



SALINAN

WALI KOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR 387 TAHUN 2024
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA PUSAT DESAIN INDUSTRI
NASIONAL KOTA YOGYAKARTA

WALI KOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan pusat pengembangan desain di Kota Yogyakarta dan untuk meningkatkan daya saing industri kecil dan menengah nasional, diperlukan sistem mekanisme dan prosedur pada pusat desain industri nasional di Kota Yogyakarta;
- b. bahwa dalam mendukung kegiatan promosi serta peningkatan kualitas produk lokal yang berbasis desain dan berkarakter industri, diperlukan standar operasional prosedur yang akan dijadikan pedoman oleh penyelenggara dalam pelaksanaan kegiatan di pusat desain industri nasional Kota Yogyakarta;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Standar Operasional Prosedur pada Pusat Desain Industri Nasional Kota Yogyakarta;
- 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 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri;
3. 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 1 tahun 2005 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 31 tahun 2000 tentang Desain Industri;



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA PUSAT DESAIN INDUSTRI NASIONAL KOTA YOGYAKARTA.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Pusat Desain Industri Nasional Kota Yogyakarta yang terdiri atas:

1. Standar Operasional Prosedur Layanan Desain Pelanggan/Konsumen;
2. Standar Operasional Prosedur Layanan *Prototype* (Purwarupa);
3. Standar Operasional Prosedur Layanan *produksi massal*;
4. Standar Operasional Prosedur Layanan Sewa Ruang Harian; dan
5. Standar Operasional Prosedur Layanan Sewa Ruang Jangka Panjang.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur ini merupakan pedoman dalam pelaksanaan tugas pada Pusat Desain Industri Nasional Kota Yogyakarta.

KEEMPAT : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 23 September 2024
Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUGENG PURWANTO

Tembusan:

- Yth. 1. Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta; dan
2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Yogyakarta.
-



LAMPIRAN
 KEPUTUSAN WALI KOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 387 TAHUN 2024
 TENTANG
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA PUSAT
 DESAIN INDUSTRI NASIONAL KOTA YOGYAKARTA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA PUSAT DESAIN INDUSTRI NASIONAL KOTA YOGYAKARTA

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN DESAIN PELANGGAN/KONSUMEN

 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA, SUGENG PURWANTO
	NAMA SOP	LAYANAN DESAIN PELANGGAN/KONSUMEN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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; 	<ol style="list-style-type: none"> Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu PD/Unit Kerja teknis Pemohon 	



3. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan.		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP teknis pada PD/Unit Kerja <i>(menyesuaikan dengan jenis permohonan izin dan non perizinan yang dibutuhkan oleh pemohon)</i>	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
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Ketidacermatan dan ketidaktelitian dalam memverifikasi dokumen permohonan yang diajukan oleh pemohon akan berdampak pada tidak dapat diterbitkannya produk perizinan/ non perizinan dengan alasan dokumen permohonan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila produk perizinan/non perizinan sudah diterbitkan maka produk tersebut dapat dicabut.	1. Proses pengajuan perizinan/non perizinan dilakukan melalui laman perizinanonline.jogjakota.go.id 2. Penerbitan perizinan/non perizinan berdasarkan pada hasil rekomendasi teknis atau dokumen sejenis yang diterbitkan oleh PD/Unit Kerja teknis sesuai dengan tugas dan fungsi terkait.	



No	Uraian Prosedur					Mutu Baku		Keterangan	
		Konsumen	PDIN	Mitra KSO	Ka. UPT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menghubungi PDIN untuk membuat desain					KTP	1 jam	Biodata konsumen	
2	Mengidentifikasi kebutuhan konsumen					Isian form identifikasi kebutuhan desain	1 jam	Hasil identifikasi kebutuhan konsumen	Desain yang dapat dikerjakan oleh desainer internal PDIN tidak perlu melalui Mitra KSO
3	Menghubungi mitra untuk mengajukan proposal penawaran desain & biaya Pekerjaan					Daftar mitra KSO	30 menit	Surat pemberitahuan kepada mitra	
4.	Menyusun proposal penawaran desain dan biaya pekerjaan					Surat penawaran ke mitra	2 hari	- Proposal penawaran desain - Biaya	
5.	Mengkurasi proposal desain dan biaya pekerjaan dari Mitra KSO					- Proposal penawaran desain - Form kebutuhan desain	1 jam/ proposal	- Mitra KSO terpilih	
6.	Menetapkan mitra yang sesuai dengan ajuan desain, biaya atas jasa desain					- Proposal penawaran desain	2 jam	- Surat penetapan	
						-		-	



