



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

Wahana Investasi dan Pelayanan Masyarakat

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 : Rapat Koordinasi Ketentuan Waktu Pelayanan pada Standar Operational
Prosedure (SOP)
Hari/Tanggal : Senin, 21 November 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. BUDI SANTOSA, S.STP., M.Si. (DPMPTSP)
2. TIESA NIKKORINA EKAPUTRIE (DPMPTSP)
3. RATIH MULA WARDANI, S.H. (DPMPTSP)
4. Dra. WIWIN GIRI DORIAWANI, M.M. (DPMPTSP)
5. SYAMSU EFFENDIE, S.H. (DPMPTSP)
6. NITYA RAHARJANTA, S.Sos., M.M. (DPMPTSP)
7. ANANS BOGA TIRTA GUTAMA, S.T., M.Eng. (DPMPTSP)
8. NUR SIGIT EDI PUTRANTA, S.I.P. (DPMPTSP)
9. DIDIK SETIAWAN, A.Md. (DPMPTSP)
10. DHIMAS BAYUSUSETYO, S.Si. (DPMPTSP)
11. FACHRUDIN NURLATIF, S.H. (DPMPTSP)
12. MADE AYU DINDA CINTYA BELLA, S.H. (DPMPTSP)
13. AFRILIANING ARKIANTI (DPMPTSP)
14. PUNTOWATI PUSPANINGTYAS WURYANTO PUTRI, S.H.
(DPMPTSP)
15. PINASTIKA LARASATI, S.E (DPMPTSP)
16. MONICA EVADNE ISTI, S.E. (DPMPTSP)
17. MIRA SETYANINGRUM, S.E. (DPMPTSP)
18. DWI WULANDARI, S.E. (DPMPTSP)
19. C. NURVITA HERAWATI (DPMPTSP)
20. AYU ARDILA ROMADHONI (DPMPTSP)
21. MUSTIKA DIAH UTAMI, S.E. (DPMPTSP)
22. KARTIKA ARUM KUSUMA, S.Psi. (DPMPTSP)
23. KM. SAFRAN QORI (DPMPTSP)
24. DJODY BINTANG HUDAYA, S.E. (DPMPTSP)
25. DIO FATTAH SAPUTRA (DPMPTSP)
26. MUHAMMAD ALVIN KHOIRU, S.H. (DPMPTSP)
27. AGUSTINA RUKMIYATI (DPMPTSP)
28. SRI RAHAYU PANGESTUTI (DPMPTSP)



SEGORO AMARTO

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

29. TIWI ANJANI (DPMPTSP)

Kegiatan Sidang/Rapat : 1. Pembahasan terkait ketentuan waktu pelayanan perizinan dan nonperizinan yang dituangkan pada Standar Operasional Prosedure (SOP).
2. Pembahasan lain - lain yang berkaitan dengan SOP DPMPTSP.

1. Kata Pembukaan : Rapat dibuka dengan membaca doa dan dilanjutkan dengan menyampaikan maksud dan tujuan dilaksanakan kegiatan rapat koordinasi ini.

2. Pembahasan : Koordinator Kelompok Substansi Penanaman Modal I menyampaikan bahwa telah dilakukan penyusunan SOP penerbitan izin dan nonizin sesuai pemaparan berikut, namun daalm hal penentuan waktu di setiap uraian kegiatan perlu dilakukan pembahasan dan kesepakatan dari peserta rapat khususnya dari bidang pelayanan atau Kelompok Substansi PTSP I sebagai pelaksana perizinan dan nonperizinan.

