



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 33 TAHUN 2012
TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGI SATUAN ORGANISASAI PERANGKAT DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan aparatur kepada masyarakat telah ditetapkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 43 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 20 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat penyelenggara pelayanan berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Pelayanan Publik Bagi Satuan Organisasai Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
6. Peraturan Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Dengan Partisipasi Masyarakat;
9. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 7);
10. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2010 Nomor 36) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2011 Nomor 36);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK BAGI SATUAN ORGANISASAI PERANGKAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut SPP adalah tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.

3. Penyelenggara pelayanan publik adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
4. Perijinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau badan hukum baik dalam bentuk izin maupun non perizinan.
5. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
6. Daerah adalah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
7. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
8. Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SOPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Rumah Sakit Grhasia, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Lembaga Lain di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) SPP yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap SOPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- (2) SPP yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini bertujuan agar setiap SOPD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik, transparan, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB III

PRINSIP DAN KOMPONEN SPP

Pasal 3

Prinsip-prinsip SPP meliputi:

- a. sederhana artinya mudah dipahami dan mudah dilaksanakan, baik oleh petugas pemberi layanan maupun oleh masyarakat;
- b. kongkrit artinya bersifat nyata dan jelas untuk dilaksanakan;
- c. terbuka artinya terbuka mendapatkan saran dan masukan dari masyarakat untuk penyempurnaan;
- d. terjangkau artinya dapat dilaksanakan secara benar baik oleh petugas pemberi layanan maupun oleh masyarakat pengguna layanan;
- e. dapat dipertanggungjawabkan artinya hal-hal yang diatur dapat dipertanggungjawabkan secara nyata kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- f. mempunyai batas waktu penyelesaian artinya memberikan ketepatan waktu bagi masyarakat sesuai dengan yang diatur dalam standar pelayanan;
- g. berkesinambungan artinya dapat terus menerus disempurnakan sesuai dengan perkembangan dan tuntutan peningkatan kualitas pelayanan.

Pasal 4

Komponen SPP meliputi:

- a. jenis pelayanan yaitu pelayanan-pelayanan yang dihasilkan oleh unit pelayanan;
- b. persyaratan pelayanan yaitu syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan sesuatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun persyaratan administratif;
- c. waktu penyelesaian pelayanan yaitu jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
- d. biaya pelayanan yaitu besaran biaya yang harus dibayarkan oleh penerima layanan;
- e. sarana dan prasarana yaitu fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk fasilitas pelayanan bagi penyandang cacat.

BAB IV

JENIS DAN STANDAR PELAYANAN

Pasal 5

- (1) Jenis pelayanan meliputi :
 - a. pelayanan perizinan;
 - b. pelayanan non perizinan.
- (2) Pelaksana pelayanan dilakukan pada:
 - a. Gerai Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - b. Satuan Organisasi Perangkat Daerah.
- (3) SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum pada Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

Pasal 6

- (1) Kompetensi Pelaksana Pelayanan Publik ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mekanisme pelayanan, pemberian informasi, dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, ditetapkan oleh Kepala SOPD .

Pasal 7

Pengawasan terhadap pelaksanaan SPP dilakukan oleh pengawas fungsional dan Kepala SOPD selaku pembina sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 43 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 13 Juni 2012

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 13 Juni 2012

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

ICHSANURI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2012 NOMOR 33

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 NOMOR 33 TAHUN 2012
 TENTANG STANDAR LAYANAN PUBLIK BAGI
 SATUAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

