



SALINAN

WALI KOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 61 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONSULTASI PERIZINAN  
DAN/ATAU NON PERIZINAN

WALI KOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pelayanan publik bidang perizinan dan non perizinan dan/atau perizinan berusaha di Pemerintah Kota Yogyakarta, maka perlu menyusun standar operasional prosedur untuk memberikan pelayanan konsultasi dalam pengurusan perizinan dan non perizinan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 ayat (5) Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta disebutkan Standar Operasional Prosedur lintas Perangkat Daerah disahkan oleh Wali Kota dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Konsultasi Perizinan dan/atau Non Perizinan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 121 Tahun 2024 tentang Kota Yogyakarta di Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
4. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta;



5. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONSULTASI PERIZINAN DAN/ATAU NON PERIZINAN.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Konsultasi Perizinan dan/atau Non Perizinan dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Konsultasi Perizinan dan/atau Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan konsultasi perizinan dan/atau non perizinan di Pemerintah Kota Yogyakarta.
- KETIGA : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 13 Januari 2025

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUGENG PURWANTO

Tembusan:

- Yth. 1. Inspektur Inspektorat Kota Yogyakarta; dan  
2. Yang bersangkutan.
- 



LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
 NOMOR 61 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 KONSULTASI PERIZINAN DAN/ATAU NON PERIZINAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONSULTASI PERIZINAN DAN/ATAU NON PERIZINAN

 <b>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</b>	NOMOR SOP	61/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	15 Oktober 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,</p> <p>ttd</p> <p>SUGENG PURWANTO</p>
NAMA SOP	Konsultasi Perizinan dan/atau Non Perizinan	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon</li> <li>2. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>3. PD Teknis</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
SOP Penerbitan Izin dan atau Non Izin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, Printer, dan Scanner</li> <li>2. Alat tulis kantor</li> <li>3. Peralatan kantor</li> <li>4. Loket Konsultasi, Ruang Rapat</li> <li>5. Telepon/Faksimili</li> <li>6. Meja Kursi</li> <li>7. Internet</li> <li>8. Akun Sistem Konsultasi</li> <li>9. Akun Whatsapp</li> <li>10. Akun Jogja Smart Service</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pelaksanaan pelayanan Konsultasi, Informasi Perizinan dan/atau Non Perizinan tidak dilaksanakan oleh Pelaksana sesuai prosedur maka masyarakat tidak dapat memperoleh jawaban atas konsultasi atau informasi atau pengaduan yang diajukan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pengajuan permohonan Pelayanan Konsultasi, Informasi Perizinan dan/atau Non Perizinan dapat dilakukan secara Offline pada Mal Pelayanan Publik , secara Online dilakukan melalui whatsapp resmi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 0812-2570-0612 dan/atau melalui sistem konsultasi perizinan pada Jogja Smart Service</li> <li>2. Dokumen pendukung layanan Konsultasi, Informasi secara Offline.</li> </ol>	



NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pemohon	DPMPTSP	PD Teknis	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengajukan konsultasi				Persyaratan permohonan konsultasi: 1. Dokumen yang dimiliki yang akan dikonsultasikan dan/atau 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP).	Maksimal 1 hari kerja		Konsultasi dilaksanakan secara: a. tatap muka di Mal Pelayanan Publik, dan/atau b. Konsultasi online
2.	a. Menerima pengajuan konsultasi dan memberikan informasi administratif kepada Pemohon sesuai materi yang dikonsultasikan; dan b. Melakukan pencatatan materi dan hasil konsultasi pada sistem buku tamu atau konsultasi offline				Dokumen / materi konsultasi		Informasi dan jawaban konsultasi	1. Pengelola Layanan Operasional memberikan informasi secara administratif kepada Pemohon. a. Apabila informasi yang dibutuhkan oleh Pemohon dapat diselesaikan oleh DPMPTSP maka Konsultasi Pemohon diselesaikan oleh DPMPTSP. b. Apabila informasi yang dibutuhkan berkaitan dengan informasi teknis maka DPMPTSP menyampaikan kepada pemohon untuk dapat melakukan konsultasi dengan PD Teknis pada Loker Konsultasi Teknis (baik konsultasi Dasar, Pendukung, dan/atau Utama Persetujuan Bangunan Gedung) di Mal Pelayanan Publik sesuai jadwal dengan PD Teknis atau melalui sistem konsultasi online yang difasilitasi oleh DPMPTSP. 2. Materi yang dikonsultasi dan hasil konsultasi tercatat pada sistem buku tamu atau konsultasi offline
3.	a. Menerima pengajuan konsultasi dan memberikan informasi teknis kepada Pemohon sesuai materi yang dikonsultasikan ; dan b. Melakukan pencatatan materi dan hasil konsultasi pada sistem konsultasi offline				Dokumen / materi konsultasi		Informasi dan jawaban konsultasi	1. PD Teknis memberikan informasi teknis kepada Pemohon. a. Apabila informasi yang dibutuhkan oleh Pemohon dapat diselesaikan oleh PD Teknis maka Konsultasi Pemohon diselesaikan oleh PD Teknis. b. Apabila informasi yang dibutuhkan berkaitan dengan informasi teknis yang membutuhkan lebih dari 1 (satu) PD Teknis maka PD Teknis menyampaikan kepada pemohon untuk dapat mengajukan permohonan konsultasi melalui sistem konsultasi online yang difasilitasi oleh DPMPTSP dan/atau menyampaikan permohonan penjadwalan rapat koordinasi terpadu. c. Materi yang dikonsultasi dan hasil konsultasi tercatat pada sistem konsultasi offline
4.	Mengajukan dan/atau mengupload persyaratan permohonan konsultasi melalui sistem konsultasi online				Persyaratan permohonan konsultasi: 1. Identitas Pemohon dan/atau 2. Dokumen yang dimiliki yang akan dikonsultasikan.		Maksimal 2 hari kerja	1. Notifikasi permohonan.



NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pemohon	DPMPTSP	PD Teknis	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	a. Menerima permohonan konsultasi dari Pemohon; b. Menjawab pertanyaan pemohon; dan/atau c. Mengirimkan pertanyaan konsultasi Pemohon kepada PD Teknis terkait	tidak perlu PD Teknis	Perlu PD Teknis		1. Notifikasi permohonan 2. Persyaratan permohonan konsultasi		Jawaban atas konsultasi dan/atau notifikasi permohonan konsultasi ke OPD Teknis	a. Permohonan konsultasi diterima melalui sistem konsultasi online; b. Apabila informasi yang dibutuhkan oleh Pemohon dapat diselesaikan oleh DPMPTSP maka Konsultasi Pemohon diselesaikan oleh DPMPTSP c. Apabila informasi yang dibutuhkan berkaitan dengan informasi teknis maka DPMPTSP mengirimkan pertanyaan konsultasi kepada PD Teknis terkait
6.	a. Menerima pertanyaan konsultasi; b. Menyusun konsep jawaban materi yang dikonsultasikan; dan c. Mengirimkan konsep jawaban ke DPMPTSP				1. Notifikasi permohonan 2. Persyaratan permohonan konsultasi		Konsep jawaban	PD Teknis dapat terdiri dari lebih dari 1 (satu) OPD Teknis sesuai kewenangan penerbitan rekomendasi sebagaimana yang telah diatur di Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan.
7.	a. Menyusun jawaban berdasarkan konsep jawaban dari PD Teknis b. Mengirimkan jawaban kepada Pemohon				Konsep jawaban		Jawaban atas konsultasi	Pengiriman jawaban kepada Pemohon dilaksanakan melalui sistem konsultasi online.
8.	Menerima jawaban				Jawaban atas konsultasi		a. Pertanyaan lanjutan atas konsultasi; atau b. Keputusan puas atas jawaban konsultasi	a. Apabila Pemohon puas atas jawaban yang telah disampaikan, maka konsultasi selesai; b. Apabila Pemohon tidak puas atas jawaban yang telah disampaikan, maka Pemohon dapat mengajukan pertanyaan kembali melalui sistem konsultasi online
9.	Menerima pertanyaan lanjutan dari Pemohon.				Notifikasi pertanyaan lanjutan atas konsultasi		a. Notifikasi pertanyaan lanjutan ke PD Teknis; atau b. Rencana penyusunan rapat konsultasi	a. Pertanyaan lanjutan dari Pemohon diterima melalui sistem konsultasi online b. Apabila pertanyaan yang diajukan oleh Pemohon dapat merupakan pertanyaan teknis, maka DPMPTSP mengirimkan pertanyaan Pemohon ke PD Teknis; c. Apabila pertanyaan yang diajukan oleh Pemohon memerlukan rapat koordinasi, maka DPMPTSP menyusun penjadwalan rapat konsultasi.
						Maksimal 1 hari kerja		



NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Pemohon	DPMPTSP	PD Teknis	Persyaratan /Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	a. Menerima notifikasi pertanyaan lanjutan; dan b. Menyusun konsep jawaban atas pertanyaan lanjutan yang dikonsultasikan		perlu rapat	tidak perlu rapat	Notifikasi pertanyaan lanjutan ke OPD Teknis		Konsep jawaban	
11	a. Menyusun jadwal rapat konsultasi; dan b. Menyampaikan jadwal rapat kepada OPD Teknis dan Pemohon				Notifikasi pertanyaan lanjutan atas konsultasi		Jadwal rapat konsultasi	a. Penyusunan surat undangan dilaksanakan melalui sistem e-office. b. Pemberitahuan jadwal rapat konsultasi kepada Pemohon dilaksanakan melalui nomor <i>whatsapp</i> Pemohon yang tercatat pada sistem.
12	a. Menerima jadwal rapat konsultasi; dan b. Melaksanakan rapat konsultasi				Jadwal rapat konsultasi	Maksimal 5 hari kerja	Notulensi rapat	
13	a. Menyusun jawaban konsultasi; dan b. Menyampaikan jawaban konsultasi Pemohon melalu sistem Konsultasi Online				Notulensi rapat atau konsep jawaban OPD Teknis		Jawaban konsultasi	DPMPTSP menyusun jawaban konsultasi berdasarkan notulensi kesepakatan rapat konsultasi atau konsep jawaban PD Teknis.
14	a. Menerima jawaban konsultasi				Jawaban konsultasi	Maksimal 1 hari kerja	Jawaban konsultasi	
		Total				Maksimal 10 hari kerja		

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUGENG PURWANTO