								-	
7.	Memberikan penawaran desain dan biaya pekerjaan pada konsumen						Draf desain	2 jam	Penawaran tersampaikan kepada konsumen
8.	Memfasilitasi negosiasi pekerjaan antara Mitra PDIN dan konsumen						-Proposal penawaran desain -Draf desain	2 jam	Hasil kesepakatan pekerjaan
9	Membuat kontrak antara konsumen dengan PDIN						Surat pernyataan kesepakatan pekerjaan	1 hari	Surat Kontrak



B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN *PROTOTYPE* (PURWARUPA)

 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA, ttd SUGENG PURWANTO
NAMA SOP	LAYANAN PROTOTYPE (PURWARUPA)	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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; 3. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan.	1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. PD/Unit Kerja teknis 3. Pemohon	



KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN										
<p>1 SOP teknis pada PD/Unit Kerja (<i>menyesuaikan dengan jenis permohonan izin dan non perizinan yang dibutuhkan oleh pemohon</i>)</p>	<table border="0"> <tr> <td>1. Komputer, Printer, dan Scanner</td> <td>6. Meja, Kursi</td> </tr> <tr> <td>2. Alat tulis kantor</td> <td>7. Internet</td> </tr> <tr> <td>3. Peralatan kantor</td> <td>8. Akun Verifikator</td> </tr> <tr> <td>4. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Telepon/Faksimili</td> <td></td> </tr> </table>	1. Komputer, Printer, dan Scanner	6. Meja, Kursi	2. Alat tulis kantor	7. Internet	3. Peralatan kantor	8. Akun Verifikator	4. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat		5. Telepon/Faksimili	
1. Komputer, Printer, dan Scanner	6. Meja, Kursi										
2. Alat tulis kantor	7. Internet										
3. Peralatan kantor	8. Akun Verifikator										
4. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat											
5. Telepon/Faksimili											
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN										
<p>Ketidacermatan dan ketidaktelitian dalam memverifikasi dokumen permohonan yang diajukan oleh pemohon akan berdampak pada tidak dapat diterbitkannya produk perizinan/ non perizinan dengan alasan dokumen permohonan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila produk perizinan/non perizinan sudah diterbitkan maka produk tersebut dapat dicabut.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pengajuan perizinan/non perizinan dilakukan melalui laman perizinanonline.jogjakota.go.id 2. Penerbitan perizinan/non perizinan berdasarkan pada hasil rekomendasi teknis atau dokumen sejenis yang diterbitkan oleh PD/Unit Kerja teknis sesuai dengan tugas dan fungsi terkait. 										



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Konsumen	PDIN	Mitra KSO	Ka. UPT		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Menghubungi PDIN untuk membuat prototype						KTP	1 jam	Biodata konsumen	
2	Mengidentifikasi kebutuhan konsumen						- Draf desain - Isian form identifikasi kebutuhan prototype	1 jam	Hasil identifikasi kebutuhan konsumen	
3	Menghubungi mitra untuk mengajukan proposal penawaran prototype & biaya pekerjaan						Daftar mitra KSO	30 menit	Surat pemberitahuan kepada mitra	
4.	Menyusun proposal penawaran prototype dan biaya pekerjaan						Surat penawaran ke mitra	2 hari	- Proposal penawaran prototype - Biaya	
5.	Mengkurasi proposal prototype dan biaya pekerjaan dari Mitra KSO						- Proposal penawaran prototype - Form kebutuhan prototype	1 jam/ proposal	Mitra KSO terpilih	
6.	Menetapkan mitra yang sesuai dengan ajuan prototype, biaya atas jasa prototype						Proposal penawaran prototype	2 jam	Surat penetapan	
							-		-	