PERIZINAN YANG DILAKSANAKAN OLEH GERAI PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
A. BIDANG PENANAMAN MODAL						
1	Pendaftaran Penanaman Modal	1 Surat dari instansi pemerintah negara yang bersangkutan atau surat yang dikeluarkan oleh Kedutaan Besar/kantor perwakilan negara yang bersangkutan di Indonesia untuk pemohon adalah Pemerintah Negara Lain. 2 Foto copy paspor yang masih berlaku untuk pemohon adalah perseorangan asing. 3 Foto copy Anggaran Dasar (Article of Association) dalam bahasa Inggris atau terjemahannya dalam bahasa Indonesia dari penterjemah tersumpah untuk pemohon adalah badan usaha. asing. 4 Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku untuk pemohon adalah perseorangan Indonesia. 5 Foto copy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya beserta pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk pemohon adalah badan usaha Indonesia. 6 Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) baik untuk pemohon adalah perseorangan Indonesia	1 hr kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya	- Komputer - ATK - Peralatan Kantor - Ruang tunggu	
2	Izin Prinsip Penanaman Modal	1 Bukti diri pemohon : a. Foto copy Pendaftaran bagi badan usaha yang telah melakukan pendaftaran. b. Foto copy Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya. c. Foto copy Pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dari Menteri Hukum dan HAM. d. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 2 Keterangan rencana kegiatan, berupa : a. Keterangan rencana kegiatan, berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir / flowchart. b. Uraian kegiatan sektor jasa. c. Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait. d. Permohonan ditandatangani oleh Direksi Perusahaan dilengkapi surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi Perusahaan (ketentuan tentang Surat Kuasa diatur dalam Pasal 63 Peraturan ini).	3 hari kerja	Tidak dipungut biaya	- Komputer - ATK - Peralatan Kantor	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
3	Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Foto copy Izin Usaha atau Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), bila diperlukan. 2 Foto copy Izin Prinsip Penanaman Modal dan/atau perubahannya . 3 Foto copy Akta Pendirian dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Departemen 4 Keterangan rencana kegiatan, berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Keterangan rencana kegiatan, berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir/flow chart. b. Uraian kegiatan usaha sektor jasa. 5 Dalam hal terjadi perubahan penyertaan dalam modal perseroan yang mengakibatkan terjadinya perubahan prosentase saham asing, perusahaan harus menyampaikan : <ol style="list-style-type: none"> a. Kesepakatan perubahan Komposisi saham antara asing dan Indonesia dalam perseroan yang dituangkan dalam bentuk rekaman Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)/Keputusan Sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat/didaftarkan (waarmerking) oleh Notaris atau rekaman Pernyataan Keputusan Rapat/Berita Acara Rapat dalam bentuk Akta Notaris, yang memenuhi ketentuan pasal 21 dan Bab VI UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas . b. Bukti diri pemegang saham baru, dalam bentuk : <ol style="list-style-type: none"> i. Rekaman Akta Pendirian dan perubahannya dengan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM, serta rekaman NPWP bagi badan hukum Indonesia. ii. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku serta NPWP bagi perorangan warga negara Indonesia. iii. Foto copy Paspur yang masih berlaku bagi perorangan warga negara asing. iv. Foto copy Akta Pendirian (Article of Association) dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris bagi badan hukum asing . c. Kronologis penyertaan dalam modal perseroan sejak pendirian perusahaan sampai dengan permohonan terakhir. 6 Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait, bila dipersyaratkan. 7 Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM). 8 Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan dilengkapi Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan (ketentuan tentang surat kuasa diatur dalam Pasal 63). 	3 hari kerja	Tidak dipungut biaya	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Peralatan Kantor 	
4	Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Foto copy Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan yang dimohonkan perubahannya. 2 Foto copy Akta Pendirian dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM. 3 Untuk perubahan bidang usaha (jenis/kapasitas produksi) dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Keterangan rencana kegiatan, berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan b. Rekomendasi dari instansi pemerintah terkait, bila dipersyaratkan . 4 Untuk perubahan penyertaan dalam modal perseroan dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"> a. Kesepakatan para pemegang saham tentang perubahan penyertaan dalam modal perseroan, dalam bentuk : 	5 hari kerja	Tidak dipungut biaya	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Peralatan Kantor 	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
		<p>i. Fotocopy Risalah Rapat umum Pemegang Saham (RUPS) / Keputusan Sirkular yang ditandatangani oleh seluruh pemegang saham dan telah dicatat/didaftarkan (waarmerking) oleh Notaris serta telah mamanuhi ketentuan Pasal 21 dan Bab VI UU No.40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, atau Rekaman Pernyataan Keputusan Rapat / Berita Acara Rapat dalam bentuk Akta Notaris.</p> <p>b. Bukti diri pemegang saham baru, dalam bentuk :</p> <p>i. Foto copy Akta Pendirian dan perubahannya dengan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM, serta rekaman NPWP bagi badan hukum Indonesia.</p> <p>ii. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku serta NPWP bagi perorangan warga negara Indonesia.</p> <p>iii. Foto copy Paspur yang masih berlaku bagi perorangan warga negara asing.</p> <p>iv. Foto copy Akta Pendirian (Article of Association) dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris bagi badan hukum asing.</p> <p>c. Kronologis penyertaan dalam modal perseroan sejak pendirian perusahaan sampai dengan permohonan terakhir</p> <p>5 Foto copy Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir</p> <p>6 Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan dilengkapi surat Kuasa</p>				
5	Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan Di Luar Kawasan Industri	<p>1 Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana LHP, khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan.</p> <p>2 Foto copy akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Departemen</p> <p>3 Foto copy Pendaftaran Penanaman Modal/Izin Prinsip Penanaman Modal/Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal/Surat Persetujuan Penanaman Modal/Izin Usaha dan/atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal/Izin Usaha Perluasan yang dimiliki .</p> <p>4 Foto copy NPWP.</p> <p>5 Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama perusahaan :</p> <p>a. Foto copy sertifikat Hak Atas Tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT, atau</p> <p>b. Foto copy perjanjian sewa-menyewa tanah.</p> <p>6 Bukti penguasaan/penggunaan gedung/bangunan :</p> <p>a. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau</p> <p>b. Foto copy akta jual beli/perjanjian sewa menyewa gedung/bangunan</p> <p>7 Foto copy izin Gangguan (UUG/HO) atau rekaman Surat Izin Tempat Usaha (SITU).</p> <p>8 Foto copy Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) semester terakhir.</p> <p>9 Foto copy persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau rekaman persetujuan/pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL).</p> <p>10 Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat.</p> <p>11 Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan.</p> <p>12 Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.</p>	7 hari	Tidak dipungut biaya	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Peralatan Kantor 	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
6	Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan Di Kawasan Industri	<ol style="list-style-type: none"> 1 Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana LHP, khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan 2 Foto copy akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM 3 Foto copy Pendaftaran Penanaman Modal/Izin Prinsip Penanaman Modal/Izin Prinsip Perluasan 4 Foto copy NPWP 5 Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama perusahaan : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto copy sertifikat Hak Atas Tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT, atau b. Foto copy perjanjian sewa-menyewa tanah 6 Bukti penguasaan/penggunaan gedung /bangunan : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau b. Foto copy akta jual beli/perjanjian sewa menyewa gedung/ bangunan 7 Foto copy Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) semester terakhir 8 Foto copy persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau 9 Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat 10 Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan 11 Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara 	7 hari	Tidak diungut biaya	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Peralatan Kantor 	
7	Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal / Merger	<ol style="list-style-type: none"> 1 Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana LHP, khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan 2 Foto copy akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari 3 Foto copy Pendaftaran Penanaman Modal/Izin Prinsip Penanaman Modal/Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal/Surat Persetujuan Penanaman Modal/Izin Usaha dan/atau Surat Persetujuan 4 Foto copy NPWP 5 Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama perusahaan : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto copy sertifikat Hak Atas Tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT, atau b. Foto copy perjanjian sewa-menyewa tanah. 6 Bukti penguasaan/penggunaan gedung/bangunan : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau b. Foto copy akta jual beli / perjanjian sewa menyewa gedung/bangunan 7 Foto copy izin Gangguan (UUG/HO) atau rekaman Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 8 Foto copy persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau 9 Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat 10 Permohonan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan 	7 hari	Tidak dipungut biaya	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Peralatan Kantor 	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
		11 Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan 12 Kesepakatan seluruh pemegang saham masing-masing perusahaan baik perusahaan yang 13 Kesepakatan seluruh pemegang saham perusahaan yaitu perusahaan yang meneruskan kegiatan (<i>surviving company</i>) dan perusahaan yang menggabung (<i>merging company</i>) tentang rencana penggabungan perusahaan (<i>Merger Plan</i>) dalam bentuk akta merger yang telah disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia 14 Foto copy Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir bagi perusahaan yang meneruskan kegiatan usaha (<i>surviving company</i>)				
8	Izin Usaha Perubahan (pasal 44 ayat (5) Perka BKPM 12/2009)	1 Foto copy Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan 2 Data pendukung yang menjadi dasar dari perubahan ketentuan yang dilaporkan, antara lain kesepakatan pemegang saham (RUPS), anggaran dasar perusahaan dalam bentuk Akta Notaris disertai pengesahan/persetujuan Menteri Hukum dan HAM 3 Laporan ditandatangani di atas materai cukup oleh direksi perusahaan 4 Perubahan yang diajukan antara lain meliputi : a. Perubahan lokasi proyek b. Perubahan jenis produksi/diversifikasi produksi tanpa menambah mesin/peralatan dalam lingkup Klasifikasi Baku Lapangan Usaha yang sama c. Perubahan penyertaan dalam modal perseroan d. Perubahan perpanjangan izin usaha dengan mengajukan permohonan Izin Usaha Perubahan	5 hari	Tidak dipungut biaya	- Komputer - ATK - Peralatan Kantor	
B. BIDANG KOPERASI						
1	a. Izin Pendirian Koperasi Primer (Konvensional) primer dan sekunder	Konvensional : 1 Permohonan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi 2 Berita Acara Rapat Pembentukan Koperasi (bermaterai) 3 Daftar hadir rapat pembentukan 4 Notulen rapat 5 Fotocopy KTP pendiri yang masih berlaku 6 Daftar susunan pengurus, pengawas 7 Daftar riwayat hidup pengurus, pengawas, dan manager, karyawan/pengelola 8 Bukti setoran modal awal 9 Neraca 10 Rencana Kerja 3 (tiga) tahun kedepan 11 Akta yang disahkan Notaris PPAK (Pejabat Pembuat Akta Koperasi) dimana koperasi akan didirikan	30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya	- Komputer - Peralatan kantor	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
		12 Deposit ke Bank Pemerintah Rp. 15 juta KSP/USP 13 Surat Kuasa (bermeterai) 14 Data Akta Pendirian yang disahkan oleh Notaris (bermeterai) 15 Status Kantor (pinjam/sewa) ada perjanjian (bermeterai) 16 Status Sarana /prasarana (pinjam/sewa) ada perjanjian (bermeterai) 17 Struktur organisasi Koperasi 18 Buku-buku Organisasi dan Administrasi Usaha 19 Pengelolaan Koperasi melampirkan : a. Kontrak Kerja anatar Pengurus dan Pengelola b. Pengelola sudah pernah mengikuti Pelatihan dibidang keuangan/sertifikat c. Pengelola mempunyai SKCK (Surat Keterangan Catattan Polisi) 20 Koperasi mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP) 21 Koperasi mempunyai Standar Operasional Manajemen (SOM) 22 Permohonan Surat Izin Usaha Simpan Pinjam 23 Antara Pengurus dengan Pengawas tidak mempunyai hubungan sedarah semenda sampai derajat				
	b. Izin Pendirian Koperasi Primer (Syariah)	Syariah : 1 Permohonan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi 2 Berita Acara Rapat Pembentukan Koperasi (bermaterai) 3 Daftar hadir rapat pembentukan 4 Notulen rapat 5 Fotocopy KTP pendiri yang masih berlaku 6 Daftar susunan pengurus, pengawas 7 Daftar riwayat hidup pengurus, pengawas, dan manager, karyawan/pengelola 8 Bukti setoran modal awal 9 Neraca 11 Akta yang disahkan Notaris PPAK dimana koperasi akan didirikan 12 Deposit ke Bank Syariah Rp.15 Juta bagi KJKS/ UJKS Koperasi 13 Surat kuasa (bermeterai) 14 Data Akta Pendirian yang disahkan oleh Notaris PPAK (bermeterai) 15 Status Kantor (pinjam/sewa) ada perjanjian (bermeterai) 16 Status Sarana /prasarana (pinjam/sewa) ada perjanjian (bermeterai) 17 Struktur organisasi Koperasi 18 Buku-buku Organisasi dan Administrasi Usaha 19 Pengelolaan Koperasi melampirkan: a. Kontrak Kerja anatar Pengurus dan Pengelola (bermeterai) b. Pengelola sudah pernah mengikuti Pelatihan dibidang keuangan/sertifikat c. Pengelola mempunyai SKCK (Surat Keterangan Catatan Polisi)	30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya	- Komputer - Peralatan kantor	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
		20 Koperasi mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP) 21 Koperasi mempunyai Standar Operasional Manajemen (SOM) 22 Permohonan Surat Ixzin Usaha Simpan Pinjam (bermeterai) 23 Antara pengurus dengan pengawas tidak mempunyai hubungan sedarah semenda sampai derajat 24 Dewan Pengawas syariah ada rekomendasi dari MUI (Majelis Ulama Indonesia)				
	c. Izin Pendirian Koperasi Sekunder (Konvensional)	Konvensional : 1 Permohonan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi 2 Berita Acara Rapat Pembentukan Koperasi (bermaterai) 3 Daftar hadir rapat pembentukan 4 Notulen rapat 5 Foto copy KTP Pengurus, Pengawas 6 Daftar susunan pengurus, pengawas 7 Daftar riwayat hidup pengurus, pengawas, dan manager, karyawan/pengelola 8 Bukti setoran modal awal 9 Neraca 10 Rencana Kerja 3 (tiga) tahun kedepan 11 Akta yang disahkan Notaris PPAK dimana koperasi akan didirikan 12 Deposit ke Bank Syariah Rp.15 Juta bagi KJKS/ UJKS Koperasi 13 Surat kuasa (bermeterai) 14 Data Akta Pendirian yang disahkan oleh Notaris (bermeterai) 15 Status Kantor (pinjam/sewa) ada perjanjian (bermeterai) 16 Status Sarana /prasarana (pinjam/sewa) ada perjanjian (bermeterai) 17 Struktur organisasi Koperasi 18 Buku-buku administrasi dan organisasi 19 Pengelola da kontrak kerja dengan pengurus (bermetreai) 20 Pengelola sudah pernah mengikuti Pelatihan dibidang keuangan/sertifikat 21 Pengelola mempunyai SKCK (Surat Keterangan Catatan Polisi) 22 Koperasi mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP) 23 Koperasi mempunyai Standar Operasional Manajemen (SOM) 24 Permohonan Surat Ixzin Usaha Simpan Pinjam (bermeterai) 25 Fotocopy Anggaran dasar Koperasi pendiri 26 Fotocopy Buku Daftar Anggota Koperasi 27 Neraca dari masing-masing Anggota Koperasi 28 Ada Rencana yang menerangkam kalau mau menjadi anggota Koperasi sekunder 29 Ada rekomendasi dari dinas Kabupaten/ kota dimana Koperasi tersebut berada 30 Antara pengurus dengan pengawas tidak mempunyai hunungan sedarah semenda sampai derajat	30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya	- Komputer - Peralatan kantor	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
	d. Izin Pendirian Koperasi Sekunder (Syariah)	Syariah : 1 Permohonan Pengesahan Akta Pendirian Koperasi 2 Berita Acara Rapat Pembentukan Koperasi (bermaterai) 3 Daftar hadir rapat pembentukan 4 Notulen rapat 5 Fotocopy KTP Pengurus, Pengawas dan dewan Pengawas Syariah 6 Daftar susunan pengurus, pengawas, Dewan Pengawas Syariah 7 Daftar riwayat hidup pengurus, pengawas, dan karyawan/pengelola 8 Bukti setoran modal awal 9 Neraca 10 Rencana Kerja 3 (tiga) tahun kedepan 11 Akta yang disahkan Notaris dimana koperasi akan didirikan 12 Deposit ke Bank Syariah Rp 15 Juta bagi KJKS/ UJKS Koperasi 13 Surat kuasa (bermaterai) 14 Data Akta Pendirian yang disahkan oleh Notaris PPAK (bermaterai) 15 Status Kantor (pinjam/sewa) ada perjanjian (bermaterai) 16 Status Sarana /prasarana (pinjam/sewa) ada perjanjian (bermaterai) 17 Struktur organisasi Koperasi 18 Buku-buku administrasi dan organisasi 19 Pengelola ada kontrak kerja dengan pengurus (bermaterai) 20 Pengelola sudah pernah mengikuti Pelatihan dibidang keuangan/sertifikat 21 Pengelola mempunyai SKCK (Surat Keterangan Catatan Polisi) 22 Koperasi mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP) 23 Koperasi mempunyai Standar Operasional Manajemen (SOM) 24 Permohonan Surat Izin Usaha Simpan Pinjam (bermaterai) 25 Fotocopy Anggaran dasar Koperasi pendiri 26 Fotocopy Buku Daftar Anggota Koperasi primer 27 Neraca dari masing-masing Anggota Koperasi 28 Ada rencana yang menerangkan bahwa akan menjadi anggota koperasi sekunder 29 Dewan pengawas syariah ada rekomendasi dari MUI setempat 30 Ada rekomendasi dari dinas Kabupaten/Kota dimana Koperasi tersebut berada 31 Antara pengurus dengan pengawas tidak mempunyai hubungan sedarah semenda sampai derajat	30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya	- Komputer - Peralatan kantor	
2	Izin Penggabungan Koperasi	1 Pengurus Koperasi yang menerima penggabungan menyampaikan permohonan pengesahan perubahan Anggaran dasar kepada pejabat Departemen Koperasi dan PPK sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2 Isi Anggaran Dasar. 3 Neraca penggabungan. 4 Berita acara Rapat Penggabungan dan surat perjanjian antara koperasi-koperasi yang bergabung. 5 Bukti pelunasan atas kewajiban-kewajiban yang telah dibayarkan kepada anggota-anggota dan pihak ke tiga. 6 Berbadan hukum. 7 Memiliki bentuk yang setingkat (koperasi primer dengan primer, koperasi sekunder dengan sekunder) 8 Tidak sedang perkara di pengadilan.	30 (tiga puluh) hari sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya	- Komputer - Peralatan kantor	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
		9 Meliki keinginan untuk melakukan penggabungan atau peleburan yang dinyatakan melalui 10 Memiliki kekayaan (aset) sama atau lebih besar daripada kewajiban koperasinya dan minimal memenuhi kriteria audittable. 11 Memiliki potensi untuk ditingkatkan.				
3	Izin Peleburan Koperasi	1 Pengurus koperasi hasil peleburan menyampaikan permohonan pengesahan akta pendirian koperasi kepada pejabat Departemen Koperasi dan PPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2 Isi Anggaran Dasar. 3 Neraca penggabungan. 4 Berita acara Rapat Peleburann dan surat perjanjian antara koperasi-koperasi yang bergabung. 5 Bukti pelunasan atas kewajiban-kewajiban yang telah dibayarkan kepada anggota-anggota dan pihak ke tiga. 6 Berbadan hukum. 7 Memiliki bentuk yang setingkat (koperasi primer dengan primer, koperasi sekunder dengan 8 Tidak sedang perkara di pengadilan. 9 Meliki keinginan untuk melakukan penggabungan atau peleburan yang dinyatakan melalui 10 Memiliki kekayaan (aset) sama atau lebih besar daripada kewajiban koperasinya dan minimal memenuhi criteria audittable. 11 Memiliki potensi untuk ditingkatkan.	30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya	- Komputer - Peralatan kantor	
4	Izin Pembubaran Koperasi	1 Rapat anggota pembubaran berdasarkan ketentuan yang ada dan anggaran dasar koperasi (Rapat 2 Pengurus koperasi yang hendak membubarkan diri terlebih dahulu menyampaikan surat pemberitahuan pembubaran koperasi kepada yang membidangi perkoperasian (Provinsi DIY) dan jangka waktu paling lambat 14 hari sejak tanggal keputusan Rapat Anggota pembubaran koperasi 3 Penyampaian pemberitahuan keputusan pembubaran tersebut dilakukan secara tertulis dengan surat tercatat dalam rangkap 2	30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya	- Komputer	
5	a. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi (Konvensional)	Konvensional : 1 Permohonan Izin buka kantor cabang 2 Berita acara Rapat Pembukaan Kantor Cabang (bermaterai) 3 Daftar hadir rapat pembukaan kantor cabang 4 Notulen Rapat 5 Fotocopy KTP Pengurus dan Pengawas 6 Daftar susunan pengurus dan pengawas 7 Daftar riwayat hidup pengurus, pengawas dan karyawan /pengelola	30 (tiga puluh)hari kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya	- Komputer - Peralatan kantor	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
		8 Bukti setoran modal kerja yang disediakan untuk Kantor Cabang 9 Neraca rugi/laba Koperasi Tahun terakhir 10 Rencana kerja 2 (dua) tahun kedepan 11 Akta yang disahkan Notaris 12 Neraca Perhitungan Hasil Usaha (PHU) 2 tahun terakhir 13 Koperasi sudah disyahkan minimal 2 tahun 14 Daftar riwayat hidup kepala cantor cabang dan daftar nama pengelola kantor cabang 15 Status kantor (pinjam/sewa) ada perjanjian (bermaterai) : a. Meja dan kursi; b. Alat hitung; c. Brankas; d. Tempat menyimpan Buku Administrasi dan Pembukuan; e. Papan nama; f. Buku pedoman dan peraturan dibidang Simpan Pinjam Koperasi. 16 Status sarana/prasarana (pinjam/sewa) ada perjanjian (bermaterai) 17 Kepala Kantor Cabang mempunyai Sertifikat Pelatihan Simpan Pinjam 18 Buku-buku Administrasi dan Organisasi 19 Pengelola Koperasi melampirkan : a. Kontrak kerja antara pengurus dengan pengelola (bermaterai); b. Pengelola sudah pernah mengikuti Pelatihan dibidang keuangan/sertifikat; c. Pengelola mempunyai SKCK (Surat Keterangan Catatan Polisi) 20 Koperasi mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP) 21 Koperasi mempunyai Standar Operasional Manajemen (SOM) 22 Mendapat rekomendasi dari pejabat yang berwenang dimana Kantor Cabang akan dibuka 23 Izin-izin yang dimiliki misalnya (SIUP, TDP, HO, NPWP) 24 Fotocopy buku daftar anggota 25 Penilaian kesehatan koperasi minimal cukup sehat 26 Ada rencana yang menerangkan kalau mau membuka kantor cabang. 27 Kalau volume usahanya sudah 1 Milyar (harus ada di audit dari KJA/KAP) 28 Telah memiliki anggota yang dilayani sekurang-kurangnya 20 orang pada lokasi dimana kantor				
	b. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi (Syariah)	Syariah : 1 Permohonan Izin buka kantor cabang 2 Berita acara Rapat Pembukaan Kantor Cabang (bermaterai) 3 Daftar hadir rapat pembukaan kantor cabang 4 Notulen Rapat 5 Fotocopy KTP Pengurus, Pengawas, DAN Dewan Pengawas syariah 6 Daftar susunan pengurus, pengawas, dewan pengawas syariah 7 Daftar riwayat hidup pengurus, pengawas dan karyawan /pengelola 8 Bukti setoran modal kerja yang disediakan untuk Kantor Cabang 9 Neraca rugi/laba Koperasi Tahun terakhir 10 Rencana kerja 2 (dua) tahun kedepan	30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya	- Komputer - Peralatan kantor	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
		11 Akta yang disahkan Notaris 12 Neraca Perhitungan Hasil Usaha (PHU) 2 tahun terakhir 13 Koperasi sudah disahkan minimal 2 tahun 14 Daftar riwayat hidup kepala kantor cabang dan daftar nama pengelola kantor cabang 15 Status kantor (pinjam/sewa) ada perjanjian (bermaterai): a. Meja dan kursi; b. Alat hitung; c. Brankas; d. Tempat menyimpan Buku Administrasi dan Pembukuan; e. Papan nama; f. Buku pedoman dan peraturan dibidang Simpan Pinjam Koperasi. 16 Status sarana/ prasarana (pinjam/sewa) ada perjanjian (bermaterai) 17 Kepala Kantor Cabang mempunyai Sertifikat Pelatihan Simpan Pinjam 18 Buku-buku Administrasi dan Organisasi 19 Pengelola Koperasi melampirkan : a. Kontrak kerja antara pengurus dengan pengelola (bermaterai); b. Pengelola sudah pernah mengikuti Pelatihan dibidang keuangan/sertifikat; c. Pengelola mempunyai SKCK (Surat Keterangan Catatan Polisi) 20 Koperasi mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP) 21 Koperasi mempunyai Standar Operasional Manajemen (SOM) 22 Mendapat rekomendasi dari pejabat yang berwenang dimana Kantor Cabang akan dibuka 23 Izin-izin yang dimiliki misalnya (SIUP, TDP, HO, NPWP) 24 Fotocopy buku daftar anggota 25 Penilaian kesehatan koperasi minimal cukup sehat 26 Ada rencana yang menerangkan kalau mau membuka kantor cabang 27 Kalau volume usahanya sudah 1 Milyar (harus ada di audit dari KJA/KAP) 28 Telah memiliki anggota yang dilayani sekurang-kurangnya 20orang pada lokasi dimana kantor cabang.				
6	Izin Kantor Cabang Pembantu	1 Memberikan laporan secara tertulis tentang pembukaan kantor cabang pembantu koperasi	30 (tiga puluh)hari kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya	- Komputer - Peralatan kantor	
7	Izin Kantor Kas Layanan	1 Memberikan laporan secara tertulis tentang pembukaan kantor kas layanan koperasi	30 (tiga puluh)hari kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya	- Komputer - Peralatan kantor	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
8	a. Izin Perubahan Anggaran Dasar Koperasi (Konvensional)	Konvensional : 1 Permohonan pengesahan Perubahan anggaran Dasar Koperasi 2 Berita acara Rapat Perubahan Anggaran Dasar Koperasi (bermaterai) 3 Daftar hadir Rapat Perubahan anggaran dasar Koperasi. 4 Notulen rapat 5 Fotocopy KTP Pengurus, Pengawas. 6 Daftar susunan pengurus, pengawas. 7 Daftar riwayat hidup pengurus, pengawas, dan manager, karyawan/pengelola, 8 Suarat kuasa dari Kuasa Pendiri untuk mengurus Akta dan Pengesahan (bermaterai) 9 Neraca. 10 Rencana kerja 3 (tiga) tahun kedepan. 11 Akta Perubahanyang disahkan Notaris PPAK dimana koperasi akan didirikan. 12 Deposito ke Bank Pemerintah. 13 Data Akta Perubahan Anggaran Dasar Kioperasi disahkan Notaris PPAK. 14 Data Akta Pendirian (bermaterai) 15 Status Kantor (Pinjam/sewa) ada perjanjian (bermaterai) 16 status sarana/ prasarana (pinjam/sewa) ada perjanjian (bermaterai) 17 Buku-buku administrasi dan organisasi. 18 Pengelola ada kontrak kerja dengan pengurus (bermaterai) 19 Fotocopy Anggaran dasar sebelumnya. 20 Pengelola mempunyai SKCK (Surat Keterangan Catattan Polisi) 21 Koperasi mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP) 22 Koperasi mempunyai Standar Operasional Manajemen (SOM) 23 Permohonan Surat Izin Usaha Simpan Pinjam (bermaterai) 24 izin-izin yang dimiliki 25 Penilaian Kesehatan Koperasi (minimal cukup sehari) 26 Kalau asset sudah 1 Milyar (harus ada di audit dari KJA/KAP)	30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya	- Komputer - Peralatan kantor	
	b. Izin Perubahan Anggaran Dasar Koperasi (Syariah)	Syariah : 1 Permohonan pengesahan Perubahan anggaran Dasar Koperasi 2 Berita acara Rapat Perubahan Anggaran Dasar Koperasi (bermaterai) 3 Daftar hadir Rapat Perubahan anggaran dasar Koperasi. 4 Notulen rapat 5 Fotocopy KTP Pengurus, Pengawas Dan Dewan Pengawas Syariah 6 Daftar susunan pengurus, pengawas, Dewan Pengawas Syariah 7 Daftar riwayat hidup pengurus, pengawas, dan manager, karyawan/pengelola 8 Bukti Setoran Modal Awal 9 Neraca 10 Rencana kerja 3 (tiga) tahun kedepan 11 Akta Perubahanyang disahkan Notaris PPAK dimana koperasi akan didirikan 12 Deposito ke Bank Pemerintah	30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya	- Komputer - Peralatan kantor	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
		13 Surat kuasa (bermaterai) 14 Data Akta Perubahan Anggaran Dasar Kioperasi disahkan Notaris PPAK 15 Data Akta Pendirian (bermaterai) 16 Status Kantor (Pinjam/sewa) ada perjanjian (bermaterai) 17 Status sarana/ prasarana (pinjam/sewa) ada perjanjian (bermaterai) 18 Buku-buku administrasi dan organisasi 19 Pengelola ada kontrak kerja dengan pengurus (bermaterai) 20 Data Akte Perubahan Anggaran Dasar 21 Pengelola mempunyai SKCK (Surat Keterangan Catatan Polisi) 22 Koperasi mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP) 23 Koperasi mempunyai Standar Operasional Manajemen (SOM) 24 Permohonan Surat Izin Usaha Simpan Pinjam (bermaterai) 25 Fotocopy Anggaran dasar sebelumnya. 26 Izin-izin yang dimiliki 27 Penilaian Kesehatan Koperasi (minimal cukup sehari) 28 Kalau asset sudah 1 Milyar (harus ada di audit dari KJA/KAP)				
C. BIDANG INDUSTRI						
1	a. Persetujuan Prinsip	1 Investasi > Rp.10 milyar tidak termasuk tanah dan bangunan 2 Copy Akte Pendirian Perusahaan dan atau Perubahannya (Untuk yang berbentuk PT, akte tersebut telah disahkan oleh Menhuk dan HAM); 3 Copy Izin Gangguan; 4 Copy KTP pemilik perusahaan 5 Copy NPWP 6 Mengisi Formulir Model Pm-1 7 Dokumen yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bagi industri tertentu	5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya	- Komputer - Peralatan Kantor	
	b. Izin Usaha Industri Melalui Persetujuan Prinsip (Baru, Hilang, Rusak) Pusat ijin usaha - BKPM ijin teknis ada di unit	1 Copy Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya (khusus untuk PT, Akte telah disahkan oleh Menhuk dan HAM) 2 Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 3 Copy Persetujuan Prinsip (Pi – I) 4 Copy Izin Lokasi 5 Copy Izin Undang-Undang Gangguan 6 Copy AMDAL/ UKL dan UPL/SPPL 7 Copy NPWP 8 Copy KTP>Nama Direksi dan Dewan Komisaris 9 Mengisi formulir Pm-II (Informasi Pembangunan Proyek) 10 Mengisi formulir PM-III 11 Dokumen/Rekomendasi (khusus bagi jenis industri tertentu yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan) 12 Investasi > Rp.10 Milyar tidak termasuk tanah dan bangunan 13 Dokumen rusak dilampiri dengan Izin Usaha Industri yang telah rusak 14 Dokumen hilang dilampiri dengan Surat Keterangan dari Kepolisian setempat	5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya		
	c. Izin Perluasan Melalui Persetujuan Prinsip	1 Dokumen rencana perluasan 2 Copy AMDAL/ UKL dan UPL/SPPL 3 Copy Izin Lokasi 4 Copy Persetujuan Prinsip (Pi – I) 5 Copy NPWP 6 Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 7 Copy KTP>Nama Direksi dan Dewan Komisaris	5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya		

