



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦏꦧꦸꦩꦠꦱꦥ**  
Komplek II Kantor Pemerintah Kabupaten Bantul Jl. Lingkar Timur, Manding,  
Tirenggo, Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta Kode Pos 55714  
Telp. (0274) 367867 Fax (0274) 367866,  
Email: [dpmpstp@bantulkab.go.id](mailto:dpmpstp@bantulkab.go.id), Website: <https://dpmpstp.bantulkab.go.id/>

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN BANTUL**

**NOMOR: 051 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN PELAYANAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BANTUL**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BANTUL**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan proses penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pelayanan pada Sekretariat, Substansi Penanaman Modal I, Substansi Penanaman Modal II, Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu I, Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu II;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul Kabupaten Bantul tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul Kabupaten Bantul.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
  4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang

Urusan Pemerintah Daerah;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;
6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 164 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 164).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTUL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN PELAYANAN DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTUL.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul yang terdiri dari:

1. Pelayanan di Sekretariat;
2. Pelayanan di Substansi Penanaman Modal I;
3. Pelayanan di Substansi Penanaman Modal II;
4. Pelayanan di Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu I;
5. Pelayanan di Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu II;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terlampir dalam Keputusan ini;

KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini merupakan pedoman di dalam melaksanakan mekanisme penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal, 18 November 2022

KEPALA DINAS   
  
Dra. Annihayah, M.Eng  
NIP. 196902041993032004

Tembusan:

- Yth:
1. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul;
  2. Kepala Inspektorat Kabupaten Bantul;
  3. Kepala BKPP Kabupaten Bantul;
  4. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bantul.

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul  
Nomor : 51 Tahun 2022  
Tanggal : 18 November 2022

Nomor SOP	51 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	18 November 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	18 November 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul
<b>Nama SOP: PELAYANAN PERMOHONAN DATA</b>	



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN BANTUL  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PROGRAM**

**Dasar Hukum:**

1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;
3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Penyusunan Standar Pelayanan Penyelenggaraan Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Panduan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminstrasi Pemerintahan di Kabupaten Bantul;
5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul;
6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2018 Nomor 50);
7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 76 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non berusaha.

**Keterkaitan :**

-----

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Sarjana S-1
2. Magister S-2

**Peralatan/Perlengkapan :**


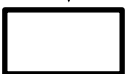

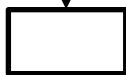



1. Komputer dan perangkatnya
2. ATK
3. Almari arsip
4. Buku Pelayanan Permoohonan Data/Informasi

Peringatan :

1. Kurangnya koordinasi dalam penyediaan data dapat menghambat kelancaran pelayanan permohonan data;
2. Belum tersedianya data siap pakai dapat memperlambat pelayanan permohonan data.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Mencatat data-data yang diminta oleh pemohon informasi serta mendata nama pemohon sebagaimana tertuang dalam formulir permohonan informasi.

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Staf Subbag Program	Ka Subbag Program	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mencermati permohonan data baik secara tertulis, lisan maupun website terkait jenis data informasi yang diminta			<ul style="list-style-type: none"> <li>surat permintaan data/informasi atau ijin penelitian</li> </ul>	15 Menit		
2	Mengkoordinasikan dengan bidang yang terkait dengan informasi yang dibutuhkan			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan data/informasi</li> </ul>	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>List permohonan data/informasi</li> </ul>	
3	Konfirmasi kepada pemohon informasi terkait metode penyampaian data.			<ul style="list-style-type: none"> <li>List permohonan data/informasi</li> </ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifikasi ketersediaan data/informasi</li> </ul>	
4	Mengisi tanggal konfirmasi pada formulir permohonan informasi			<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifikasi ketersediaan data/informasi</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data Siap Olah</li> </ul>	
5	Mengolah data sesuai permohonan yang diajukan			<ul style="list-style-type: none"> <li>Data Siap Olah</li> </ul>	3 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data Siap Pakai</li> </ul>	
6	Menyampaikan data/informasi dengan metode sesuai hasil konfirmasi (wawancara, mengisi kuesioner/mengambil secara langsung/ melalui email/ website)			<ul style="list-style-type: none"> <li>Data/informasi siap pakai</li> </ul>	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tersampai kannya data/informasi siap pakai kepada pemohon</li> </ul>	
7	Meminta kepada pemohon yang datang langsung untuk mengisi formulir permohonan informasi			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan informasi</li> </ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir permohonan informasi sudah terisi</li> </ul>	


Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal, 18 November 2022

Kepala Dinas

(Dra. ANNIHAYAH, M.Eng.)  
NIP. 196902041993032004



LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
 TERPADU KABUPATEN BANTUL  
 NOMOR : 51 Tahun 2022  
 TANGGAL : 18 November 2022

Nomor SOP	51 Tahun 2022		<b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTUL</b>  <b>KELOMPOK SUBSTANSI PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA</b>
Tanggal Pembuatan	18 November 2022		
Tanggal Revisi	-		
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul		
<b>Nama SOP : PELAYANAN PERIZINAN ONLINE</b>			




<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik dan Turunannya;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;</li> <li>3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 tahun 2013 Tentang Penyusunan Standar pelayanan Penyelenggaraan Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;</li> <li>4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;</li> <li>5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 123 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Bantul;</li> <li>6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 81 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bantul Nomor 22 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Perizinan Secara Online</li> <li>7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Terpadu Satu pintu (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2018 Nomor 50);</li> <li>8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan di bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu.</li> </ol>
---

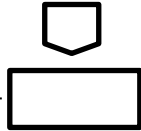





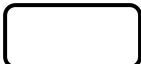
<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Strata 1</li> <li>2. Diploma IV</li> </ol>
---

Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Informasi, Konsultasi dan Pendampingan</li><li>2. SOP Survei Lapangan</li><li>3. SOP Kajian Teknis/Administrasi Untuk Permohonan Izin Tanpa Survei</li><li>4. SOP Penetapan Perizinan dan Nonperizinan</li><li>5. SOP Survei Kepuasan Masyarakat</li></ol>
Peringatan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketidacermatan dalam memverifikasi berkas dapat mengakibatkan kesalahan dalam menetapkan izin ditolak atau diterima</li></ol>

Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan perangkatnya</li><li>2. Jaringan internet dan telekomunikasi</li><li>3. Modem</li><li>4. ATK</li></ol>
Pencatatan dan Pendataan :




No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pemohon	CS Loker Pendaftaran	Kasi Pelayanan	Tim Teknis	Kabid Pendataan dan Penetapan	Ka Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Melakukan pendaftaran							<ul style="list-style-type: none"> <li>Website permohonan izin</li> <li>Password</li> <li>Username</li> </ul>	20 Menit		
2	Mengunggah dokumen							<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen yang dipersyaratkan</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen terunggah</li> </ul>	
3	Memeriksa kelengkapan berkas							<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen yang diunggah</li> </ul>	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen yang diunggah sesuai persyaratan</li> </ul>	
4	Verifikasi berkas							<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen yang diunggah</li> </ul>	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen yang diunggah telah sesuai persyaratan dan terverifikasi</li> <li>Jadwal survei bagi yang memerlukan cek lapangan</li> </ul>	
6	Kajian teknis/cek lapangan							Dokumen yang diunggah	60 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita acara tinjauan</li> </ul>	
7	Mengunggah berita acara tinjauan							<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita acara tinjauan</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita acara tinjauan terunggah ke web</li> </ul>	
8	Menetapkan, apakah permohonan izin ditolak atau diterima							<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan izin</li> <li>Dokumen yang dipersyaratkan</li> <li>Berita acara tinjauan</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Permohonan izin diterima atau ditolak</li> </ul>	Untuk kajian sederhana, 240 menit untuk kajian kompleks

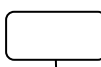
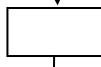
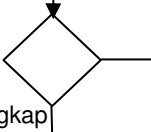
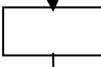
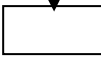