Koordinator Kelompok Substansi PTSP I menyampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pelaksana kegiatan yang terdiri dari verifikator berkas permohonan hak dan analis dokumen perizinan, apakah perlu dibedakan mengingat pelaksanaan tersebut dilakukan semua oleh verifikator?
2. Uraian prosedur "menerima dokumen persyaratan permohonan dari pemohon melalui sistem agar menjadi satu kesatuan dengan uraian kegiatan melakukan verifikasi secara administrasi terkait kelengkapan dokumen permohonan yang telah diupload oleh pemohon dan menyampaikan kepada PD Teknis untuk menerbitkan persetujuan teknis. Semua kegiatan tersebut dilaksanakan dalam jangka waktu maksimal 1 hari kerja.
3. Pada kolom keterangan yang semula memuat "pemohon melakukan pendaftaran akun terlebih dahulu melalui web perizinanonline.jogjakota.go.id atau jss.jogjakota.go.id kemudian mengupload kelengkapan dokumen persyaratan permohonan sesuai dengan jenis izin dan non izin yang diajukan" diusulkan untuk dihapus dan diganti dengan keterangan terkait pelaksanaan verifikasi administrasi dokumen agar sesuai dengan uraian prosedur yang dijelaskan tersebut.
4. Uraian prosedur memberikan persetujuan konsep SK yang dilakukan oleh Kepala Dinas diusulkan untuk digabung dengan uraian prosedur melakukan pengesahan konsep SK melalui tandatangan elektronik.
5. Jangka waktu pelaksanaan di masing-masing uraian prosedur diusulkan dilaksanakan maksimal 1 hari kerja sehingga total waktu yang diperlukan untuk melakukan penerbitan izin dan nonizin yaitu maksimal 4 hari kerja (diluar dari proses persetujuan teknis dari PD Teknis). Terkait dengan jangka waku tersebut diusulkan agar dapat disampaikan terkait dengan *force majeure* terkait gangguan sistem yang berdampak pada terhambatnya proses penerbitan perizinan dan nonperizinan sehingga proses penerbitan izin tidak sesuai dengan SOP.

Koordinator Kelompok Substansi Penanaman Modal II menyampaikan beberapa hal yaitu :

1. Terkait dengan persyaratan yang diajukan oleh pemohon dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelayanan dan waktu pelayanan agar pemohon dari perusahaan diberikan syarat tidak perlu mengupload akta perusahaan karena sudah ada Nomor Induk Berusaha (NIB). Selain itu agar dapat diusulkan



- mengenai proses permohonan perizinan dan nonperizinan dapat langsung masuk ke PD Teknis terkait sama halnya dengan PBG dan OSS.
2. Mengusulkan agar Surat Keputusan Izin Usaha dapat dicantumkan NIB.

Koordinator Kelompok Substansi Penanaman Modal I memberikan beberapa tanggapan sebagai berikut :

1. Pelaksana pada SOP perizinan dan nonperizinan disesuaikan dengan ketentuan mengenai penetapan hasil analisis jabatan dan beban kerja pada DPMPTSP sehingga apabila pelaksana analisis dokumen perizinan dihapus pada SOP maka akan berdampak pada terhapusnya jabatan analisis dokumen perizinan. Menurut pandangan kami agar pelaksana tersebut tetap sesuai dengan SOP sebelumnya yang telah disesuaikan dengan ketentuan mengenai penetapan hasil analisis jabatan dan beban kerja pada DPMPTSP.
2. Konfirmasi jangka waktu maksimal 4 hari kerja akan segera dituangkan pada SOP penerbitan izin dan nonizin dan disampaikan ke Bagian Organisasi sebagai acuan dalam menyusun SOP Makro.
3. Terkait usulan mengenai *force majeure* pada sistem perizinan online akan lebih baik apabila dituangkan pada ketentuan batang tubuh raperwal perizinan dan nonperizinan.
4. Berkaitan dengan dokumen persyaratan akta perusahaan yang diusulkan untuk tidak perlu diupload maka untuk saat ini dipandang masih memerlukan persyaratan akta perusahaan sebagai data yang akan dilakukan verifikasi oleh verifikator berkas permohonan hak. Selain hal tersebut ketentuan regulasi yang berlaku masih mengatur mengenai dokumen-dokumen persyaratan yang lengkap. Selanjutnya mengenai usulan terkait permohonan izin disampaikan kepada PD Teknis untuk saat ini belum dapat dilaksanakan mengingat ketentuan regulasi dan arahan KPK yaitu DPMPTSP sebagai pintu masuk dan keluarnya penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.

Plt. Kepala DPMPTSP memberikan tanggapan bahwa usulan mengenai permohonan izin yang disampaikan kepada PD Teknis merupakan bentuk terobosan baru dari DPMPTSP dalam rangka efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan. Terkait hal tersebut maka usulan dimaksud agar dapat dilakukan pembahasan lebih lanjut dan dijadikan sebagai dasar untuk diajukan kepada Bagian Organisasi bersamaan dengan pembahasan perubahan tugas dan fungsi pada struktur organisasi DPMPTSP.