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
		8 Copy Izin Undang-Undang Gangguan 9 Copy Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya (khusus untuk PT, Akte telah disahkan oleh Menhuk dan HAM) 10 Copy IUI 11 Mengisi formulir Pm-V dan PmVI 12 Mengisi formulir Pm-IV 13 Investasi > Rp.10 Milyar tidak termasuk tanah dan bangunan				
	d. Pемindahan Lokasi Pabrik	1 Copy Izin Usaha Industri (Lama) 2 Copy Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya (bila ada) 3 Copy Surat Peruntukan Lokasi Baru	5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya		
	e. Izin Usaha Industri Tanpa Melalui Persetujuan Prinsip (Baru, Hilang, Rusak)	1 Copy Akte Pendirian Perusahaan atau Perubahannya (Khusus bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas, akte tersebut harus telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM); 2 Copy Izin Gangguan bagi jenis industri yang tercantum dalam Surat Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 148/M/SK/7/1985 yang berlokasi di luar *) Kawasan Industri/Kawasan 3 Copy Izin Lokasi bagi jenis industri yang tercantum dalam Surat Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 148/M/SK/7/1985 yang berlokasi di dalam *) Kawasan Industri/Kawasan Berikat; 4 Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 5 Surat Keterangan dari Pengelola *) Kawasan Industri/Kawasan Berikat; 6 Investasi > Rp.10 Milyar tidak termasuk tanah dan bangunan. 7 Copy NPWP 8 Copy KTP>Nama Direksi dan Dewan Komisaris 9 Mengisi formulir Pm-II (Informasi Pembangunan Proyek) 10 Mengisi formulir SP-I dan SP-II 11 Dokumen yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bagi industri tertentu	5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya		
	f. Izin Perluasan Tanpa Melalui Persetujuan Prinsip	1 Dokumen rencana perluasan industri 2 Investasi > Rp.10 Milyar tidak termasuk tanah dan bangunan 3 Copy Akte Pendirian Perusahaan atau Perubahannya (Khusus bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas, akte tersebut harus telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM) 4 Copy NPWP 5 Copy IMB 6 Copy KTP>Nama Direksi dan Dewan Komisaris 7 Copy IUI 8 Mengisi formulir SP-IV dan SP-V 9 Mengisi formulir SP-III	5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya		
	g. Izin Perubahan Nama, Alamat dan Penanggung	1 Investasi > Rp.10 Milyar tidak termasuk tanah dan bangunan 2 Copy Akte Pendirian Perusahaan atau Perubahannya (Khusus bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas, akte tersebut harus telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM) 3 Copy NPWP 4 Copy IMB	5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan dg	Tidak dipungut biaya		

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
		5 Copy KTP>Nama Direksi dan Dewan Komisaris 6 Copy IUI 7 Copy Perubahan (Alamat, Lokasi, Pemilik) Perusahaan				
2	Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Berakohol (SIUP-MB) bagi Toko Bebas Bea	1 Surat Izin Tempat Usaha (SITU) khusus Minuman Beralkohol 2 Surat Izin Toko Bebas Bea (TBB) dari Menteri Keuangan; 3 Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah atau Besar; 4 Tanda Daftar Perusahaan (TDP); 5 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 6 Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB; 7 Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan bagi Perseroan Terbatas berikut surat Pengesahan Pendirian/ Perubahan Perusahaan dari Departemen Hukum dan HAM untuk Perseroan Terbatas; 8 Surat Rekomendasi dari Dinas yang membidangi Perdagangan; 9 Realisasi penjualan selama masa berlaku SIUP dan/atau rencana penjualan 1 (satu) tahun ke depan dari minuman beralkohol yang dijual. 10 Surat penunjukan dari Importir Terdaftar Minuman Beralkohol (IT-MB) sebagai TBB	5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya	- Komputer - Peralatan Kantor	
3	Surat izin Usaha Perdagangan Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya (SIUP - PT B2)	1 Perusahaan berbentuk Badan Usaha. 2 Memenuhi persyaratan umum untuk melakukan perdagangan seperti SIUP, TDD, SITU/ Izin gangguan (NO), NPWP. 3 Memiliki fasilitas penyimpanan yang memenuhi syarat keamanan keselamatan, kesehatan dan 4 Memiliki surat pemungutan dari DT B2 (Distributor Terdaftar Bahan Berbahaya)	14 (empat belas) hari kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya	- Komputer - Peralatan Kantor	
4	a. Surat Izin Usaha Kawasan Industri	1 Mengisi Formulir 2 Memiliki Rencana Tata Ruang (site plan) Kawasan Industri yang dimohonkan dan telah disahkan oleh Pemerintah daerah berdasarkan RT RW 3 Telah menyelesaikan pembukaan tanah sesuai izin lokasinya 4 Menyelesaikan kewajiban membuat analisis dampak lingkungan (AMDAL), Rencana pengelolaan lingkungan (PKL), Rencana pemantauan lingkungan (RPL) Kawasan Industri yang telah disetujui 5 Telah membuat tata tertib Kawasan industri 6 Telah siap masuk dioperasikan sebagai : a. Jalan masuk kawasan industri b. Jaringan jalan dan saringan air hujan dan kawasan industri c. Instalasi pengolahan air limbah bagi kawasan industri sesuai dengan AMDAL 7 Berita acara pemeriksaan lapangan	14 (empat belas) hari kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya	- Komputer - Peralatan Kantor	
	b. Persetujuan Prinsip Kawasan Industri	1 Fotocopy akte pendirian perusahaan 2 Fotocopy NPWP 3 Sketsa Rencana lokasi (Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi) 4 Surat pernyataan dari Perusahaan kawasan bahwa Rencana lokasi terletak dalam kawasan peruntukan industri sesuai RUTR/RDTR dan tidak terletak pada lahan yang beririgasi teknis	14 (empat belas) hari kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya		

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
	c. Izin Perluasan Kawasan Industri	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki izin kawasan industri 2 Lokasi berbatasan dengan lokasi kawasan industri yang telah diizinkan 3 Lahan yang telah direncanakan sebagai areal perluasan telah dikuasai 4 Lokasi berada dalam kawasan peruntukan Industri 5 Izin lokasi 6 Apabila perluasan kawasan industri tidak berbatasan dengan lokasi kawasan industri yang telah diizinkan dan atau lahan yang direncanakan sebagai areal perluasan belum dikuasai, maka permintaan izin perluasan dimulai dengan permintaan persetujuan prinsip 	14 (empat belas) hari kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya		
5	API (Angka Pengenal Impor)	<ol style="list-style-type: none"> 1 Fotokopi Akte Notaris Pendirian Perusahaan dan perubahannya 2 Asli nama dan susunan pengurus/direksi perusahaan 3 Copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP), atau Tanda Daftar Usaha Perdagangan (TDUP) / Ijin Usaha Industri dari Dinas terkait di Kabupaten/Kota. 4 Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 5 Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan sesuai domisilinya 6 Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pengurus/Direksi perusahaan 7 Asli Surat Keterangan Domisili Kantor Pusat yang masih berlaku dari Kantor Kecamatan apabila milik sendiri, atau dari Pemilik Gedung apabila sewa/kontraknya 8 Asli Referensi Bank devisa 9 Pas Photo berwarna masing-masing Pengurus/Direksi 2 lembar ukuran 2 x 3 10 Copy KTP pengurus/direksi. 	5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Peralatan Kantor 	
6	SIUP - MB Skala Nasional a. Rekomendasi SIUP-MB Sub Distributor	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Penunjukan dari Distributor sebagai Sub Distributor 2 SIUP Menengah 3 Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 4 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 5 Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB 6 Akta Pendirian / Perubahan Perusahaan bagi Perseroan Terbatas 7 Rencana penjualan minuman beralkohol 1 (satu) tahun ke depan 8 Surat pernyataan diatas materai yang menyatakan tidak melakukan penjualan minuman beralkohol secara eceran 9 Berita Acara Penelitian Lapangan terhadap perusahaan yang bersangkutan dari Dinas 	5 (lima) hari kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya		
	b. Rekomendasi SIUP-MB Distributor	<ol style="list-style-type: none"> 1 Akta pendirian Perseroan Terbatas dan pengesahan Badan Hukum dari pejabat yang berwenang dan akta perubahan (jika ada) 2 Surat Penunjukan dari Produsen dan/atau IT-MB sebagai Distributor 3 SIUP Menengah atau besar 4 Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 5 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 6 Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB 7 Rencana penjualan minuman beralkohol 1 (satu) tahun ke depan 8 Surat pernyataan diatas materai yang menyatakan tidak melakukan penjualan minuman beralkohol secara eceran 9 Berita Acara Penelitian Lapangan terhadap perusahaan yang bersangkutan dari Dinas Kabupaten/Kota setempat. 				

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
D. BIDANG KESEHATAN						
1	IZIN Izin Prinsip indstri Kecil Obat	<ol style="list-style-type: none"> 1 Foto Copy pendirian perusahaan (PT, CV, Koperasi) bila merupakan Badan Hukum yang telah disahkan oleh Dep. Kehakiman atau akte pendirian koperasi yang telah disahkan Departemen Koperasi. 2 Foto copy izin tempat usaha/HO 3 Daftar nama Direksi atau Dewan Komisaris. 4 Foto copy ijazah dan SP Apoteker, surat pernyataan kesediaan sebagai penanggung jawab teknis bermeterai Rp 6.000,- dan surat izin atasan bila Apoteker PNS. 5 Foto copy NPWP. 6 Lampiran TRAD 13. 7 Denah bangunan industri. 8 Peta Lokasi. 	9 hari kerja	Tidak dipungut biaya	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Peralatan kantor 	
2	Surat Izin Usaha Industri Kecil	<ol style="list-style-type: none"> 1 Foto Copy pendirian perusahaan (PT, CV, Koperasi) bila merupakan Badan Hukum yang telah disahkan oleh Dep. Kehakiman atau akte pendirian koperasi yang telah disahkan Departemen Koperasi. 2 Foto copy izin tempat usaha/HO 3 Daftar nama Direksi atau Dewan Komisaris. 4 Foto copy ijazah dan SP Apoteker, surat pernyataan kesediaan sebagai penanggung jawab teknis bermeterai Rp 6.000,- dan surat izin atasan bila Apoteker PNS. 5 Foto copy NPWP. 6 Foto copy izin prinsip. 7 Lampiran TRAD 13. 8 Denah bangunan industri. 9 Peta Lokasi. 	9 hari kerja	Tidak dipungut biaya		
3	Surat Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas B	<p>Syarat kelengkapan administrasi Pendirian Rumah Sakit Umum Kelas B :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat permohonan dari pemilik bermeterai Rp 6.000 2 Study kelayakan 3 Master plan 4 Status kepemilikan 5 Rekomendasi izin mendirikan 6 Izin undang-undang gangguan (HO) 7 Persyaratan Pengolahan Limbah 8 Luas tanah dan sertifikasinya 9 Penamaan 10 IMB 11 Izin Penggunaan bangunan (IPB) dan Surat izin tempat Usaha (SITU) 	3 Bulan	Rp. 5.000.000,-		
4	Surat Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat permohonan bermeterai 6.000,- 2 Foto copy Surat Izin Pendirian Rumah Sakit 3 Studi kelayakan operasional 4 Surat pernyataan dari pemilik yang menyatakan bahwa sanggup mentaati Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 5 Foto copy sertifikat tanah/Surat perjanjian sewa dan surat pernyataan kerelaan untuk didirikan 6 Struktur organisasi Rumah Sakit dan Uraian Tugas 7 Fotocopy Standar Operasional dan Prosedur 8 Daftar ketenagaan medis, paramedis dan non medis 	3 Bulan	Rp. 5.000.000,-		

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
		9 Data kepegawaian direktur : a. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir b. Fotocopy Surat Tanda Registrasi c. Fotocopy Surat Ijin Praktik sesuai lokasi rumah sakit d. Surat pengangkatan sebagai direktur dari pemilik e. Surat keterangan tidak berkeberatan sebagai direktur dan penanggung jawab rumah sakit (bermaterai). 10 Data kepegawaian tenaga medis a. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir b. Fotocopy Surat Tanda Registrasi c. Fotocopy Surat Ijin Praktik sesuai lokasi rumah sakit d. Surat Pengangkatan sebagai tenaga medis dirumah sakit dari direktur dan SK pensiun bagi tenaga purna waktu/ surat izin atasan langsung bagi tenaga paruh waktu. 11 Data kepegawaian tenaga kesehatan lainnya a. Foto copy Ijazah sesuai pendidikannya yang dilegalisir b. Foto copy Surat Registrasi/Bukti Lapor c. Foto copy Surat Ijin Kerja/Ijin Praktik sesuai lokasi rumah sakit d. Surat Keputusan pengangkatan sebagai karyawan dari Direktur 12 Data kepegawaian tenaga non kesehatan: a. Foto copy ijazah yang dilegalisir b. Surat Keputusan pengangkatan sebagai karyawan dari Direktur 13 Hasil Pemeriksaan air minum dan limbah (enam bulan terakhir) 14 Daftar inventaris medis, penunjang medis dan non medis 15 Daftar tarif pelayanan medik 16 Daftar isian Rumah Sakit 17 Denah, Lokasi, Situasi, Instalasi Sanitasi, Instalasi Listrik				
5	Surat Izin Perpanjangan Operasional Rumah Sakit Kelas B	1 Surat permohonan bermetarai 6.000,- 2 Foto copy Surat Izin Pendirian Rumah Sakit 3 Studi kelayakan operasional 4 Surat pernyataan dari pemilik yang menyatakan bahwa sanggup mentaati Peraturan Perundang- 5 Foto copy sertifikat tanah/Surat perjanjian sewa dan surat pernyataan kerelaan untuk didirikan 6 Struktur organisasi Rumah Sakit dan Uraian Tugas 7 Fotocopy Standar Operasional dan Prosedur 8 Daftar ketenagaan medis, paramedis dan non medis 9 Data kepegawaian direktur : a. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir b. Fotocopy Surat Tanda Registrasi c. Fotocopy Surat Ijin Praktik sesuai lokasi rumah sakit d. Surat pengangkatan sebagai direktur dari pemilik e. Surat keterangan tidak berkeberatan sebagai direktur dan penanggung jawab rumah sakit (bermaterai).	3 Bulan	Rp. 5.000.000,-		

