

1. Dalam rangka penyederhanaan proses sehingga proses dapat dilakukan lebih cepat maka proses legalisir dokumen IMB atau dokumen perizinan lainnya dapat dilakukan melalui loket FO selanjutnya ke pengelola dokumen perizinan (PTSP II) dilanjutkan dengan penandatanganan oleh Koordinator Kelompok Substansi PTSP II dan disampaikan ke FO untuk diambil oleh pemohon. Koordinator Kelompok Substansi PTSP II dipandang dapat melakukan penandatanganan permohonan tersebut dengan pertimbangan masih di wilayah kewenangan tugas pokok dan fungsi unit PTSP II yaitu berkaitan dengan data dan sistem informasi.
2. Mekanisme tersebut dapat dilaksanakan untuk proses penerbitan surat keterangan informasi data perizinan karena dipandang mempunyai tingkat risiko yang sama dan proses yang sama.
3. Mekanisme pencabutan izin dapat dilakukan melalui e-office dan sistem perizinan online.
4. Menyikapi dokumen yang tidak ditemukan di ruang arsip maupun database arsip maka permohonan duplikat dapat dikembalikan ke pemohon melalui sistem sehingga waktu yang tertuang disistem dapat dihentikan.
5. Terkait dengan proses penolakan secara mekanisme sudah dituangkan pada SOP penerbitan izin dan nonizin yang didelegasikan ke DPMPTSP, namun dalam rangka



kepentingan sistem maka SOP penolakan dapat disusun dengan catatan bahwa SOP penolakan disusun ketika permohonan telah diproses di PD Teknis dan PD Teknis menyatakan bahwa dokumen / permohonan tidak dapat dilanjutkan karena tidak memenuhi persyaratan. Namun apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak memenuhi ketika belum dikeluarkan tanda terima pendaftaran maka penolakan dapat dilakukan secara sistem.

3. Keputusan : 1. Akan disusun Surat Keputusan Kepala Dinas terkait pelimpahan kewenangan penandatanganan dokumen legalisir dan surat jawaban pemberian keterangan informasi data perizinan kepada Koordinator Kelompok Substansi PTSP II.
2. Penamaan SOP dibuat secara umum sehingga penamaan SOP menjadi SOP legalisir dokumen perizinan.
3. Setiap waktu yang tertuang pada SOP diberikan keterangan bahwa waktu yang dimaksud merupakan waktu ideal apabila dokumen yang dimaksud sudah lengkap dan benar serta terdapat di dokumen arsip atau database arsip DPMPTSP.
4. SOP tersebut akan disusun kembali berdasarkan rapat koordinasi ini dan selanjutnya akan dilakukan pembahasan kembali untuk dapat diproses lebih lanjut.
5. Akan menyusun SOP Penolakan Izin.



PIMPINAN SIDANG/RAPAT
Koordinator Kelompok Substansi
Penanaman Modal I

Dra. WIWIN GIRI DORIAWANI, M.M.
NIP. 196609291992032007



DOKUMENTASI





PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU**

Wibawa Dharma Nugraha Nugraha Wibawa Dharma Nugraha Nugraha

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta Kode Pos : 55165 Telp. (0274) 555241, 515865, 562682 Fax (0274) 555241
 e-mail: dpmptsp@jogjakota.go.id HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
 WEBSITE: www.jogjakota.go.id

DAFTAR HADIR

Hari,Tanggal : Senin, 19 Desember 2022
 Jam : 13:00 WIB
 Tempat : Ruang Rapat Wahyu Tumurun
 Acara : Pembahasan SOP Legalisir Dokumen IMB, SOP penerbitan duplikat IMB, dan SOP pencabutan izin

NO	NAMA	INSTANSI/UNIT KERJA	TANDA TANGAN	
1.	DIDIK SETIAWAN, A.Md.	DPMPTSP	1	
2.	RATIH MULA WARDANI, S.H.	DPMPTSP		2.
3.	Dra. WIWIN GIRI DORIAWANI, M.M.	DPMPTSP	3.	
4.	DHIMAS BAYUSUSETYO, S.Si.	DPMPTSP		4.
5.	NUR SIGIT EDI PUTRANTA, S.I.P.	DPMPTSP	5.	
6.	PINASTIKA LARASATI, S.E	DPMPTSP		6.
7.	ULHIRANANURMALAMADYAWATI,SM	DPMPTSP	7.	
8.	TIESA NIKKORINA EKAPUTRIE	DPMPTSP		8.
9.	RUNICWATI PUSPANGIYASWURYANICURSH	DPMPTSP	9.	
10.	NITYA RAHARJANTA, S.Sos., M.M.	DPMPTSP		10.
11.	SYAMSU EFFENDIE, S.H.	DPMPTSP	11.	
12.	MIRA SETYANINGRUM, S.E.	DPMPTSP		12.
13.	C. NURVITA HERAWATI	DPMPTSP	13.	
14.	PRISTI ESTA	DPMPTSP		14.
15.	AYU ARDILA ROMADHONI	DPMPTSP	15.	
16.	MUSTIKA DIAH UTAMI, S.E.	DPMPTSP		16.
17.	KM. SAFRAN QORI	DPMPTSP	17.	
18.	DIO FATTAH SAPUTRA	DPMPTSP		18.
19.	MUHAMMAD ALVIN KHOIRU, S.H.	DPMPTSP	19.	
20.	MADEAYUDINDACINTYABELLA,SH.	DPMPTSP		20.
21.	AFRILIANING ARKIANTI	DPMPTSP	21.	
22.	HERNADITA DEWI AMALIA			22.
23.	Nova Fitriyaningsih		23.	
24.	Risda Fetri Isnainy			24.
25.	Tivanka Happy Sessa		25.	



26.	WENY RETNANINGSIH			26 
27.	GANJAR PURWANTO		27 	
28.	MAHENDRA KUSWARA			28 
29.	ROZAB PAHLAWAN		29 	
30.	MUHAMMAD AZIZ YOGA PRATAMA			30 
31.	TRI SUHANDONO	Bag.Organisasi	31.	
32.	RISKI ARYO NUGROHO, S.A.B.	Bag.Organisasi		32.

Yogyakarta, 19 Desember 2022
PPTK

Dra. WIWIN GIRI DORIAWANI, M.M.
NIP. 196609291992032007