7.	Memberikan penawaran biaya pekerjaan prototype pada konsumen						Data identifikasi kebutuhan prototype	2 jam	Penawaran biaya tersampaikan kepada konsumen	
8.	Memfasilitasi negosiasi pekerjaan antara Mitra PDIN dan konsumen						- Proposal penawaran prototype - Biaya prototype	2 jam	Hasil kesepakatan pekerjaan	
9	Membuat kontrak antara konsumen dengan PDIN						Surat pernyataan kesepakatan pekerjaan	1 hari	Surat Kontrak	



C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN *PRODUKSI MASSAL*

 <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	<p>Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,</p> <p>ttd</p> <p>SUGENG PURWANTO</p>
NAMA SOP	LAYANAN PRODUKSI MASSAL	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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; 3. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. PD/Unit Kerja teknis 3. Pemohon 	



KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN										
1 SOP teknis pada PD/Unit Kerja <i>(menyesuaikan dengan jenis permohonan izin dan non perizinan yang dibutuhkan oleh pemohon)</i>	<table border="0"> <tr> <td>1. Komputer, Printer, dan Scanner</td> <td>6. Meja, Kursi</td> </tr> <tr> <td>2. Alat tulis kantor</td> <td>7. Internet</td> </tr> <tr> <td>3. Peralatan kantor</td> <td>8. Akun Verifikator</td> </tr> <tr> <td>4. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Telepon/Faksimili</td> <td></td> </tr> </table>	1. Komputer, Printer, dan Scanner	6. Meja, Kursi	2. Alat tulis kantor	7. Internet	3. Peralatan kantor	8. Akun Verifikator	4. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat		5. Telepon/Faksimili	
1. Komputer, Printer, dan Scanner	6. Meja, Kursi										
2. Alat tulis kantor	7. Internet										
3. Peralatan kantor	8. Akun Verifikator										
4. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat											
5. Telepon/Faksimili											
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN										
<p>Ketidakcermatan dan ketidaktelitian dalam memverifikasi dokumen permohonan yang diajukan oleh pemohon akan berdampak pada tidak dapat diterbitkannya produk perizinan/ non perizinan dengan alasan dokumen permohonan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila produk perizinan/non perizinan sudah diterbitkan maka produk tersebut dapat dicabut.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pengajuan perizinan/non perizinan dilakukan melalui laman perizinanonline.jogjakota.go.id 2. Penerbitan perizinan/non perizinan berdasarkan pada hasil rekomendasi teknis atau dokumen sejenis yang diterbitkan oleh PD/Unit Kerja teknis sesuai dengan tugas dan fungsi terkait. 										



No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KONSUMEN	PDIN	MITRA UMKM	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Menghubungi PDIN untuk pembuatan produk secara massal				KTP	1 jam	Biodata konsumen	
2.	Mengidentifikasi kebutuhan konsumen				Isian form identifikasi kebutuhan desain	1 hari	Hasil identifikasi kebutuhan konsumen	
3	Melakukan evaluasi kelayakan produksi massal				1. Prototipe 2. Gambar Desain 3. Draft Dokumen NDA & Kontrak	1 hari	Kelayakan produk untuk di produksi	
4	Menghubungi mitra UMKM untuk yang sesuai.				1. Prototipe 2. Gambar Desain 3. Draft Dokumen NDA & Kontrak	1 jam	Tersampaikan detail kebutuhan produksi	
5	Membuat surat kesanggupan proses produksi				1. Profile Mitra umkm 2. Laporan kinerja umkm 3. Laporan finansial umkm	1 hari	Surat kesanggupan melakukan produksi	
6	Memfasilitasi pembuatan kontrak antara Mitra UMKM dengan Konsumen (PDIN)				Surat kesanggupan produksi	1 hari	Kontrak pekerjaan	
								