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
		10 Data kepegawaian tenaga medis a. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir b. Fotocopy Surat Tanda Registrasi c. Fotocopy Surat Ijin Praktik sesuai lokasi rumah sakit d. Surat Pengangkatan sebagai tenaga medis dirumah sakit dari direktur dan SK pensiun bagi tenaga purna waktu/ surat izin atasan langsung bagi tenaga paruh waktu. 11 Data kepegawaian tenaga kesehatan lainnya a. Foto copy Ijazah sesuai pendidikannya yang dilegalisir b. Foto copy Surat Registrasi/Bukti Laporan c. Foto copy Surat Ijin Kerja/Ijin Praktik sesuai lokasi rumah sakit d. Surat Keputusan pengangkatan sebagai karyawan dari Direktur 12 Data kepegawaian tenaga non kesehatan: a. Foto copy ijazah yang dilegalisir b. Surat Keputusan pengangkatan sebagai karyawan dari Direktur 13 Hasil Pemeriksaan air minum dan limbah (enam bulan terakhir) 14 Daftar inventaris medis, penunjang medis dan non medis 15 Daftar tarif pelayanan medik 16 Daftar isian Rumah Sakit 17 Denah, Lokasi, Situasi, Instalasi Sanitasi, Instalasi Listrik				
6	Izin Pedagang Besar Farmasi Cabang (PBF-CAB)	1 Pengajuan permohonan ditujukan kepada Menteri Kesehatan dengan menggunakan Form PBF 1 rangkap 4 asli bermeterai Rp 6.000,- dengan lampiran : 2 Akte Notaris Pendirian PBF 3 Foto copy NPWP, SIUP, HO. 4 Daftar nama anggota Direksi dan Komisaris. 5 Surat pernyataan dari masing-masing anggota Direksi bahwa tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di Bidang Kesehatan bermeterai Rp 6.000,- 6 Data Apoteker penanggungjawab : a. Foto copy ijazah. b. Surat Penugasan/ Visum/ STRA c. Surat pernyataan sanggup bekerja full time (bermeterai Rp 6.000,-). 7 Surat perizinan kerja sebagai penanggungjawab (Akte Notaris) . 8 Daftar kepustakaan yang diwajibkan. 9 Peta lokasi. 10 Denah Bangunan. 11 Sertifikat tanah milik PT yang bersangkutan atau akte perizinan sewa menyewa. 12 Foto copy surat kontrak minimal 2 Tahun.	10 hari kerja	Tidak dipungut biaya		

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
7	Izin Cabang Penyalur Alat kesehatan (Cab-Pak)	<p>Pengajuan permohonan dibuat rangkap 4 ditujukan kepada Kepala Dinas kesehatan provinsi DIY.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Foto copy Akte pendirian perusahaan bila berbadan hukum 2 Foto copy surat penunjukan dari produsen Alat Kesehatan. 3 Surat kesanggupan sebagai penyalur Alat 4 Surat Pernyataan sanggup memberikan Garansi Purna Jual bermeterai Rp 6.000,-. 5 Peta Lokasi. 6 Denah bangunan. 7 Penanggungjawab teknis dilampiri <ol style="list-style-type: none"> a. Foto copy ijazah yang sudah dilegalisir. b. Surat pernyataan sanggup sebagai penanggungjawab teknis dan bekerja penuh waktu bermeterai Rp 6.000,-. c. Surat keterangan telah berpengalaman dibidang alat kesehatan. 8 Sarana Bengkel (workshop) 9 Kelengkapan Administrasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu persediaan. b. Kartu Pembelian. c. Kartu Gudang. d. Kartu Barang. 10 Foto Copy : HO, SIUP, NPWP. 11 Daftar Nama Direksi dan Dewan Komisaris. 12 Daftar Alkes yang disalurkan. 				
8	NON IZIN Rekomendasi Izin Produksi Kosmetika Golongan A dan B	<p>Surat Permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Fotokopi izin usaha industri atau tanda daftar industri yang telah dilegalisir 2 Nama direktur/pengurus 3 Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) direksi perusahaan/pengurus 4 Susunan direksi/pengurus 5 Surat pernyataan direksi/pengurus tidak terlibat dalam pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi 6 Fotokopi akta notaris pendirian perusahaan yang telah disahkan sesuai ketentuan peraturan 7 Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) <ol style="list-style-type: none"> 8 Denah bangunan yang disahkan oleh Kepala Badan 9 Bentuk dan jenis sediaan kosmetika yang dibuat 10 Daftar peralatan yang tersedia 11 Surat pernyataan kesediaan bekerja sebagai apoteker penanggung jawab 12 Fotokopi ijazah dan Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) penanggung jawab yang telah dilegalisir 	14 hari kerja	Tidak dipungut biaya		

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
9	Rekomendasi Izin Pedagang Besar Farmasi Pusat (PBF)	<ol style="list-style-type: none"> 1 Pengajuan permohonan ditujukan kepada Menteri Kesehatan dengan menggunakan Form PBF 1 rangkap 4 asli bermeterai Rp 6.000,- dengan lampiran. 2 Akte Notaris Pendirian PBF (Berbadan Hukum) 3 Foto copy NPWP, SIUP, HO. 4 Daftar nama anggota Direksi dan Komisaris. 5 Surat pernyataan dari masing-masing anggota Direksi bahwa tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di Bidang Kesehatan bermeterai Rp 6.000,- 6 Data Apoteker penanggung jawab : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto copy ijazah. b. Foto copy STRA. c. Surat pernyataan sanggup bekerja full time (bermeterai Rp 6.000,-). d. Surat perizinan kerja sebagai penanggungjawab (Akte Notaris) . 7 Daftar kepastakaan yang diwajibkan. 8 Peta lokasi. 9 Denah Bangunan. 10 Sertifikat tanah milik PT yang bersangkutan atau akte perizinan sewa menyewa. 11 Foto copy surat kontrak minimal 2 Tahun. 	12 hari kerja	Tidak dipungut biaya		
10	Rekomendasi Surat Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas A dan Rumah Sakit PMDN/PMA	<p>Syarat kelengkapan administrasi Pendirian Rumah Sakit Umum Kelas B :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Surat permohonan dari pemilik bermeterai Rp 6.000 2 Study kelayakan 3 Master plan 4 Status kepemilikan 5 Rekomendasi izin mendirikan 6 Izin undang-undang gangguan (HO) 7 Persyaratan Pengolahan Limbah 8 Luas tanah dan sertifikasinya 9 Penamaan 10 IMB 11 Izin Penggunaan bangunan (IPB) dan 12 Surat izin tempat Usaha (SITU) 	3 Bulan	Tidak dipungut biaya		
11	Rekomendasi Surat Izin Operasional Rumah Sakit Kelas A dan Rumah Sakit PMDN/PMA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat permohonan bermeterai 6.000.- 2 Foto copy Surat Izin Pendirian Rumah Sakit 3 Studi kelayakan operasional 4 Surat pernyataan dari pemilik yang menyatakan bahwa sanggup mentaati Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 5 Foto copy sertifikat tanah/Surat perjanjian sewa dan surat pernyataan kerelaan untuk didirikan 6 Struktur organisasi Rumah Sakit dan Uraian Tugas 7 Fotocopy Standar Operasional dan Prosedur 8 Daftar ketenagaan medis, paramedis dan non medis 9 Data kepegawaian direktur : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir b. Fotocopy Surat Tanda Registrasi c. Fotocopy Surat Ijin Praktik sesuai lokasi rumah sakit d. Surat pengangkatan sebagai direktur dari pemilik e. Surat keterangan tidak berkeberatan sebagai direktur dan penanggung jawab rumah sakit (bermaterai). 10 Data kepegawaian tenaga medis <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir b. Fotocopy Surat Tanda Registrasi c. Fotocopy Surat Ijin Praktik sesuai lokasi rumah sakit 	3 Bulan	Tidak dipungut biaya		

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
		<ul style="list-style-type: none"> d. Surat Pengangkatan sebagai tenaga medis dirumah sakit dari direktur dan SK pensiun bagi tenaga purna waktu/ surat izin atasan langsung bagi tenaga paruh waktu 11 Data kepegawaian tenaga kesehatan lainnya <ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy Ijazah sesuai pendidikannya yang dilegalisir b. Foto copy Surat Registrasi/Bukti Lapor c. Foto copy Surat Ijin Kerja/Ijin Praktik sesuai lokasi rumah sakit d. Surat Keputusan pengangkatan sebagai karyawan dari Direktur 12 Data kepegawaian tenaga non kesehatan: <ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy ijazah yang dilegalisir b. Surat Keputusan pengangkatan sebagai karyawan dari Direktur 13 Hasil Pemeriksaan air minum dan limbah (enam bulan terakhir) 14 Daftar inventaris medis, penunjang medis dan non medis 15 Daftar tarif pelayanan medik 16 Daftar isian Rumah Sakit 17 Denah, Lokasi, Situasi, Instalasi Sanitasi, Instalasi Listrik 				
12	Rekomendasi Surat Izin Perpanjangan Operasional Rumah Sakit Kelas A dan Rumah Sakit PMDN/PMA	<ul style="list-style-type: none"> 1 Surat permohonan bermeterai 6.000,- 2 Foto copy Surat Izin Pendirian Rumah Sakit 3 Studi kelayakan operasional 4 Surat pernyataan dari pemilik yang menyatakan bahwa sanggup mentaati Peratueran Perundang-undangan yang berlaku 5 Foto copy sertifikat tanah/Surat perjanjian sewa dan surat pernyataan kerelaan untuk didirikan 6 Struktur organisasi Rumah Sakit dan Uraian Tugas 7 Fotocopy Standar Operasional dan Prosedur 8 Daftar ketenagaan medis, paramedis dan non medis 9 Data kepegawaian direktur : <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir b. Fotocopy Surat Tanda Registrasi c. Fotocopy Surat Ijin Praktik sesuai lokasi rumah sakit d. Surat pengangkatan sebagai direktur dari pemilik e. Surat keterangan tidak berkeberatan sebagai direktur dan penanggung jawab rumah sakit (bermaterai). 10 Data kepegawaian tenaga medis <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Ijazah yang dilegalisir b. Fotocopy Surat Tanda Registrasi c. Fotocopy Surat Ijin Praktik sesuai lokasi rumah sakit d. Surat Pengangkatan sebagai tenaga medis dirumah sakit dari direktur, dan e. SK pensiun bagi tenaga purna waktu/ surat izin atasan langsung bagi tenaga paruh waktu. 11 Data kepegawaian tenaga kesehatan lainnya <ul style="list-style-type: none"> a. Foto copy Ijazah sesuai pendidikannya yang dilegalisir b. Foto copy Surat Registrasi/Bukti Lapor c. Foto copy Surat Ijin Kerja/Ijin Praktik sesuai lokasi rumah sakit d. Surat Keputusan pengangkatan sebagai karyawan dari Direktur 	3 Bulan	Tidak dipungut biaya		

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
		12 Data kepegawaian tenaga non kesehatan: a. Foto copy ijazah yang dilegalisir b. Surat Keputusan pengangkatan sebagai karyawan dari Direktur 13 Hasil Pemeriksaan air minum dan limbah (enam bulan terakhir) 14 Daftar inventaris medis, penunjang medis dan non medis 15 Daftar tarif pelayanan medik 16 Daftar isian Rumah Sakit 17 Denah, Lokasi, Situasi, Instalasi Sanitasi, Instalasi Listrik				
E. BIDANG PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI, DAN INFORMATIKA						
1	Izin Pengerukan / Reklamasi Pantai a. Pengerukan	1 Pemenuhan persyaratan administrasi, meliputi: a. Akte pendirian perusahaan b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) c. Surat keterangan domisili perusahaan d. Keterangan penanggung jawab kegiatan 2 Pemenuhan persyaratan teknis, meliputi: a. Keterangan mengenai maksud dan tujuan kegiatan pengerukan. b. Lokasi dan koordinat geografis areal yang akan dikeruk c. Peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang akan dikerjakan. d. Untuk pengerjakan pengerukan dalam rangka pemanfaatan material keruk (penambangan) harus mendapatv izin terlebih dahulu dari instansi yang berwenang. e. Hasil penyelidikan tanah daerah yang akan dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur dari tanah. f. Hasil pengukuran dan pengamatan arus didaerah buang. g. Hasil studi analisi mengenai dampak lingkungan atau sesuai ketentuan yang berlaku. h. Peta situasi lokasi dan tempat pembuangan yang telah disetujui oleh Otoritas pelabuhan atau Unit Penyelenggara Pelabuhan, yang dilengkapi dengan koordinat geografis. 3 Surat pernyataan bahwa pekerjaan pengerukan akan dilakukan oleh perusahaan pengerukan yang memiliki izin usaha serta mempunyai kemampuan dan kompetensi untuk melakukan pengerukan	12 (dua belas) hari kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Rp.1.000/m ³	- Komputer - Peralatan Kantor	
		4 Rekomendasi dari Syahbandar setempat berkoordinasi dengan Kantor Distrik Navigasi setempat terhadap aspek keselamatan pelayaran setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Kantor Distrik Navigasi setempat				
	b. Reklamasi	1 Pemenuhan persyaratan administrasi, meliputi: a. Akte pendirian perusahaan b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) c. Surat keterangan domisili perusahaan d. Keterangan penanggung jawab kegiatan 2 Pemenuhan persyaratan teknis, meliputi: a. Keterangan mengenai maksud dan tujuan kegiatan reklamasi	12 (dua belas) hari kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Rp.1.000/m ³		