Koordinator Kelompok Substansi PTSP II menyampaikan hal - hal tambahan pembahasan terkait dengan mekanisme duplikat IMB dan legalisir izin :

1. Duplikat IMB dilakukan apabila pemohon kehilangan dokumen IMB. Mekanisme saat ini yaitu mengurus surat kehilangan dokumen IMB di kepolisian setempat. Namun permasalahan yang terjadi yaitu beberapa kepolisian meminta surat keterangan dari DPMPTSP yang menerangkan bahwa dokumen IMB tersebut benar ada di DPMPTSP sehingga pemohon dapat meminta duplikatnya. Surat keterangan dimaksud lebih baik ditandatangani oleh siapa?
2. Mekanisme Duplikat IMB setelah dokumen lengkap termasuk dengan surat kehilangan maka disesuaikan dengan mekanisme yang telah berjalan saat ini.
3. Untuk mengajukan permohonan duplikat IMB maka dokumen persyaratan yang diperlukan yaitu : 1) nama pemohon; 2) alamat pemohon; 3) lokasi izin; 4)



fotokopi sertifikat tanah; 5) KTP; 6) Nomor IMB apabila ada; dan 7) surat kuasa bermaterai cukup apabila diperlukan.

4. Untuk permohonan legalisir dokumen izin saat ini masih dilayani secara manual yaitu permohonan melalui loket lalu ke PTSP I selanjutnya PTSP II (untuk mengecek apakah IMB sesuai dengan aslinya dan membubuhi stempel legalisir) selanjutnya ke Kepala Dinas untuk tandatangan dan diteruskan ke Front Office untuk disampaikan kepada pemohon.
5. Persyaratan dokumen yang diperlukan untuk mengajukan permohonan legalisir yaitu : 1) surat permohonan kepada Kepala Dinas; 2) KTP; 3) Surat kuasa bermaterai cukup apabila diperlukan; 4) menunjukkan IMB asli; 5) Fotokopi sertifikat tanah; dan 6) Fotokopi IMB yang akan dilegalisir.

Berkaitan dengan pembahasan tambahan terkait duplikat IMB dan legalisir dokumen IMB maka Koordinator Kelompok Substansi Penanaman Modal I memberikan tanggapan sebagai berikut :

1. Permohonan duplikat IMB dapat dilakukan secara manual dan sistem. Untuk proses manual yaitu permohonan surat keterangan / informasi data duplikat yang dapat diajukan melalui loket PTSP dengan cara pemohon mengisi form yang telah disediakan oleh petugas. Untuk selanjutnya petugas yang akan memproses form tersebut. Dalam kaitannya dengan surat keterangan informasi data duplikat diusulkan untuk dapat ditandatangani oleh Koordinator Kelompok Substansi PTSP II berdasarkan SK pelimpahan kewenangan dari Kepala Dinas. Untuk proses permohonan duplikat IMB melalui sistem yaitu apabila pemohon telah melengkapi dokumen persyaratan permohonan ditambah dengan surat kehilangan dari Kepolisian. Output dari permohonan duplikat IMB secara sistem yaitu duplikat IMB yang ditandatangani oleh Kepala Dinas. Mekanisme permohonan duplikat IMB secara manual dan sistem lebih baik dituangkan pada SOP.

3. Keputusan : 1. Konfirmasi dari Kelompok Substansi Penanaman Modal I terkait jangka waktu maksimal 4 hari kerja akan segera dituangkan pada SOP penerbitan izin dan nonizin yang selanjutnya akan disampaikan ke Bagian Organisasi sebagai acuan dalam menyusun SOP Makro.
2. Akan dilakukan penyusunan SOP permohonan Duplikat IMB dan SOP permohonan legalisir dokumen IMB.



PIMPINAN SIDANG/RAPAT
Koordinator Kelompok Substansi
Penanaman Modal I

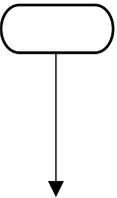
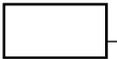
Dra. WIWIN GIRI DORIAWANI, M.M.
NIP. 196609291992032007





PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Pit. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA YOGYAKARTA <u>OCTO NOOR ARAFAT, S.I.P., M.Si</u> NIP. 197410101993111001
NAMA SOP	Penerbitan Izin dan / atau Non Izin	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta. 2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta.	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu : S1 semua jurusan diutamakan S2 Manajemen/S2 Ilmu Hukum/S2 Magister Adm.Publik/S2 yang serumpun 2. Koordinator Kelompok Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu I: S1 Ekonomi, S1 Teknik Sipil, S1 Sospol, S1 Hukum diutamakan S2 Manajemen/S2 Teknik Sipil/S2 Adm.Publik/S2 yang serumpun 3. Analis Dokumen Perizinan : S1/DIV Hukum/Administrasi/Pemerintahan/Teknik Sipil dan Perencanaan Tata Ruang/Studi Pembangunan/Ekonomi Pembangunan/Manajemen Transportasi/Kependudukan/Ketahanan Nasional/Sospol 4. Verifikator Berkas Permohonan Hak : DIII Manajemen/Akuntansi/Sosial dan Politik/Pemerintahan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Penerbitan Rekomendasi/ Rekomendasi Teknis/ Telaah Teknis/ Surat Keterangan pada OPD Teknis	1. Komputer, Printer, dan Scanner 2. Alat tulis kantor 3. Peralatan kantor 4. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat 5. Telepon/Faksimili 6. Meja Kursi 7. Internet 8. Akun Verifikator Berkas Permohonan Hak 9. Akun Analis Dokumen Perizinan 10. Akun Koordinator Kelompok Substansi PTSP 1 11. Akun Kepala Dinas	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Apabila verifikator berkas permohonan hak tidak melakukan verifikasi secara cermat dan teliti terhadap dokumen yang diajukan oleh pemohon maka : a. akan berdampak pada tidak dapat diterbitkan izin dengan alasan dokumen permohonan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau b. akan berdampak pada persetujuan yang telah diterbitkan dapat dicabut. 2. Penerbitan Izin dan/atau non izin mendasarkan pada rekomendasi/ rekomendasi teknis/ telaah teknis/ surat keterangan dari Perangkat Daerah Teknis terkait, jika tidak ada rekomendasi/ rekomendasi teknis/ telaah teknis/ surat keterangan maka akan mengakibatkan izin dan/atau non izin tidak dapat diterbitkan.	Proses pengajuan permohonan dan unggah dokumen persyaratan izin dan/atau non izin dilakukan melalui perizinanonline.jogjakota.go.id atau jss.jogjakota.go.id.	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Verifikator Berkas Permohonan Hak	Analisis Dokumen Perizinan	Koordinator Kelompok Substansi PTSP 1	Kepala Dinas	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima dokumen persyaratan permohonan dari pemohon melalui sistem dan Melakukan verifikasi secara administrasi terkait kelengkapan dokumen permohonan yang telah diupload oleh pemohon dan menyampaikan kepada PD Teknis untuk menerbitkan persetujuan teknis.					Dokumen persyaratan permohonan sesuai dengan jenis izin dan/atau non izin yang diajukan	480	Dokumen persyaratan permohonan sesuai dengan jenis izin dan/atau nonizin yang diajukan Tanda terima pendaftaran	Pemohon melakukan pendaftaran akun terlebih dahulu melalui web perizinanonline.jogjakota.go.id atau jss.jogjakota.go.id kemudian mengupload kelengkapan dokumen persyaratan permohonan sesuai dengan jenis izin dan/atau nonizin yang diajukan. Dalam melakukan verifikasi administrasi dokumen maka : a. Apabila terdapat kekurangan/ kesalahan persyaratan dokumen maka dokumen akan dikembalikan ke pemohon melalui sistem. b. Apabila persyaratan dokumen sudah lengkap maka dokumen akan dikirimkan kepada PD Teknis.
	Melakukan verifikasi secara administrasi terkait kelengkapan dokumen permohonan yang telah diupload oleh pemohon dan menyampaikan kepada PD Teknis untuk menerbitkan persetujuan teknis.							Tanda terima pendaftaran	Dalam melakukan verifikasi administrasi dokumen maka : c. Apabila terdapat kekurangan/ kesalahan persyaratan dokumen maka dokumen akan dikembalikan ke pemohon melalui sistem. d. Apabila persyaratan dokumen sudah lengkap maka dokumen akan dikirimkan kepada PD Teknis. DPMPTSP menunggu dokumen persetujuan teknis dari PD Teknis. a. Apabila PD Teknis menemukan dokumen persyaratan permohonan yang belum sesuai maka dikembalikan ke verifikator permohonan berkas hak DPMPTSP untuk disampaikan dan dilengkapi oleh pemohon.
3.	Menerima dan melakukan pengecekan kesesuaian dokumen rekomendasi teknis dari PD Teknis.melalui system, menyusun konsep SK penerbitan izin dan/atau non izin serta meneruskan kepada Koordinator Kelompok Substansi PTSP I					Rekomendasi teknis	480	Konsep SK penerbitan izin dan/atau non izin	



NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Verifikator Berkas Permohonan Hak	Analisis Dokumen Perizinan	Koordinator Kelompok Substansi PTSP 1	Kepala Dinas	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Keterangan
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	Melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran konsep SK penerbitan permohonan dan memberikan persetujuan konsep SK a. Apabila konsep SK masih terdapat kesalahan maka dikembalikan untuk diperbaiki b. Apabila konsep SK sudah sesuai maka diteruskan untuk proses pengesahan	Tidak Sesuai				Konsep SK penolakan / penerbitan permohonan	480	Hasil persetujuan konsep SK	
5.	Memberikan persetujuan konsep SK dan melakukan pengesahan konsep SK melalui TTE. a. Apabila konsep SK masih terdapat kesalahan maka dikembalikan untuk diperbaiki b. Apabila konsep SK sudah sesuai maka diteruskan untuk proses pengesahan		Tidak Sesuai			Hasil persetujuan konsep SK	480	Konsep SK	Izin atau Non Izin sudah dapat dicetak secara mandiri oleh pemohon melalui Print From Home (PFH).
6.	Melakukan pengesahan konsep SK melalui tandatangan elektronik					Konsep SK		Izin atau Non Izin	Izin atau Non Izin sudah dapat dicetak secara mandiri oleh pemohon melalui Print From Home (PFH).
		Total Waktu					Maksimal 4 hari		

Keterangan tambahan :

Jenis perizinan dan Non Perizinan yang terintegrasi pada laman perizinanonline.jogjakota.go.id atau jss.jogjakota.go.id. antara lain :

1	Duplikat Izin IMB/IMBB/SKB/SLF/SAL
2	Izin Penyimpanan Abu Jenazah Milik Swasta
3	Izin Pengusaha Penggilingan Daging
4	Izin Pengusaha Penyimpanan Daging
5	Izin Penjualan Daging
6	Izin Pembuatan Jalan Masuk (In Gang)
7	Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)
8	Izin Usaha Toko Swalayan
9	Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL)
10	Izin Kuliah kerja nyata (KKN)
11	Izin Pengelolaan TPU Swasta
12	Izin Pemakaman untuk Pengelolaan Krematorium Milik Swasta
13	Surat Keterangan Penelitian
14	Izin Penyelenggaraan Reklame
15	Izin Penyambungan Saluran Air Hujan
16	Izin Saluran Air Limbah (SAL)
17	Izin SIUP Minuman Beralkohol
18	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
19	Izin Tanda Daftar Gudang
Sektor Pendidikan	
1	Izin Operasional Lembaga Pendidikan Formal

2	Izin Operasional Lembaga Pendidikan Non Formal
Sektor Perhubungan	
1	Izin Juru Parkir Tetap
2	Dispensasi Jalan
3	Operasional Kendaraan Tidak Bermotor
4	Pengelolaan Tempat Khusus Parkir Swasta
5	Pengelolaan Tempat Khusus Parkir Pemerintah
6	Andalalin
7	Surat Keterangan Muatan Barang
Sektor Lingkungan Hidup	
1	Permohonan Arahkan Dokumen Lingkungan (Penapisan)
2	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)
3	Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)
4	Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH)
5	Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL)
6	Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH)
7	Izin Penebangan Pohon dan Pemindahan Taman
Sektor Pertanian dan Pangan	
1	Izin Jagal
2	Reg. Pangan Segar Asal Tumbuhan
3	Surat Izin Praktik Dokter Hewan (SIP-DRH)
Sektor Ketenagakerjaan	
1	Rekomendasi Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
Sektor Pemadam Kebakaran	
1	Uji Kelayakan
2	Rekomendasi Kebakaran
Sektor Sosial	
1	Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS)
2	Izin Pengumpulan Uang atau Barang

DOKUMENTASI







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

Wibawa

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, 21 November 2022
 Jam : 13:00 WIB
 Tempat : Ruang Rapat Wahyu Tumurun
 Acara : Rapat Koordinasi Ketentuan Waktu Pelayanan pada Standar Operational
 Prosedure (SOP)