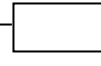
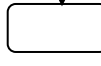
9	Mengirim SMS pemberitahuan						<ul style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Permohonan izin diterima atau ditolak</li> <li>Nomor telephone/ko ntakpemohon</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>SMS Terkiirim</li> </ul>	
10	Menerima SMS pemberitahuan, apakah permohonan izin ditolak atau diterima, dan apakah permohonan izin tersebut berretribusi atau tidak						<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>SMS Pemberitahuan diterima</li> </ul>	
11	Membayar retribusi						<ul style="list-style-type: none"> <li>Kode dan jumlah bayar</li> </ul>	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanda bukti pembayaran retribusi</li> </ul>	
12	Menandatangani SK/Izin/Surat Penolakan secara digital						<ul style="list-style-type: none"> <li>Draft SK/Izin/Surat Penolakan</li> </ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK/Izin/Surat Penolakan telah ditandatangani</li> </ul>	
13	Mencetak SK/Izin/Surat Penolakan /SKRD						<ul style="list-style-type: none"> <li>SK/Izin/Surat Penolakan telah ditandatangani</li> </ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>SK/Izin/surat Penolakan tercetak</li> </ul>	
14	Mengisi Survei Kepuasan Masyarakat						<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Survey Kepuasan Masyarakat</li> </ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir survei telah diisi</li> </ul>	
15	Mengunduh Izin yang telah terbit atau mengambil Surat Penolakan						<ul style="list-style-type: none"> <li>Izin atau Surat Penolakan</li> </ul>	20 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Izin atau Surat Penolakan tersampaikan kepada pemohon</li> </ul>	


 ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 18 November 2022  
 Dr. ANNIHAYAH, M.Eng  
 NIP. 196902041993032004

LAMPIRAN II B	:	SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTUL
Nomor	:	51 Tahun 2022
Tanggal	:	18 November 2022

Nomor SOP	51 Tahun 2022		<b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANTUL</b>  <b>KELOMPOK SUBSTANSI PELAYANAN NON PERIZINAN</b>
Tanggal Pembuatan	18 November 2022		
Tanggal Revisi	-		
Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bantul		
<b>Nama SOP : PENDAMPINGAN PENDAFTARAN PERMOHONAN IZIN</b>			

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;</li> <li>Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Panduan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Kabupaten Bantul;</li> <li>Peraturan Bupati Bantul Nomor 164 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>Peraturan Bupati Bantul Nomor 76 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SMA/SMK</li> <li>Diploma DIII</li> <li>Sarjana S1</li> <li>Magister S2</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP kajian Teknis/Administrasi untuk Permohonan Izin Tanpa Survei</li> <li>SOP penetapan perizinan dan non perizinan</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan perangkatnya (software dan hardware);</li> <li>ATK;</li> <li>Berkas Permohonan izin</li> <li>Map khusus.</li> </ol>
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kurangnya kecermatan dan ketelitian petugas pelayanan dalam melayani permohonan izin dapat menyebabkan kesalahan dalam penerbitan izin.</li> <li>Petugas pelayanan yang kurang terampil memperlambat proses pelayanan perizinan.</li> </ol>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mencatat setiap permohonan izin yang masuk dan mengupdate status terkini izin tersebut (apabila berkas sudah lengkap dan benar)</li> <li>Membuat checklist kelengkapan dokumen persyaratan izin.</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Petugas <i>Front Office</i>	Sub Koord. Non Perizinan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemanggilan pemohon lewat aplikasi			<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas permohonan izin</li> </ul>	1 menit		
2	Menyapa pemohon, serta menanyakan keperluannya		Tidak lengkap	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas permohonan izin</li> </ul>	1 menit		
3	Menerima dan mencermati berkas permohonan			<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas permohonan Izin</li> </ul>	10 menit	Berkas permohonan izin yang telah diteliti dan dilampiri dengan checklist kelengkapan dokumen	
4	Pendampingan pendaftaran berkas permohonan melalui SIM Perizinan Online			<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas permohonan izin</li> <li>Checklist kelengkapan dokumen izin</li> </ul>	40 menit	Tanda Pendaftaran Permohonan Izin	
5	Verifikasi berkas pelayanan			<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas permohonan izin</li> <li>Checklist kelengkapan dokumen izin</li> </ul>	20 menit	Berkas permohonan izin terverifikasi	
6	Verifikasi dan validasi berkas permohonan			<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas permohonan izin</li> <li>Checklist kelengkapan dokumen izin</li> </ul>	10 menit	Berkas permohonan izin terverifikasi dan teralidasi	
7	Mengirim berkas ke Kelompok Substansi Pelayanan Non Perizinan			Berkas permohonan izin terverifikasi dan tervalidasi	2 menit	Berkas permohonan izin yang telah lengkap dikirim untuk diproses secara administratif	


 ditetapkan di Bantul  
 Pada Tanggal 18 November 2022  
  
 Dra. ANNIHAYAH, M.Eng  
 NIP. 196902041993032004