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
		b. Lokasi dan koordinat geografis areal yang akan direklamasi c. Peta pengukuran kedalaman awal (predredge sounding) dari lokasi yang akan dikerjakan d. Hasil studi analisis mengenai dampak lingkungan atau sesuai ketentuan yang berlaku. 3 Surat pernyataan bahwa pekerjaan reklamasi akan dilakukan oleh perusahaan pengerukan yang memiliki izin usaha serta mempunyai kemampuan dan kompetensi untuk melakukan pengerukan. 4 Rekomendasi dari Syahbandar setempat berkoordinasi dengan Kantor Distrik Navigasi setempat terhadap aspek keselamatan pelayaran setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Kantor Distrik Navigasi setempat. 5 Rekomendasi dari Syahbandar setempat berkoordinasi dengan Kantor Distrik Navigasi setempat terhadap aspek keselamatan pelayaran setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Kantor Distrik Navigasi setempat. 6 Rekomendasi dari otoritas pelabuhan atau Unit Penyelenggara Pelabuhan dari pelabuhan setempat akan kesesuaian dengan Rencana Induk Pelabuhan bagi pekerjaan reklamasi yang berada di dalam Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan 7 Rekomendasi dari Bupati /Walikota setempat akan kesesuaian dengan rencana umum tata ruang wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan bagi pekerjaan reklamasi di wilayah perairan terminal khusus.				
2	Ijin usaha dan perpanjangan ekspedisi muatan pesawat (EMPU).	Persyaratan : 1 Surat Permohonan 2 Akta Pendirian Perusahaan 3 NPWP Perusahaan 4 Domisili Perusahaan 5 Foto copy KTP 6 Surat keterangan sanggup menjadi anggota Gafeksi Persyaratan Teknis : 1 Pada wilayah Operasi yang dimohon masih memungkinkan untuk penambahan jumlah perusahaan 2 Diberikan bagi perusahaan yang mampu memenuhi persyaratan yang tercantum dalam Keputusan	14 hr kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Rp.1.000.000, /2 tahun	- Komputer - Peralatan Kantor	
3	Izin Penyelenggaraan Jasa Titipan Cabang	1 Bentuk Badan Usaha : a. Perseroan Terbatas (PT) : Akte pendiriannya harus telah memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman, telah terdaftar pada Panitera Pengadilan Negeri setempat dan telah diumumkan dalam Berita Acara Negara atau; b. Koperasi : Akte pendiriannya telah memperoleh status Badan Hukum dari Departemen yang membidangi Koperasi 2 Fotokopi Surat Izin Penyelenggaraan Jasa Titipan (SIPJT) Kantor Pusat yang dikeluarkan oleh Dirjen Postel dan Legalisir 3 Mayoritas saham/ modal dimiliki oleh WNI atau Badan Hukum Indonesia 4 Menempati kantor yang tetap untuk melaksanakan usahanya dengan ukuran sekurang-kurangnya, yaitu : Ruang Kantor : 3 x 6 m ² , Ruang Pelayanan : 2 x 3 m ² , Ruang Penyimpanan : 2 x 3 m ² 5 Melampirkan surat Penunjukan atau Pengangkatan dari Kantor Pusat 6 Memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) buah timbangan minimal ukuran 0 s/d 30 Kg 7 Melampirkan pedoman dan syarat-syarat pengiriman yang mudah diketahui oleh pengguna jasa	14 (empat belas) hari kerja sejak diterima permohonan dengan lengkap dan benar	Rp 250.000,-	- Komputer - Peralatan Kantor	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
		8 Melampirkan daftar tarif kiriman jasa titipan 9 Melampirkan Izin Gangguan (HO) yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah setempat 10 Fotokopi Nomor Pokok Wajib pajak (NPWP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan SIUP Perusahaan 11 Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atas nama Pimpinan/Penanggungjawab Perusahaan 12 Surat rekomendasi/surat keterangan keanggotaan Asosiasi (Asperindo) DPW DIY bermaterai Rp 6.000,- 13 Membayar biaya Izin Usaha Jasa Tititpan sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi DIY No. 8 Tahun 2005 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 14 Pas foto pimpinan cabang ukuran 4 x 6 berwarna sejumlah 4 (empat) lembar				
4	Rekomendasi Bengkel Karoseri	1 Surat Permohonan 2 Surat Bukti Identitas pemohon 3 Fotokopi Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP) 4 Fotokopi Surat izin Tempat Usaha (SITU) 5 Fotokopi NPWP Perusahaan 6 Fotokopi izin Gangguan Lingkungan atau AMDAL (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan) 7 Gambar Tempat Lokasi dan alamat perusahaan 8 Daftar Peralatan Karoseri yang dimiliki 9 SDM yang dimiliki	14 hr kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Rp 250.000,-	- Komputer - Peralatan Kantor	
5	Pas Kecil / Surat Kebangsaan	1 Fotokopi KTP yang masih berlaku 2 Surat keterangan dari pembuat kapal/tukang yang disahkan oleh Kepala Desa setempat atau Surat Keterangan Hak Milik dari Kepala Desa atau Dinas yang bersangkutan 3 Kuitansi/faktur pembelian mesin kapal 4 Gambar teknis kapal 5 Foto kapal	12 (dua belas) hari kerja sejak diterima permohonan dg lengkap dan benar	Tidak dipungut biaya	- Komputer - Peralatan Kantor	
F. BIDANG NAKERTRANS						
1	NON IZIN : Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	1 Surat permohonan 2 Foto copy RPTKA lama 3 Foto copy IMTA lama 4 Bukti Setoran DPKK 5 Laporan Realisasi Pelaksanaan Diklat Pendamping 6 Foto copy paspor 7 Foto copy KITAS 8 Bukti lapor keberadaan TKA 9 Perjanjian Kerja antara Perusahaan dengan TKA 10 Rekomendasi dari instansi terkait 11 Foto copy Polis Asuransi 12 Bukti wajib lapor Ketenagakerjaan/UU No.7 tahun 1981 yg masih berlaku	3 Hari kerja	Tidak dipungut biaya	- Komputer - Peralatan kantor	
2	Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (Non izin) / RPTKA	1 Surat Permohonan 2 Formulir Isian RPTKA 3 Foto copy RPTKA lama 4 Foto copy SIUP 5 Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan / Izin Operasional 6 Struktur Organisasi 7 Bukti wajib lapor Ketenagakerjaan/ UU No 7 tahun 1961 yg masih berlaku	3 Hari kerja	Tidak dipungut biaya	- Komputer - Peralatan kantor	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
		8 Alasan : a. Perusahaan belum dapat melaksanakan penggantian TKA b. Laporan Pelaksanaan Diklat Pendamping 9 Rekomendasi dari Instansi Teknis				
3	Surat Pengantar Rekrut	1 Surat Permohonan 2 Menunjukkan surat izin pengerahan (SIP) 3 Demand Letter 4 Draft perjanjian penempatan 5 Rincian Biaya	1 Hari kerja	Tidak dipungut biaya		
G. BIDANG SOSIAL						
1	Rekomendasi izin Undian Gratis Berhadiah (UGB)	1 Foto copy KTP pemohon 2 Bagi badan yang kegiatannya di bidang usaha perdagangan harus memiliki Surat Izin Usha 3 Bagi pemohon pemula, melampirkan Akte Notaris/Akte Pendirian/Pembentukan 4 Daftar rincian dan nilai hadiah 5 Memberikan sumbangan pembangunan sosial daerah sebesar 5 % dari total nilai hadiah kepada Pemprov DIY dan disetor melalui Bendahara khusus penerima Dinas Sosial Provinsi DIY 6 Menyetorkan 10 % dari total nilai hadiah ke rekening Kementerian Sosial 7 Menyetorkan Rp. 200.000,- ke rekening Dirjen Sosial 8 Menyetorkan Rp. 50.000,- ke rekening Dirjen Sosial 9 Mengisi formulir Permohonan dengan kelengkapan administrasi diatas diajukan kepada Gubernur DIY melalui Dinas Sosial Provinsi DIY dengan tembusan Biro Hukum Setda Provinsi DIY	5 hari kerja	Tidak dipungut biaya		
2	Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)	Mengajukan surat permohonan rekomendasi izin Pengumpulan Uang atau Barang (PUB) yang memuat : 1 Program PUB dan program peruntukannya 2 Kelengkapan penunjang : a. Akte lembaga/izin usaha atau sejenisnya (AD/ART) b. Penanggungjawab/kepanitiaan program c. Proposal kegiatan yang akan dilaksanakan (PUB yang cakupan wilayah pengumpulannya hanya dalam batas wilayah provinsi/kabupaten/kota	7 hari kerja	Tidak dipungut biaya		
3	Pendaftaran Organisasi Sosial/LSM/UKS	1 Akte Notaris/Anggaran Dasar yang telah mencantumkan Azas Pancasila dan UU Dasar 1945. 2 Anggaran Rumah Tangga (ART) 3 Susunan Pengurus lengkap dengan alamatnya 4 Laporan kegiatan bidang usaha kesejahteraan sosial yang telah dilaksanakan 5 Daftar binaan/sasaran garap sesuai dengan jenis pelayanan/penyantunannya. 6 Pengajuan pendaftaran dilakukan setelah setahun beroperasi	3 Hari kerja	Tidak dipungut biaya		
4	Surat Tanda Pendaftaran Ulang Organisasi Sosial	1 Akte Notaris/Anggaran Dasar yang telah dicantumkan Azas Pancasila dan UU Dasar 1945. 2 Anggaran Rumah Tangga (ART)	3 Hari kerja	Tidak dipungut biaya		

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
		3 Susunan Pengurus lengkap dengan alamatnya 4 Laporan kegiatan bidang usaha kesejahteraan sosial yang telah dilaksanakan 5 Daftar binaan/sasaran garap sesuai dengan jenis pelayanan/penyantunannya. 6 Pengajuan pendaftaran ulang dilakukan 3 bulan sebelum masa berlaku Surat Pendaftaran lama				
H. BIDANG KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN						
1	Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK) kapasitas produksi 2000-6000 m ³ /tahun Baru	1 Mengisi daftar isian permohonan IUIPHHK 2 Rekomendasi/pertimbangan teknis dari Bupati/Walikota 3 Akte pendirian perusahaan/koperasi beserta perubahannya, atau copy KTP untuk perorangan 4 NPWP 5 Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya 6 Izin gangguan (HO) 7 Izin Lokasi 8 Laporan kelayakan investasi pembangunan industri 9 Jaminan pasokan bahan baku dari hutan rakyat diketahui oleh Kepala Dinas ynag menangani bidang kehutanan kabupaten/kota setempat. Sedangkan yang berasal dari hutan tanaman dan perum perhutani diketahui oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi setempat (surat asli)	30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap	Tidak dipungut biaya	- Komputer - Peralatan Kantor	
2	Perluasan Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK) kapasitas 2000-6000 m ³ /tahun	1 Mengisi daftar isian permohonan perluasan IUIPHHK 2 Jaminan pasokan bahan baku (rencana persiapan dan penanaman bibit pohon pada areal sendiri maupun bekerja sama di lahan masyarakat) serta mendapatkan rekomendasi dai Dinas Kab./Kota yang membidangi kehutanan 3 Lokasi perluasan berada dalam 1 (satu) kecamatan dengan industri awal	30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap	Tidak dipungut biaya	- Komputer - Peralatan Kantor	
3	Izin Usaha Perkebunan Untuk Budidaya (IUP-B) Baru	1 Permohonan tertulis IUP-B 2 Akte pendirian perusahaan beserta perubahannya yang terakhir 3 NPWP perusahaan	30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap	Tidak dipungut biaya	- Komputer - Peralatan Kantor	
4	Izin Usaha Perkebunan Untuk Pengolahan (IUP-P) Baru	1 Permohonan tertulis IUP-P 2 Akte pendirian perusahaan beserta perubahan terakhir 3 NPWP perusahaan 4 Surat keterangan domisili perusahaan 5 Rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang wilayah kab./kota dari Bupati/Walikota 6 Izin lokasi dari Bupati/Walikota yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1 : 100.000 atau 1 : 50.000 7 Rekomendasi lokasi dari Pemerintah Daerah lokasi unit pengolahan 8 Jaminan pasokan bahan baku yang diketahui oleh Bupati/Walikota 9 Rencana kerja pembangunan unit pengolahan hasil perkebunan 10 Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) 11 Pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan 12 Khusus industri penolahan kelapa sawit : harus ada pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari instansi Kehutanan (jika areal budidaya berasal dari kawasan hutan) beserta rencana kerja budidaya tanaman perkebunan	30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap	Tidak dipungut biaya	- Komputer - Peralatan Kantor	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
I. BIDANG LINGKUNGAN HIDUP						
1	Izin pengumpulan limbah B3 non oli bekas skala Provinsi	<ol style="list-style-type: none"> 1 Permohonan Izin Pengumpulan Limbah B3 2 Melengkapi persyaratan administrasi antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon b. Keterangan tentang lokasi (Akta Perusahaan) c. Keterangan pengelolaan limbah B3 / Dokumen Pengelolaan Lingkungan (AMDAL, UKL UPL, d. Struktur Organisasi Perusahaan e. Data tentang proses, lay out, kesepakatan dengan pihak lain f. Foto kopi Izin HO g. Foto kopi Izin IMB 3 Persyaratan teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Lokasi tempat pengumpulan limbah (alamat) b. Tempat pengumpulan limbah (existing) c. Asal limbah B3 d. Gambar Bangunan Lengkap e. Teknis Pengolahan (penataan, labelisasi) f. Jenis, Volume, Limbah B3 	30 hari kerja	Tidak dipungut biaya	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Peralatan kantor - Ruang tunggu 	
2	Rekomendasi UKL-UPL	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menyusun pengajuan rekomendasi UKL-UPL sesuai dengan format yang telah ditentukan 	7 Hari kerja	Tidak dipungut biaya	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Peralatan kantor 	
3	Rekomendasi pengumpulan limbah B3 Non Oli Bekas Skala Nasional	<ol style="list-style-type: none"> 1 Permohonan Izin Pengumpulan Limbah B3 2 Melengkapi persyaratan administrasi antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon b. Keterangan tentang lokasi (Akta Perusahaan) c. Keterangan pengelolaan limbah B3 / Dokumen Pengelolaan Lingkungan (AMDAL, UKL UPL, d. Struktur Organisasi Perusahaan e. Data tentang proses, lay out, kesepakatan dengan pihak lain f. Foto kopi Izin HO g. Foto kopi Izin IMB 3 Persyaratan teknis <ol style="list-style-type: none"> a. Lokasi tempat pengumpulan limbah (alamat) b. Tempat pengumpulan limbah (existing) c. Asal limbah B3 d. Gambar Bangunan Lengkap e. Teknis Pengolahan (penataan, labelisasi) f. Jenis, Volume, Limbah B3 	30 hari kerja	Tidak dipungut biaya	<ul style="list-style-type: none"> - Peralatan kantor - Komputer - Peralatan kantor 	
4	Persetujuan Kelayakan Lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dokumen Amdal 2 UKL 3 SPPL 	30 hari kerja	Tidak dipungut biaya	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Peralatan kantor 	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
J. BIDANG PEMBANGUNAN						
1	Izin Penelitian (dalam wilayah Provinsi DIY) dan Rekomendasi Penelitian (luar wilayah Provinsi DIY)	<p>Membuat Surat Permohonan kepada Gubernur yang sekurang-kurangnya berisi informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Nama, Alamat lengkap instansi pemerintah/swasta pemohon, Nama Jabatan/pekerjaan dan alamat tempat tinggal penanggungjawab umum 2 Nama, jabatan / pekerjaan dan alamat tempat tinggal penanggung jawab Pelaksana dilapangan (Supervisor). 3 Nama, Jabatan / pekerjaan dan alamat tempat tinggal pelaksana dilapangan Maksud dan tujuan 4 Lokasi, Jangka waktu pelaksanaan kegiatan dan jumlah responden disertai daftar pertanyaan (kuesioner) 	15 menit	Tidak dipungut biaya	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Peralatan Kantor - Ruang Tunggu - Blangko Perijinan 	
		<ol style="list-style-type: none"> 5 Permohonan tersebut dilampiri dengan : <ul style="list-style-type: none"> a. Proposal/Usulan kegiatan yang disahkan oleh guru/dosen pembimbing/pimpinan institusi b. Kuesioner/daftar pertanyaan c. Lokasi/wilayah kegiatan d. Daftar nama peserta/pelaksana kegiatan 				
K. BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN ESDM						
1	Izin Usaha Pertambangan	<p>Logam Mulia :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Fotokopi KTP pemohon 2 Akte Perusahaan 3 Surat Keterangan Tidak keberatan dari pemilik tanah 4 Referensi Bank. 5 Dokummen UKL/UPL atau AMDAL 6 Studi kelayakan 7 Peta topografi skala 1 : 1.000 8 Peta rencana kemajuan tambang 9 Peta rencana pasca tambang 10 Surat keterangan tenaga ahli <p>Non Logam :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Fotokopi KTP pemohon 2 Akte Perusahaan 3 Surat Keterangan Tidak keberatan dari pemilik tanah 4 Referensi Bank 5 Peta topografi skala 1 : 1.000 6 Surat keterangan tenaga ahli <p>Mineral, Batuan dan Non Logam :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Fotocopy KTP pemohon 2 Akte Perusahaan 3 Surat Keterangan Tidak keberatan dari pemilik tanah 4 Referensi Bank 5 Dokummen UKL/UPL atau AMDAL 6 Studi kelayakan 7 Peta topografi skala 1 : 1.000 sampai dengan 1 : 10.000 8 Peta rencana kemajuan tambang 	30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap	Tidak dipungut biaya		

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
		9 Peta rencana pasca tambang 10 Surat keterangan tenaga ahli 11 Rekomendasi Teknis Dari Dinas Yang mengelola Pertambangan 12 Rekomendasi Teknis dari Lingkungan Hidup				
2	Izin Pemanfaatan Saprasi Kimpraswil (Izin Masuk Jalan)	1 Mengisi permohonan izin masuk jalan 2 IMB 3 Kajian Teknis lingkungan	6 (enam) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap	Tidak dipungut biaya		
3	Izin Pemanfaatan Saprasi Kimpraswil (Izin Pekerjaan Penanaman Kabel Serat Optik Dengan Sistem <i>borring</i>)	1 Keselamatan pekerjaan 2 Penyediaan Rambu-rambu 3 Pengembalian seperti semula 4 Kedalaman minimal 1,5 m	6 (enam) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap	Tidak dipungut biaya		
4	Izin Pemanfaatan saprasi Kimpraswil IP-PS Kim (Bando Jalan)	1 Kajian teknis	7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap	Tidak dipungut biaya		
L. BIDANG PENDIDIKAN						
1	Rekomendasi Izin Operasional Pendirian SLB	1 Akte Notaris 2 Susunan Pengurus/ Penyelenggara 3 Guru SLB minimal 3 orang dan berlatar belakang PLB 4 Siswa minimal 3 orang 5 Sarana dan prasarana yang memadai 6 Program Kerja 7 Sumber Biaya yang jelas 8 Kurikulum	3 Bulan	Tidak dipungut biaya	- Komputer - Peralatan - kantor	
2	Rekomendasi Pembukaan dan Penutupan Perguruan Tinggi	1 Hasil Study Kelayakan 2 Rencana Induk Pengembangan (RIP) 3 Kurikulum 4 Tenaga Kependidikan 5 Calon Mahasiswa 6 Statuta 7 Kode Etik Civitas Akademika 8 Sumber Pembiayaan 9 Saranan dan Prasarana 10 Penyelenggara Perguruan Tinggi	3 Bulan	Tidak dipungut biaya	- Komputer - Peralatan kantor	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
M. BIDANG PERTANIAN						
1	Izin Usaha Obat Hewan (Ijin usaha distributor)	1 Sarana/ peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya 2 Nomor pokok wajib pajak (NPWP) 3 Hak guna bangunan (HGB) 4 Izin lokasi usaha/ surat izin tempat usaha (SITU) 5 Izin gangguan (HO) 6 Tanda daftar perusahaan (TDP) 7 Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 8 Rekomendasi dari Kepala Dinas Provinsi dan Kabupaten/kota 9 Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pengurus Daerah setempat 10 Rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pusat, apabila di daerah tersebut belum ada Asosiasi Obat Hewan Indonesia 11 Surat Penunjukan dari Produsen atau importir	30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap	Tidak dipungut biaya	- Komputer - Peralatan kantor	