NO	NAMA	INSTANSI/UNIT KERJA	TANDA TANGAN	
1.	BUDI SANTOSA, S.STP., M.Si.	DPMPTSP	1.	
2.	TIESA NIKKORINA EKAPUTRIE	DPMPTSP		2.
3.	RATIH MULA WARDANI, S.H.	DPMPTSP	3.	
4.	Dra. WIWIN GIRI DORIAWANI, M.M.	DPMPTSP		4.
5.	SYAMSU EFFENDIE, S.H.	DPMPTSP	5.	
6.	NITYA RAHARJANTA, S.Sos., M.M.	DPMPTSP		6.
7.	ANANSBOGA TIRTAGUTAMA, ST, MEng	DPMPTSP	7.	
8.	NUR SIGIT EDI PUTRANTA, S.I.P.	DPMPTSP		8.
9.	DIDIK SETIAWAN, A.Md.	DPMPTSP	9.	
10.	DHIMAS BAYUSUSETYO, S.Si.	DPMPTSP		10.
11.	FACHRUDIN NURLATIF, S.H.	DPMPTSP	1.	
12.	MADEAYUDINDACINTYABELLA, S.H.	DPMPTSP		12.
13.	AFRILIANING ARKIANTI	DPMPTSP	1.	
14.	RUNICWATI PUSPANGI YASWURYANICURSIH	DPMPTSP		14.
15.	PINASTIKA LARASATI, S.E	DPMPTSP	1.	
16.	MONICA EVADNE ISTI, S.E.	DPMPTSP		16.
17.	MIRA SETYANINGRUM, S.E.	DPMPTSP	1.	
18.	DWI WULANDARI, S.E.	DPMPTSP		18.
19.	C. NURVITA HERAWATI	DPMPTSP	1.	
20.	AYU ARDILA ROMADHONI	DPMPTSP		20.
21.	MUSTIKA DIAH UTAMI, S.E.	DPMPTSP	2.	
22.	KARTIKA ARUM KUSUMA, S.Psi.	DPMPTSP		22.
23.	KM. SAFRAN QORI	DPMPTSP	2.	
24.	DJODY BINTANG HUDAYA, S.E.	DPMPTSP		24.
25.	DIO FATTAH SAPUTRA	DPMPTSP	2.	



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

26.	MUHAMMAD ALVIN KHOIRU, S.H.	DPMPTSP		26 
27.	AGUSTINA RUKMIYATI	DPMPTSP	27.	
28.	SRI RAHAYU PANGESTUTI	DPMPTSP		28 
29.	TIWI ANJANI	DPMPTSP	29 	

Yogyakarta, 21 November 2022
PPTK

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



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



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

Badan Koordinasi dan Pelayanan Investasi

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

Nomor : 005/1844 Yogyakarta, 18 November 2022
Sifat : Biasa Kepada
Lampiran : - Yth. Bapak/Ibu
Hal : Undangan

di-
YOGYAKARTA

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara/i pada:

Hari,Tanggal : Senin, 21 November 2022
Jam : 13:00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Wahyu Tumurun
Acara : Rapat Koordinasi Ketentuan Waktu Pelayanan pada Standar Operational
Prosedure (SOP)
Penyelenggara : Kelompok Substansi Penanaman Modal I
Pimpinan : Koordinator Kelompok Substansi Penanaman Modal I

Demikian atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

Plt. Kepala

EUDISANTOSA, S.STP., M.Si.
NIP. 197209141993031004

Daftar yang Diundang :

1. Plt.Ka.Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta
2. Koordinator Kelompok Substansi PM I
3. Koordinator Kelompok Substansi PM II
4. Koordinator Kelompok Substansi PTSP I
5. Koordinator Kelompok Substansi PTSP II
6. Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian
7. Mustika Diah Utami, S.E
8. Djody Bintang Hudaya, S.E
9. Kartika Arum Kusuma, S.Psi
10. Muhammad Reza Pahlevi, A.Md.Bns
11. Fachrudin Nurlatif, S.H
12. Dhimas Bayususetyo, S.Si
13. Didik Setiawan, A.Md
14. C.Nurvita Herawati
15. Staf Kelompok Substansi PM I (11 orang)
16. Staf DPMPTSP (5 orang)

Total : 30 undangan



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



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