								
7	Uji pasar hasil prototype (Mitra)				Produk trial	30 hari		
8	Melaksanakan produksi massal (Mitra)			 	Perencanaan produksi	Sesuai perencanaan produksi	produk	



D. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEWA RUANG HARIAN

 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA, ttd SUGENG PURWANTO
NAMA SOP	LAYANAN SEWA RUANG HARIAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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; 3. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan.	1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. PD/Unit Kerja teknis 3. Pemohon	



KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN										
1 SOP teknis pada PD/Unit Kerja (<i>menyesuaikan dengan jenis permohonan izin dan non perizinan yang dibutuhkan oleh pemohon</i>)	<table border="0"> <tr> <td>1. Komputer, Printer, dan Scanner</td> <td>6. Meja, Kursi</td> </tr> <tr> <td>2. Alat tulis kantor</td> <td>7. Internet</td> </tr> <tr> <td>3. Peralatan kantor</td> <td>8. Akun Verifikator</td> </tr> <tr> <td>4. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Telepon/Faksimili</td> <td></td> </tr> </table>	1. Komputer, Printer, dan Scanner	6. Meja, Kursi	2. Alat tulis kantor	7. Internet	3. Peralatan kantor	8. Akun Verifikator	4. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat		5. Telepon/Faksimili	
1. Komputer, Printer, dan Scanner	6. Meja, Kursi										
2. Alat tulis kantor	7. Internet										
3. Peralatan kantor	8. Akun Verifikator										
4. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat											
5. Telepon/Faksimili											
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN										
<p>Ketidakcermatan dan ketidakteelitian dalam memverifikasi dokumen permohonan yang diajukan oleh pemohon akan berdampak pada tidak dapat diterbitkannya produk perizinan/ non perizinan dengan alasan dokumen permohonan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila produk perizinan/non perizinan sudah diterbitkan maka produk tersebut dapat dicabut.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pengajuan perizinan/non perizinan dilakukan melalui laman perizinanonline.jogjakota.go.id 2. Penerbitan perizinan/non perizinan berdasarkan pada hasil rekomendasi teknis atau dokumen sejenis yang diterbitkan oleh PD/Unit Kerja teknis sesuai dengan tugas dan fungsi terkait. 										



SOP Ruang Harian

No	Uraian Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			
		Konsumen	Staf Administrasi PDIN	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	mendatangi atau menghubungi narasumber PDIN						
2	Melakukan konsultasi kebutuhan ruang kepada konsumen			1. Media komunikasi PDIN 2. Identifikasi kebutuhan	30 menit	1. Data ruang dan waktu survei Lokasi 2. Kebutuhan ruang	
3	Melakukan Survei Lokasi dan pencatatan Keputusan sewa dari pelanggan. Jika terjadi Keputusan sewa maka proses dilanjutkan. Jika tidak terjadi keputusan sewa maka proses bisnis selesai			Fasilitas uang dan alat di PDIN, Media catatan sewa ruang	45 menit	Data catatan sewa ruang	



4	Membayar uang sewa			Informasi kewajiban pembayaran/invoice	15 menit	Bukti pembayaran	
5	Membuat bukti SKRD			Bukti pembayaran	15 menit	SKRD	
6	Menggunakan objek yang disewa			Ruang dan/atau alat yang disewa	Sesuai waktu sewa	Kegiatan sewa	
7	Melakukan pengelolaan administrasi			Seluruh data	4 jam	Data Pemakaian ruang	



E. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEWA RUANG JANGKA PANJANG

 PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA, ttd SUGENG PURWANTO
NAMA SOP	LAYANAN SEWA RUANG JANGKA PANJANG	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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; 3. Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan.	1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. PD/Unit Kerja teknis 3. Pemohon	



KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN										
<p>1 SOP teknis pada PD/Unit Kerja (<i>menyesuaikan dengan jenis permohonan izin dan non perizinan yang dibutuhkan oleh pemohon</i>)</p>	<table border="0"> <tr> <td>1. Komputer, Printer, dan Scanner</td> <td>6. Meja, Kursi</td> </tr> <tr> <td>2. Alat tulis kantor</td> <td>7. Internet</td> </tr> <tr> <td>3. Peralatan kantor</td> <td>8. Akun Verifikator</td> </tr> <tr> <td>4. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. Telepon/Faksimili</td> <td></td> </tr> </table>	1. Komputer, Printer, dan Scanner	6. Meja, Kursi	2. Alat tulis kantor	7. Internet	3. Peralatan kantor	8. Akun Verifikator	4. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat		5. Telepon/Faksimili	
1. Komputer, Printer, dan Scanner	6. Meja, Kursi										
2. Alat tulis kantor	7. Internet										
3. Peralatan kantor	8. Akun Verifikator										
4. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat											
5. Telepon/Faksimili											
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN										
<p>Ketidakcermatan dan ketidakteelitian dalam memverifikasi dokumen permohonan yang diajukan oleh pemohon akan berdampak pada tidak dapat diterbitkannya produk perizinan/ non perizinan dengan alasan dokumen permohonan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Apabila produk perizinan/non perizinan sudah diterbitkan maka produk tersebut dapat dicabut.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pengajuan perizinan/non perizinan dilakukan melalui laman perizinanonline.jogjakota.go.id 2. Penerbitan perizinan/non perizinan berdasarkan pada hasil rekomendasi teknis atau dokumen sejenis yang diterbitkan oleh PD/Unit Kerja teknis sesuai dengan tugas dan fungsi terkait. 										



F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN SEWA RUANG JANGKA PANJANG

No	Uraian Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staf Administrasi PDIN	Konsumen	Ka UPT Logam	Kelengkapan	Waktu	Luaran	Keterangan
1	membuka peluang dan menjaring mitra untuk sewa untuk aset jangka panjang				Term of reference kerja sama sewa aset jangka panjang	15 menit		
2	melakukan pengajuan kerja sama (kosumn)				1. Area 2. Harga	60 Menit	Surat permohonan Sewa	
3	Melakukan Penjaringan pengajuan kerja sama dan menginformasikan waktu untuk survei Lokasi oleh konsumen (staf_				Surat permohonan Sewa	24 jam	Pemberitahuan waktu survei lokasi	
4	melakukan survei lokasi dan konsultasi. Jika terjadi kesepakatan maka dilakukan proses selanjutnya. Jika kesepakatan tidak terjadi maka proses bisnis dihentikan.				1. Aset jangka Panjang 2. Surat permohonan sewa	45 menit	Kesepakatan kerja sama	



5	Membuat Perjanjian kerja sama				Draft perjanjian sewa	3 jam	Draft Perjanjian sewa	
6	Mengirimkan draft Kerjasama ke konsumen				Draft perjanjian sewa	30 Menit	Draft perjanjian sewa tersampaikan	
7	Mengevaluasi draft Kerjasama.				Draft Perjanjian Sewa	3 jam	Perjanjian sewa	Jika masih ada revisi dikembalikan kembali ke pdin untuk dibuat kembali
8	membayar sewa fasilitas jangka Panjang oleh konsumen				Informasi kewajiban pembayaran/ invoice	15 menit	Bukti pembayaran	
9	Menandatangani Perjanjian Sewa				1. Bukti Pembayaran 2. Dokumen Perjanjian Sewa	15 Menit	Dokumen Perjanjian tertandatangani	



10	Menandatangani perjanjian sewa				3. Bukti Pembayaran Dokumen Perjanjian Sewa	15 Menit	Dokumen Perjanjian tertanda tangan	
11	Pemanfaatan ruang kantor				Aset jangka panjang	Sesuai perjanjian	Pemakaian Ruang	
12	Melakukan pengelolaan administrasi				Seluruh dokumen	4 jam	Laporan kerja sama	

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUGENG PURWANTO