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 NOMOR 33 TAHUN 2012
 TENTANG STANDAR LAYANAN PUBLIK BAGI
 SATUAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

STANDAR PELAYANAN YANG DILAKSANAKAN SOPD TEKNIS

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
A. BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH						
1	Pendaftaran Anggota Pembuatan kartu anggota Perpustakaan/Smart Card	1 Blangko isisn yang telah diisi calon anggota dan disahkan di PT/ Kantor/ Sekolah/ Kelurahan 2 Pas foto 3 lembar 3 Perorangan	10 menit	p. 30.000	1 Stempel kantor 2 Cap pengesahan 3 Cap tanggal 4 Komputer 5 ATK 5 Buku induk anggota 7 Buku tanda terima 8 Plastik laminating 9 Karcis pungutan	
2	Surat Keterangan Bebas Pustaka	1 Kartu anggota 2 Buku yang akan dipinjam	10 menit	Rp. 4000	1 Cap tanggal 2 ATK 3 File Arsip 4 Blangko statistik	
3	Peminjaman Buku	1 Kartu anggota 2 Buku yang akan dipinjam	8 menit	Tidak diungut biaya	1 Cap tanggal 2 ATK 3 File Arsip 4 Blangko statistik	
4	Pengambilan Buku	Buku dalam keadaan utuh	5 menit	Rp.200,- / hr terlambat /buku	1 File Arsip 2 Karcis denda 3 ATK 4 Buku denda	
5	Peminjaman Arsip	1 Surat kelengkapan/pengantar dari instansi Kartu identitas 2 3 Mematuhi tata tertib 4 naskah tidak boleh dibawa keluar kantor	15 mnit	Tidak dipungut biaya	1 Senarai (daftar) arsip 2 Lembar daftar Peminjam	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
B. BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN MASYARAKAT						
1	Pelayanan terpadu Korban Kekerasan	1 Korban kekerasan perempuan dan anak 2 KTP Provinsi DIY dan kejadiannya di Yogyakarta	14 hari (bisa lebih tergantung permasalahan)	Tidak dipungut biaya	1 Ruang pengelola 2 Ruang konseling perempuan 3 Ruang konseling anak 4 Ruang tidur 5 Catatan dokumentasi korban	
2	Pelayanan lanjutan Korban kekerasan (Usaha mandiri)	1 Korban kekerasan perempuan dan anak 2 Telah memperoleh pendampingan dari P2TPA	6 bulan	Tidak dipungut biaya	1 Ruang konseling perempuan dan anak 2 Ruang bermain anak 3 Paket keterampilan	
C. DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN						
1	Perizinan a Izin lokasi kegiatan b Kemah	1 Surat rekomendasi BPPTK Yogyakarta tentang lokasi kegiatan yang masuk wilayah selatan lereng Gunung Merapi	1 hari	Tidak dipungut biaya	1 Komputer 2 ATK 3 Stempel 4 Ruang tunggu	
2	Sertifikasi Mutu Benih/Bibit Kakao The Kopi Kapas Kelapa hibrida Jambu mete Lada Tembakau Serat Karung Jarak Tanaman penutup tanah Tanaman Nauangan Empon-empon Tanaman Kahutanan Pemeriksaan bibit	1 Mengajukan permohonan sertifikasi 2 Permohonan perorangan/badan hukum 3 Permohonan dilampiri: Label Sket/peta lapangan Biaya pendaftaran dan pemeriksaan lapangan 4 Formulir untuk 1 areal sertifikasi		Sesuai Perda Nomor 12 Tahun 2011		
3	Pelayanan Fasilitasi dan Pelaksanaan pengendalian hama	Petani komoditas kehutanan dan perkebunan	3 hari	Tidak dipungut biaya	1 Peralatan laboratorium 2 Peralatan perlindungan tanaman 3 Sarana transportasi 4 ATK	
D. DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN						
1	Permohonan dan Masa Berlaku SIUPKAN 1 SIUPKAN a Usaha Perikanan Tangkap b Ush Perikanan Budidaya c Ush Pengangkutan Ikan	1 Perorangan: * Rencana usaha * Foto copy KTP * Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar * NPWP perseorangan	5 hari	SIUP 1%dr produk harga SIPI Rp. 5.000/GT/Tahun SIKPI Rp. 5.000/GT/Tahun Surat ijin budidaya ikan air tawar/payau	1 Kendaraan 2 ATK 3 komputer	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
	d Ush Pemasaran Ikan	2 Badan Hukum/Koperasi : * Rencana usaha * Foto copy Akte Pendirian badan Usaha/Kopreasi * Foto copy KTP Pimpinan		Rp. 10.000/Ha/Tahun Surat ijin budidaya ikan air laut Rp. 2.500/M3/Th.		
		* Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar * NPWP Badan Hukum 3 SIPR * Foto Copy SIUPKAN * Rencana Lokasi, bahan dan detail konstruksi		Surat Ijin Pengolahan/ pengawetan ikan Rp. 5.000/kwt/Thn Rekomendasi SPI Rp. 1.000/kelebihan GT/rekom Rekomendasi pemasangan rumpon Rp. 1.000/rekom SKA Rp. 1.000/kg		
2	Permohonan dan Masa Berlaku SIPI, SPI, SIKPI, dan SIPR					
	1 SIPI	Foto copy SIUPKAN 1 2 Foto copy tanda pendaftaran kapal (Gross akte) dengan menunjukkan aslinya 3 Rekomendasi hasil pemeriksaan fisik dan dokumen administrasi dari kepala dinas atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan hasil pemeriksaan oleh Tim Pemeriksaan Fisik Kapal di daerah setempat	5 hari	Tidak dipungut biaya	1 Kendaraan 2 ATK 3 komputer	
	2 SPI	Melampirkan SIUPKAN	5 hari	Tidak dipungut biaya	1 Kendaraan 2 ATK 3 komputer	
	3 SKIPI	1 Foto copy SIUPKAN 2 Foto copy tanda pendftaran kapal (Gross akte) dengan menunjukkan aslinya 3 Rekomendasi hasil pemeriksaan fisik dan dokumen administrasi dari kepala dinas atau pejabat yang ditunjuk berdasarkan hasil pemeriksaan oleh Tim Pemeriksaan Fisik Kapal di daerah setempat	5 hari	Tidak dipungut biaya	1 Kendaraan 2 ATK 3 komputer	
	4 SIPR	1 Foto Copy SIUPKAN 2 Rencana lokasi, bahan dan detail konstruksi	5 hari	Tidak dipungut biaya	1 Kendaraan 2 ATK 3 komputer	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
3	REKOMENDASI 1 Izin Usaha Perikanan 2 Perkohonan rekomendasi diajukan kpd Gubernur melalui Kadinan	a Untuk Perseorangan 1. Rencana Usaha 2. Foto copy KTP 3. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar 4. NPWP b Untuk Badan Hukum/Koperasi 1. Rencana Usaha 2. Foto copy KTP penanggung jawab Badan Hukum/Koperasi 3. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar 4. Akte pendirian 5. NPWP	5 hari kerja 5 hari kerja	Tidak dipungut biaya Tidak dipungut biaya	1 Kendaraan 2 ATK 3 komputer 1 Kendaraan 2 ATK 3 komputer	
4	SURAT KETERANGAN ASAL IKAN 1 Setiap pengiriman ikan ke luar daerah wajib disertai dengan surat keterangan Asal Ikan. 2 Permohonan srt keterangan asal diajukan kepada Kepala Dinas 3 Setiap pemasukan ke DIY wajib disertai dengan surat keterangan asal ikan yg diterbitkan oleh instansi yg berwenang daerah asal	1 Foto copy KTP 2 Surat keterangan kesehatan ikan (untuk ikan hidup) 3 Surat keterangan mutu hasil perikanan (untuk ikan konsumsi)	2 hari	Tidak dipungut biaya	1 Kendaraan 2 ATK 3 komputer	
5	Penjualan calon induk, induk	Surat Pemesanan	3 hari	Sesuai dengan Perda No. 12 Th 2011 ttg Retribusi Jasa Usaha	1 Plastik 2 Oksigen 3 Air 4 Krembeng	Stiap tahun diperbarui disuaikan dengan harga pasar
6	Penjualan benih ikan, Ikan hias	Surat Pemesanan 1 Daftar personil dan peralatan yang digunakan 2 Foto copy pendaftaran kapal (Gross Akte) dgn menunjukan aslinya	3 hari	Sesuai dengan Perda No. 12 Th 2011 ttg Retribusi Jasa Usaha	1 Plastik 2 Oksigen 3 Air 4 Krembeng	Stiap tahun diperbarui disuaikan dengan harga pasar
E. DINAS KEBUDAYAAN						
1	Rekomendasi bebas fiskal untuk seniman	1 Undangan dari penyelenggara 2 Foto copy proposal 3 Foto copy faspur	1 - 2 hari	Tidak dipungut biaya	1 ATK 2 Ruang tunggu 3 Komputer	
2	Legalitas surat penghargaan seni	1 Foto copy Sertifikat penghargaan seni 2 Menunjukkan yang asli	1 hari	Tidak dipungut biaya	1 ATK 2 Ruang tunggu 3 Komputer	
3	Masuk ruang pameran tetap Museum Sonobudoyo	1 Dewasa perorangan 2 Dewasa rombongan 3 Anak-anak perorangan	5 menit	Rp. 3.000 Rp. 2.500 Rp. 2.500	1 Tiket 2 ATK 3 Komputer	Berdasarkan Perda No. 12 Th 2011 tentang Retribusi

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
		4 Anak-anak rombongan 5 Wisatawan Mancanegara		Rp. 2.000 Rp. 5.000	4 Jeglokan tiket	Jasa Usaha
4	Masuk Ruang pertunjukan Wayang Durasi Singkat	Umum (wisatawan domestik dan wisatawan asing)	2 jam	Rp. 20.000	1 Wayang kulit 2 Wayang golek 3 Seperangkat gamelan 4 Sound sistem	Berdasarkan Perda No. 12 Th 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha
5	Pelayanan perpustakaan Museum Sonobudoyo	1 Umum 2 Tidak dipinjamkan keluar tetapi hanya dibaca ditempat	7 - 10 menit	Tidak dipungut biaya	Buku/bahan pustaka 1 2 Ruang baca 3 Rak buku 4 ATK 5 AC	Tidak dipungut biaya
6	Fasilitasi Gedung Pameran dan Pertunjukan Museum Sonobudoyo (nDalem Condokiranan)	1 Proposal 2 Pemberitahuan ke Polsek 3 Mentaati tata tertib pemakaian gedung Museum Sonobudoyo	Kesepakatan sesuai jadwal	Rp. 400.000 per hari	1 Gedung ber AC 2 Kursi, Meja 3 Sound sistem 4 Lighting 5 Sketsel (Gedung pameran)	Berdasarkan Perda No. 12 Th 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha
7	Penggunaan - Gedung kesenian Sositet	1 Proposal kegiatan naskah/sipnosis 2 Izin kegiatan dari Polsek/Polda 3 Persyaratan administrasi 4 Keuangan harus lunas 1 minggu sebelum kegiatan 5 Menaati tata tertib pemakaian gedung kesenian Taman Budaya	Penyelesaian administrasi harus selesai 1 minggu sebelum gedung dipakai	Rp. 500.000/pertunjukan	1 Gedung ber AC 2 Kursi, Meja 3 Sound sistem 4 Lighting 5 level	
	- Concert Hall	1 Proposal kegiatan naskah/sinopsis 2 Izin kegiatan dari Polsek/Polda 3 Persyaratan administrasi 4 Keuangan harus lunas 1 minggu sebelum kegiatan 5 Menaati tata tertib pemakaian gedung kesenian Taman Budaya	Penyelesaian administrasi harus selesai 1 minggu sebelum gedung dipakai	Rp. 2.500.000/pertunjukan	1 Gedung ber AC 2 Kursi, Meja, Tamu 3 Sound sistem 4 Lighting 5 Sketsel (Gedung pameran)	
	- Galeri Seni Rupa	Proposal kegiatan 1 2 Izin kegiatan dari polsek/Polda 3 Persyaratan administrasi 4 Keuangan harus lunas 1 minggu sebelum kegiatan 5 Menaati tata tertib pemakaian gedung kesenian Taman Budaya	Penyelesaian administrasi harus selesai 1 minggu sebelum gedung dipakai	Rp. 500.000/pertunjukan	1 Gedung ber AC 2 Kursi, Meja 3 Sound sistem 4 Lighting 5 6 Sketsel (Gedung pameran) 7 lampu pijar Lampu spot	
	- Rekomendasi bangunan untuk mengurus IMBB	1 Minimal 5 hari kerja untuk kriteria A (Bangunan sederhana dengan luas lahan 100 M2) 2 Minimal 7 hari kerja untuk Kriteria B (Luas bangunan lebih dari 100 m2)	5 hari 7 hari	Rp.400.000,-	1 Kendaraan 2 Komputer 3 Kamera 4 Alat ukur	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
F. DINAS KESEHATAN						
1	Pembinaan Operasi: - Surat izin Tenaga Kesehatan	1 Pemohon datang sendiri atau dengan surat kuasa bermeterai Rp. 6000 2 Foto copy ijazah yang dilegaliser 3 Foto copy transkrip nilai akademik 4 Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah atau dokter yang sudah memiliki SIP 5 Surat rekomendasi dari organisasi profesi bidang kesehatan DIY 6 Surat keterangan dari tempat kerja (bagi lulusan luar provinsi DIY)	6 hari kerja	Tidak dipungut biaya	1 Kendaraan 2 ATK 3 Komputer	
		7 Pas foto Hitam Putih terbaru: - Ukuran 2 x 3 cm = 1 lbr - Ukuran 3 x 4 cm = 2 lbr - Ukuran 4 x 6 cm = 2 lbr				
2	Izin Penyelenggaraan Rumah Sakit Khusus	1 Surat permohonan 2 FC surat izin pendirian RS 3 Studi kelayakan operasional 4 Surat pernyataan dari pemilik yang menyatakan kesanggupan mentaati per UU yang berlaku 5 FC sertifikat tanah 6 STO Rumah Sakit FC Standar operasional prosedur 7 Daftar tenaga medis, Paramedis dan non medis 8 9 Data kepegawaian Direksi, Tenaga medis, Non medis dan tenaga kesehatan lainnya	24 hari	Tidak dipungut biaya	1 Kendaraan 2 ATK 3 Komputer	
3	Akreditasi instutisi Pendidikan Tenaga Kesehatan	1 Permohonan diajukan 1 bulan sebelum akreditasi 2 Bersedia menilai diri sendiri	24 hari	Tidak dipungut biaya	1 Kendaraan 2 ATK 3 Komputer	
4	Perizinan Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga	1 Akte notaris bila berbentuk badan hukum 2 Peta lokasi 3 Denah bangunan 4 Foto copy :HO, SIUP, NPWP 5 Daftar rencana dan bentuk kosalkes yang akan diproduksi 6 Daftar alat produksi dan perlengkapan produksi 7 Data alat lanoratorium 8 Daftar buku kepustakaan 9 Penanggung jawab produksi minimal Asisten Apoteker dengan dilampiri : - Foto copy ijazah dilegaliser - Surat kesanggupan sebagai penanggung jawab dan bekerja full time bermeterai Rp. 6.000 10 Daftar tenaga kerja dan pendidikannya.	24 hari	Tidak dipungut biaya	1 Kendaraan 2 ATK 3 Komputer	
5	Akreditasi Pelatihan Bidang Kesehatan	1 Syarat Akreditasi - Formulir akreditasi pelatihan yg memuat data semua komponen akreditasi - Kerangka acuan yang memuat kriteria dan jumlah peserta, fasilitator/pelatih beserta biodatanya, jadwal pelatihan, kurikulum dan instansi penyelenggara - Permohonan diajukan 1 bulan sebelum pelatihan diselenggarakan 2 Syarat Sertifikat - Biodata peserta - Telah ditandatangani oleh Ketua Panitia	1 bulan	Tidak dipungut biaya	1 Kendaraan 2 ATK 3 Komputer	
6	Akreditasi Laboratorium	1 Permohonan diajukan 1 bulan sebelum akreditasi 2 Bersedia menilai diri sendiri		Tidak dipungut biaya	1 Kendaraan 2 ATK 3 Komputer	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
7	Pelayanan Lanpratorium	Surat pengantar	1 jam	Sesuai Perda No.11 Tahun 2011 ttg Retribusi Jasa Umum	1 Alat laboratorium 2 Ruang Lab 3 ATK 4 Komputer	
	- Hematologi	Surat pengantar	1 jam	Sesuai Perda No.11 Tahun 2011 ttg Retribusi Jasa Umum	1 Alat laboratorium 2 Ruang Lab 3 ATK 4 Komputer	
	- Laboratorium klinik	Surat pengantar	1 jam	Sesuai Perda No.11 Tahun 2011 ttg Retribusi Jasa Umum	1 Alat laboratorium 2 Ruang Lab 3 ATK 4 Komputer	
	- Laboratorium mikrobiologi sederhana	Surat pengantar	1 jam	Sesuai Perda No.11 Tahun 2011 ttg Retribusi Jasa Umum	1 Alat laboratorium 2 Ruang Lab 3 ATK 4 Komputer	
	- Laboratorium mikrobiologi canggih/Biakan	Surat pengantar	1 jam	Sesuai Perda No.11 Tahun 2011 ttg Retribusi Jasa Umum	1 Alat laboratorium 2 Ruang Lab 3 ATK 4 Komputer	
	- Laboratorium mikrobiologi virologi/cultur jaringan	Surat pengantar	1 jam	Sesuai Perda No.11 Tahun 2011 ttg Retribusi Jasa Umum	1 Alat laboratorium 2 Ruang Lab 3 ATK 4 Komputer	
8	Pelayanan Imunologi	Surat pengantar	1 jam	Sesuai Perda No.11 Tahun 2011 ttg Retribusi Jasa Umum	1 Alat laboratorium 2 Ruang Lab 3 ATK 4 Komputer	
	- Imunologi Sederhana	Surat pengantar	1 jam	Sesuai Perda No.11 Tahun 2011 ttg Retribusi Jasa Umum	1 Alat laboratorium 2 Ruang Lab 3 ATK 4 Komputer	
	- Imunologi Canggih	Surat pengantar	1 jam	Sesuai Perda No.11 Tahun 2011 ttg Retribusi Jasa Umum	1 Alat laboratorium 2 Ruang Lab 3 ATK 4 Komputer	
9	Teksokologi	Surat pengantar	1 jam	Sesuai Perda No.11 Tahun 2011 ttg Retribusi Jasa Umum	1 Alat laboratorium 2 Ruang Lab 3 ATK 4 Komputer	
10	Kimia Kesehatan	Surat pengantar	1 jam	Sesuai Perda No.11 Tahun 2011 ttg Retribusi Jasa Umum	1 Alat laboratorium 2 Ruang Lab 3 ATK 4 Komputer	
11	Patologi forensik	Surat pengantar	1 jam	Sesuai Perda No.11 Tahun 2011 ttg Retribusi Jasa Umum	1 Alat laboratorium 2 Ruang Lab 3 ATK 4 Komputer	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
12	Pelayanan Pelayanan Langsung Kesehatan Paru-paru					
	1 Rawat Jalan	1 Pasien sudah mempunyai kartu status	15 menit	Sesuai Perda No.11 Tahun 2011 ttg Retribusi Jasa Umum	1 ATK	
	a. - Anamnesa - Pemeriksaan fisik	2 Sudah dianemnesa oleh perawat 3 Sudah membawa data laboratorium 4 Untuk pasien rujukan sudah membawa surat rujukan dari dokter Pusesmas/Dokter swasta	30 menit		2 Kartu status 3 Stetoskop 4 Tensimeter 5 Lampu baca rontgen 6 Lampu senter	
	b. Pelayanan Penunjang - Rontgen	1 Surat rujukan dari dokter puskesmas 2 Permintaan sendiri	1 jam	Sesuai Perda No.11 Tahun 2011 ttg Retribusi Jasa Umum	1 Pesawat Roentgen 2 Mesin Pengering 3 Acesories roentgen (hanger, masker, apron dll) 4 Baju pasien 5 ATK	
	- EKG	Indikasi dan instruksi dokter	30 menit	Sesuai Perda No.11 Tahun 2011 ttg Retribusi Jasa Umum	1 Pesawat EKG 2 ATK	
	- Spirometer	Indikasi dan instruksi dokter	30 menit	Sesuai Perda No.11 Tahun 2011 ttg Retribusi Jasa Umum	1 Pesawat Spirometer 2 ATK	
	- USG	Indikasi dan instruksi dokter	30 menit	Sesuai Perda No.11 Tahun 2011 ttg Retribusi Jasa Umum	1 Pesawat USG 2 ATK	
	- Proof punksi	Indikasi dan instruksi dokter	15 menit	Sesuai Perda No.11 Tahun 2011 ttg Retribusi Jasa Umum	1 Alat Proof Punksi 2 ATK	
- Mantux test	Indikasi dan instruksi dokter	15 menit	Sesuai Perda No.11 Tahun 2011 ttg Retribusi Jasa Umum	1 Obat dan Sput 2 ATK		
c. Pelayanan Laboratorium - Hematology	Hasil pemeriksaan KED adalah 2 jam karena dibaca pada jam 1 dan pada jam ke 2	2 jam	Sesuai Perda No.11 Tahun 2011 ttg Retribusi Jasa Umum	1 Sput 2 Hemocytometer 3 Tabung KED 4 ATK		

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
13	Kimia Darah - Gula darah - Kolesterol - Asam urat - SGOT - ASGPT - Ureum - Creatinin	1 Untuk pemeriksaan gula darah nughter (puasa) dan 2 jam PP (post prodial) akan lebih lama karena rentang waktu 1 jam pertama PP ditambah 1/2 jam pemeriksaan gula PP 2 Untuk kolesterol dan asam urat pasien harus puasa	2 jam	Sesuai Perda No.11 Tahun 2011 ttg Retribusi Jasa Umum	1 Spektrophotometer 2 Reagen kimia 3 Spuit 4 Centrifuge 5 Water bath 6 Tranfer pipet 7 Tabung reaksi +rak 8 Kapas alkohol 9 Turniquet	
14	Mikrobiologi - Sputum BTA - Kuture BTA - Resistensi BTA	1 Untuk pemeriksaan kultur dan resistensi hasil akan diperiksa selama 2 bulan 2 Untuk hasil pemeriksaan sputum BTA maksimal hasil selama 2 hari		Sesuai Perda No.11 Tahun 2011 ttg Retribusi Jasa Umum	1 Mikroskop 2 Obyek Glass 3 Reagen ziel nelisen A.B.C 4 OSE 5 Lampu Spritus 6 Na OH 7 Media Lowen Jenssen 8 media kuuocri 9 Lidi kapas 10 Incubator 11 Stenlisator 12 Vibrator	
15	Pelayanan Pengobatan/obat - Nebulizer	Indikasi dan instruksi dokter	30 menit	Sesuai Perda No.11 Tahun 2011 ttg Retribusi Jasa Umum	Pesawat Nebulizer	
16	Fisioterapi - Infrared	1 Order dari dokter dan 2 Sudah membayar di kasir		Sesuai Perda No.11 Tahun 2011 ttg Retribusi Jasa Umum		
17	Pengambilan Obat	Harus dengan resep dokter	Tergantung jenis obat	Tidak dipungut biaya	1 Resep 2 Obat 3 Plastik obat 4 Etiket	
18	Rawat Inap	Surat indikasi dan instruksi dari dokter		Sesuai Perda No.11 Tahun 2011 ttg Retribusi Jasa Umum	1 Ruang inap 2 Tempat tidur, kasur, bantal sprey 3 Selimut 4 Obat-obatan 5 Tabung oksigen Flow meter dan humiditer 6	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
					7 Nasal kateter 9 Alat nabuizer 10 Desinfektan 11 Alat punksi 12 Gelas ukur 13 Kartu status 14 Stetoskop 15 Masker 16 Foto rontgen	
19	Pemeriksaan Ibu Hamil	1 Kartu identitas (pasien baru) 2 Kartu berobat (pasien lama)	30 menit	Sesuai Perda No.11 Tahun 2011 ttg Retribusi Jasa Umum	1 Timbangan badan 2 Alat ukur tinggi badan 3 Pengukur lila 4 Termometer 5 Stetoskopmeter 6 Doipler Jeli Tissu 7 Reflek Hamer 9 Spuit dispoisible 10 Tempat tidur 11 Wastsfel 12 Alat PX HB 13 Obat dan Fakzin	
20	Pertolongan persalinan	1 Kartu identitas (pasien baru) 2 Kartu berobat (pasien lama)	1 - 2 hari	Sesuai Perda No.11 Tahun 2011 ttg Retribusi Jasa Umum	1 Sepatu boot Clemek, masker, penutup kepala, Kaca mata 2 Set Partus lengkap 3 Termometer 4 Stetoskopmeter, tensimeter 5 Metein, Sarung tangan 6 Jeli, tisu, handuk 7 Jam 8 Laruran klorin 9 Sabun cuci detergen 10 Sikat dan gunting kuku perlak 12 Tempat sampah 13 wadah air klorin 14 Wadah air DDT Kain, pakaian ibu dan bayi 15 16 Pembalut wanita 17 Obat-obatan	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
21	Laboratorium kesehatan ibu dan anak	1 Kartu identitas (pasien baru) 2 Kartu berobat (pasien lama) 3 Kartu KIA	30 menit	Sesuai Perda No.11 Tahun 2011 ttg Retribusi Jasa Umum	1 Ruang persalinan 2 Heemometer shali set 3 Lancet/vzccinopen/nadle no 23 4 HCL 0, 1N 5 Aquades 6 Handscoen 7 Kapas kering 8 kapal Alkohol	
G. DINAS TENAGA KERJA						
1	SK Pegesahan/ Pendaftaran PP/ PKB	1 Perusahaan yang memperkerjakan minimal 10 oraang lebih 2 Ada kesepakatan antara pengusaha dengan pekerja	7 hari	Tidak dipungut biaya	1 Formulir pendaftaran 2 ATK 3 Komputer	
2	Surat tanda bukti pencatatan SP/ SB	1 Serikat pekerja/Serikat buruh harus mempunyai AD/ART 2 Berita Acara pembentukan SP/SB	21 hari	Tidak dipungut biaya	1 Formulir pendaftaran 2 ATK 3 Komputer	
3	Pembinaan hubungan kerja, syarat kerja, organisasi Pekerja, organisasi pengusaha	1 Petugas membawa surat tugas	1 hari	Tidak dipungut biaya	1 ATK 2 Komputer 3 Kendaraan	
4	Penyediaan data ketenagakerjaan dan ketransmigrasian	1 Surat resmi 2 Daftar pertanyaan		Tidak dipungut biaya	1 ATK 2 Komputer/internet 3 Buku data 4 Informasi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian	
5	Program pemagangan ke Jepang	1 Peserta usia 20 - 27 Tahun	1 bulan	Tidak dipungut biaya	1 Media elektronik 2 Media massa 3 Leaflet 4 ATK	
		1 Foto copy KTP Foto copy Kartu keluarga 2 Foto copy akte kelahiran 3 Foto copy ijazah SD s/d ijazah terakhir 4 Foto copy SKCK 5 AKI/Kartu Kuning	1 bulan	Tidak dipungut biaya	1 Meja 2 Kursi 3 ATK 4 Berkas lamaran	
		1 Lulus administrasi 2 Tinggi badan minimem 160 cm, berat badan minimem 50 kg, tidak punya tindik/tato/pemyakit kulit dll	Seleksi 6 hari General cek up 1 minggu	Tidak dipungut biaya	1 Gedung 2 Lapangan untuk tes fisik 3 Komputer	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
		<ul style="list-style-type: none"> 4 Nilai matematika minimem 7 5 Nilai bahasa jepang minimem 80 6 Lari 3 km/menit, push up 35, sit up 25 7 Lulus wawancara dan psikotes 8 Memenuhi medical cek up 9 Lulus pelatihan pra pemberangkatan 	Pelatihan pemberangkatan 1 bulan		4 ATK	
6	Penerbitan Izin Pendirian LPPS-AKL	<ul style="list-style-type: none"> 1 Surat permohonan bermeterai 2 Rencana kegiatan perusahaan 3 Foto copy akte pendirian berbadan hukum 4 Foto copy surat keterangan domisili dari instansi yang berwenang 5 NPWP 6 Bagan/Struktur Organisasi 	2 hari	Tidak dipingut biaya	<ul style="list-style-type: none"> 1 Meja kursi 2 Komputer 3 ATK 	Kepmenaker NO 203/MEN/1999
7	Penerbitan Izin Operasional Cabang PJTKI	<ul style="list-style-type: none"> 1 Surat permohonan bermeterai 2 Rekomendasi izin operasional dari BP2TKI 3 Rekomendasi izin operasional dari Kabupaten/kota 4 Foto copy akte pendirian berbadan hukum berbentuk PT/Koperasi 5 Rencana kegiatan perusahaan 6 Foto copy SIUP PJTKI 7 Foto copy surat keterangan domisili dari instansi yang berwenang 8 NPWP 9 Status kepemilikan kantor 	3 hari sejak tgl penerimaan rekomendasi dr PJTKI	Tidak dipingut biaya	<ul style="list-style-type: none"> 1 Meja, kursi 2 Komputer 3 ATK 	Kepmenaker NO 203/MEN/1999
8	Penerbitan rekomendari permohonan SIUP LPPS-AKAD	<ul style="list-style-type: none"> 1 Surat permohonan bermeterai 2 Rencana kegiatan perusahaan 3 Foto copy akte pendirian berbadan hukum Indonesia yang berbrntuk PT atau Koperasi 4 Foto copy surat keterangan pernyataan kesanggupan menyerahkan sertifikat depositi asli 5 NPWP 6 Bagan/Struktur Organisasi 7 Foto copy surat keterangan domisili Badan hukum dari Pemerintah Daerah setempat 8 Memiliki deposito atas nama Dirjen Binalatpendagri pada bank sebesar Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) 	3 hari sejak tgl penetapan hasil penilaian kelayakan pendirian LPPS	Tidak dipingut biaya	<ul style="list-style-type: none"> 1 Meja, kursi 2 Komputer 3 ATK 	Kepmenaker NO 203/MEN/1999
9	Penerbitan Rekomendasi permohonan SIUP-PJTKI	<ul style="list-style-type: none"> 1 Surat permohonan bermeterai 2 Modal usaha dimiliki oleh WNI 3 Foto copy akte pendirian berbadan hukum Indonesia yang berbrntuk PT atau Koperasi 4 Foto copy surat keterangan pernyataan kesanggupan BLK sendiri 5 NPWP 6 Bagan/Struktur Organisasi 7 Foto copy surat keterangan domisili Badan hukum dari Pemerintah Daerah setempat 8 Mempunyai proposal untuk rencana kegiatan perusahaan 9 Memenuhi ketentuan tentang modal 10 Status Pemilikan kantor 	3 hari sejak tgl penetapan hasil penilaian kelayakan pendirian PJTKI	Tidak dipingut biaya	<ul style="list-style-type: none"> 1 Meja, kursi 2 Komputer 3 ATK 	Kepmenaker NO 203/MEN/1999

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
10	Penerbitan rekomendasi rekrut penempatan tenaga kerja AKAD	<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat permohonan tenaga kerja AKAD 2 Surat persetujuan penempatan AKAD dari Ditjen Binapendagri/Disnakertrans Provinsi, Kab/kota 3 Surat perjanjian kerja 4 RKTSAAD 	2 hari sejak tgl penerimaan permohonan dari pengguna	Tidak dipingut biaya	<ol style="list-style-type: none"> 1 Meja, kursi 2 Komputer 3 ATK 	Kepmenaker NO 203/MEN/1999
11	Pendaftaran calon transmigran dan penempatan transmigran ke lokasi	<ol style="list-style-type: none"> 1 WNI 2 Sudah berkeluarga 3 Berusia 18 - 50 tahun 4 Belum pernah berrtransmigrasi 5 Mempunyai KTP 6 Berbadan sehat 7 Memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan untuk mengembangkan potensi 8 Lulus seleksi dan pemeriksaan kesehatan 	10 hari per angkatan		<ol style="list-style-type: none"> 1 Formulir pendaftaran 2 Buku pemeriksaan kesehatan 3 Asrama penampungan 4 Angkutan 5 ATK 	
12	Pelatihan kerja kerja dan pengembangan produktivitas					
	a Sektor Industri	<ol style="list-style-type: none"> 1 Jumlah peserta 20 orang 2 Membawa surat panggilan 3 Membayar biaya pelatihan 4 Foto copy ijazah terakhir 5 Foto copy KTP 6 Foto hitam putih 3x4, 2x3 masing-masing 1 lembar 7 Mengisi Daftar Riwayat Hidup 		Rp. 500.000/kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Ruang informasi 3 meja, kursi 4 Buku induk pendaftar 5 Komputer 6 Rak file dokumen 7 BA penutupan pelatihn 8 Ruang kelas 	
		<ol style="list-style-type: none"> 1 Jumlah peswrta 20 orang 2 Membawa surat panggilan 3 Membayar biaya pelatihan 4 Foto copy ijazah terakhir 5 Foto copy KTP 6 Foto hitam putih 3x4, 2x3 masing-masing 1 lembar 7 Mengisi Daftar Riwayat Hidup 		Rp. 500.000/kegitan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Ruang informasi 3 meja, kursi 4 Buku induk pendaftar 5 Komputer 6 Rak file dokumen 7 BA penutupan pelatihn 8 Ruang kelas 	
	c. Sektor Perdagangan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Jumlah peserta 20 orang 2 Membawa surat panggilan 3 Membayar biaya pelatihan 4 Foto copy ijazah terakhir 5 Foto copy KTP 6 Foto hitam putih 3x4, 2x3 masing-masing 1 lembar 7 Mengisi Daftar Riwayat Hidup 		Rp. 500.000/kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Ruang informasi 3 meja, kursi 4 Buku induk pendaftar 5 Komputer 6 Rak file dokumen 7 BA penutupan pelatihn 8 Ruang kelas 	
	d Sektor Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Jumlah peswrta 20 orang 2 Membawa surat panggilan 		Rp. 500.000/kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ruang tunggu 2 Ruang informasi 	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
e	Pelatihan Bahasa Inggris	<p>3 Membayar biaya pelatihan 4 Foto copy ijazah terakhir 5 Foto copy KTP 6 Foto hitam putih 3x4, 2x3 masing-masing 1 lembar 7 Mengisi Daftar Riwayat Hidup</p> <p>1 Jumlah peswrta 20 orang 2 Membawa surat panggilan 3 Membayar biaya pelatihan 4 Foto copy ijazah terakhir 5 Foto copy KTP 6 Foto hitam putih 3x4, 2x3 masing-masing 1 lembar 7 Mengisi Daftar Riwayat Hidup</p>		<p>Tk Dasar Rp. 192.000/bl/siswa Tk Menengah Rp. 576000/bl/siswa Tk Atas Rp. 432.000/bl/siswa English for tourism Rp 192.000/bl/siswa English for Office Rp 192.000/bl/siswa Basic Technical English Rp 192.000/bl/siswa English For A Job Seeker Rp 288.000/bl/siswa Basic English Course Rp 1.200/jm/siswa English For Hotel Staf Rp 1.200/jm/siswa</p> <p>English For A Shop Assisment Rp 1.200/jm/siswa</p> <p>English For Traveling Rp 1.200/jm/siswa English For Restourant Rp 1.200/jm/siswa English For Guide Rp 1.200/jm/siswa Spicial Conversation Class Rp 1.200/jm/siswa</p> <p>English For Job Seekers Rp 1.200/jm/siswa English For Children Rp 1.200/jm/siswa</p>	<p>3 meja, kursi 4 Buku induk pendaftar 5 Komputer 6 Rak file dokumen 7 BA penutupan pelatihn 8 Ruang kelas</p> <p>1 Ruang tunggu 2 Ruang informasi 3 meja, kursi 4 Buku induk pendaftar 5 Komputer 6 Rak file dokumen 7 BA penutupan pelatihn 8 Ruang kelas</p>	
f	Bahasa Jepang	<p>1 Jumlah peswrta 20 orang 2 Membawa surat panggilan 3 Membayar biaya pelatihan 4 Foto copy ijazah terakhir</p>		<p>Rp. 200.000/bl/iswa Rp. 1250/jm/siswa</p>	<p>1 Ruang tunggu 2 Ruang informasi 3 meja, kursi 4 Buku induk pendaftar</p>	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
		5 Foto copy KTP 6 Foto hitam putih 3x4, 2x3 masing-masing 1 lembar 7 Mengisi Daftar Riwayat Hidup			5 Komputer 6 Rak file dokumen 7 BA penutupan pelatihn 8 Ruang kelas	
g	Komputer	1 Jumlah peswrta 20 orang 2 Membawa surat panggilan 3 Membayar biaya pelatihan 4 Foto copy ijazah terakhir 5 Foto copy KTP 6 Foto hitam putih 3x4, 2x3 masing-masing 1 lembar 7 Mengisi Daftar Riwayat Hidup		TK Dasar Rp. 240.000/bl/siswa TK Menengah Rp. 720.000/3bl/siswa TK Atas Rp. 540.000/2,5bl/siswa Dbase Intraktif dn Prog Rp.240.000/bl/siswa Tek. Perakit kompter Rp.500.000/3mg/siswa Kompter Akutansi Rp.180.000/3mg/siswa interaktif dn program, MS Office, MS Office Lanjut,Komputer Akuntansi, Rp.1.500/jm/siswa Tekn dn perakit Kompt Rp.5.000/jm/siswa Internet Rp.3.500/jm/siswa	1 Ruang tunggu 2 Ruang informasi 3 meja, kursi 4 Buku induk pendaftar 5 Komputer 6 Rak file dokumen 7 BA penutupan pelatihn 8 Ruang kelas	
h	Otomotif	1 Jumlah peswrta 20 orang 2 Membawa surat panggilan 3 Membayar biaya pelatihan 4 Foto copy ijazah terakhir 5 Foto copy KTP 6 Foto hitam putih 3x4, 2x3 masing-masing 1 lembar 7 Mengisi Daftar Riwayat Hidup		Motor bakar tk dasar Rp. 352.000/bl/siswa Motor bakar tk Menengah Rp. 1.056.000/3bl/siswa Motor bakar tk atas Rp. 792.000/2,5bl/siswa Sepada Motor Rp. 304.000/bl/siswa Sepda Motor spesial Rp. 608.000/2bl/siswa Mobil bensin Rp. 320.000/bl/siswa Mobil Diesel Rp. 352.000/2bl/siswa Montir spd motr Rp. 1.900/jm/siswa	1 Ruang tunggu 2 Ruang informasi 3 meja, kursi 4 Buku induk pendaftar 5 Komputer 6 Rak file dokumen 7 BA penutupan pelatihn 8 Ruang kelas	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
				Tun Upspd motr Rp. 8.000/jm/siswa Mntir spd Spec Rp. 1.900/jm/siswa Mntir mobil bensin Rp. 2.000/jm/siswa Mntir mobil disel Rp. 2.200/jm/siswa Motor Bakar Rp. 2.200/jm/siswa Tun Up Mobil Rp 9.400/jm/siswa		
13	Pelatihan kerja tidak dipungut biaya a Tata Niaga b Bahasa Asing c Otomotif d Aneka kerajinan e Teknolgi mekanik f Listrik g Elektronik h Perhotelan i Bangunan	1 Foto copy AKI/Kartu Kuning dan AK V bagi calon mahasiswa luar Provinsi DIY 2 Foto hitam putih 3x4, 2x3 masing-masing 1 lembar 3 Foto copy ijazah terakhir 4 Foto copy KTP 5 Membayar biaya asuransi 6 Mengisi Daftar Riwayat Hidup			1 Ruang informasi 2 meja, kursi 3 Buku induk pendaftaran 4 Komputer 5 Rak file dokumen 6 BA penutupan pelatihan	
14	Pengujian Lingkungan Kerja - Dengan analisa secara UV	1 Mengisi formulir order 2 Menyetujui biaya	3 hari	Rp. 60.000/sampel	1 Gedung Laboratorium kimia 2 Reagen kimia 3 Spectro fotometer 4 Impinger 5 Pompa 6 Kendaraan 7 Komputer	
	- Dengan analisa secara GC	1 Mengisi formulir order 2 Menyetujui biaya	3 hari	Rp. 200.000/sampel	1 Gedung Laboratorium kimia 2 Reagen kimia 3 Spectro fotometer 4 Impinger 5 Pompa 6 Kendaraan 7 Komputer 8 Alat pelindung diri	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
	- Pengujian dengan analisa partikel	1 Mengisi formulir order 2 Menyetujui biaya	2 hari	Rp. 150.000/sampel	1 Gedung Laboratorium kimia 2 Reagen kimia 3 Spectro fotometer 4 Impinger 5 Pompa 6 Kendaraan 7 Komputer 8 Alat pelindung diri	
	- Pengujian debu logam dengan analisa ASS	1 Mengisi formulir order 2 Menyetujui biaya	2 hari	Rp. 200.000/sampel	1 Gedung Laboratorium kimia 2 Reagen kimia 3 Spectro fotometer 4 Impinger 5 Pompa 6 Kendaraan 7 Komputer 8 Alat pelindung diri	
	- Pengujian debu silica dengan X-ray defractometri	1 Mengisi formulir order 2 Menyetujui biaya	2 hari	Rp. 250.000/sampel	1 Gedung Laboratorium kimia 2 Reagen kimia 3 Spectro fotometer 4 Impinger 5 Pompa 6 Kendaraan 7 Komputer 8 Alat pelindung diri	
	- Pengujian debu ambient menggunakan PM 10	1 Mengisi formulir order 2 Menyetujui biaya	2 hari	Rp. 500.000/sampel	1 Gedung Laboratorium kimia 2 Reagen kimia 3 Spectro fotometer 4 Impinger 5 Pompa 6 Kendaraan 7 Komputer 8 Alat pelindung diri	
	- Pengujian debu ambient Metode PM-25	1 Mengisi formulir order 2 Menyetujui biaya	2 hari	Rp. 500.000/sampel	1 Gedung Laboratorium kimia 2 Reagen kimia 3 Spectro fotometer 4 Impinger	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
	- Pengujian debu total sec Gravimetri	1 Mengisi formulir order 2 Menyetujui biaya	2 hari	Rp. 65.000/sampel	5 Pompa 6 Kendaraan 7 Komputer 8 Alat pelindung diri 1 Gedung Laboratorium kimia 2 Reagen kimia 3 Spectro fotometer 4 Impinger 5 Pompa 6 Kendaraan 7 Komputer 8 Alat pelindung diri	
15	Pelatihan Hiperkes dan Keselamatan Kerja - Bagi Dokter Perusahaan (Pelatihan HPKK)	1 Mengisi Biodata 2 Menyerahkan foto 3x4 cm sebanyak 5 lembar		Rp 600.000/org/paket	1 Ruang pelatihan 2 OHP 3 Layar 4 LCD 5 Laptop 6 Audio 7 White board 8 Laboratorium 9 Alat-alat laboratorium	
	- Bagi Paramedis	1 Mengisi Biodata 2 Menyerahkan foto 3x4 cm sebanyak 5 lembar		Rp. 250.000/Org/paket	1 Ruang pelatihan 2 OHP 3 Layar 4 LCD 5 Laptop 6 Audio 7 White board 8 Laboratorium	
	- Bagi Teknisi	1 Mengisi Biodata 2 Menyerahkan foto 3x4 cm sebanyak 5 lembar		Rp. 250.000/Org/paket	9 Alat-alat laboratorium 1 Ruang pelatihan 2 OHP 3 Layar 4 LCD 5 Laptop 6 Audio 7 White board	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
	- Bagi pengelola Jasa B0ga	1 Mengisi Biodata 2 Menyerahkan foto 3x4 cm sebanyak 5 lembar		Rp. 200.000/Org/paket	8 Laboratorium 9 Alat-alat laboratorium 1 Ruang pelatihan 2 OHP 3 Layar 4 LCD 5 Laptop 6 Audio 7 White board 8 Laboratorium 9 Alat-alat laboratorium	
	- Pelatihan pencegahan dan penanggulangan kebakaran	1 Mengisi Biodata 2 Menyerahkan foto 3x4 cm sebanyak 5 lembar		Rp. 300.000/Org/paket	1 Ruang pelatihan 2 OHP 3 Layar 4 LCD 5 Laptop 6 Audio 7 White board 8 Laboratorium 9 Alat-alat laboratorium	
	- Bagi Mahasiswa	1 Mengisi Biodata 2 Menyerahkan foto 3x4 cm sebanyak 5 lembar		Rp. 50.000/Org/paket	1 Ruang pelatihan	
					2 OHP 3 Layar 4 LCD 5 Laptop 6 Audio 7 White board 8 Laboratorium 9 Alat-alat laboratorium	
16	Pemeriksaan Kesehatan Kerja - Pemeriksaan Fisik Umum	1 Mengisi formulir order 2 Menyetujui biaya	1 hari	Rp. 7.500/sampel	1 Ruang periksa 2 Meja periksa 3 Tempat tidur pasien 4 Kendaraan 5 Stetoskop 6 Tensimeter 7 Komputer 8 ATK	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
	- Darah rutin	1 Mengisi formulir order 2 Menyetujui biaya	2 hari	Rp. 20.000/sampel	1 Ruang periksa 2 Meja periksa 3 Spuit 4 Kendaraan 5 Reagen HB 6 Specto Fotometer 7 Komputer 8 ATK	
	Urine Rutin -	1 Mengisi formulir order 2 Menyetujui biaya	2 hari	Rp. 20.000/sampel	1 Ruang periksa 2 Tempat urine 3 Reagen Combi stick 4 Kendaraan	
	- Pencahayaan	1 Mengisi formulir order 2 Menyetujui biaya	2 hari	Rp. 50.000/sampel	1 Ruang periksa 2 Bothroom (Ruang kedap suara) 3 Audiometer 4 Kendaraan 5 Komputer 6 ATK	
	Kebisingan -	1 Mengisi formulir order 2 Menyetujui biaya	2 hari	Rp. 40.000/sampel	1 Gedung Laboratorium fisik 2 Kendaraan 3 Soud Level Meter 4 Komputer 5 ATK	
	Iklm kerja -	1 Mengisi formulir order 2 Menyetujui biaya	2 hari	Rp. 40.000/sampel	1 Gedung Laboratorium fisik 2 Kendaraan 3 Climate Factor Mon set 4 Komputer 5 ATK	
	Ventilasi -	1 Mengisi formulir order 2 Menyetujui biaya	2 hari	Rp. 75.000/sampel	1 Gedung Laboratorium fisik 2 Kendaraan 3 Lux meter 4 Komputer 5 ATK	
	- Pengujian Getaran kerja	1 Mengisi formulir order 2 Menyetujui biaya	2 hari	Rp. 40.000/sampel	1 Gedung Laboratorium fisik 2 Kendaraan 3 Vibrasi meter 4 Komputer 5 ATK	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
	Pengujian Radiasi -	1 Mengisi formulir order 2 Menyetujui biaya	2 hari	Rp. 50.000/sampel	1 Gedung Laboratorium fisik 2 Kendaraan 3 UV meter 4 Komputer 5 ATK	
	- PKL Mahasiswa	1 Mengisi formulir order 2 Menyetujui biaya	2 hari	Rp. 25.000/sampel	1 Ruang periksa 2 Kendaraan 3 Spirometer 4 Komputer 5 ATK	
H. DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET						
1	Legalitas a Pengesahan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)	Pengesahan Ulang (satu tahunan) 1 Persyaratan Identitas a Perorangan - Jati diri (SIM, KTP, C1, KTA) - Jika berhalangan menyampaikan surat kuasa bermeterai cukup b Badan Hukum - Salinan akte pendirian, - Keterangan domisili - Surat kuasa bermeterai cukup dan ditandatangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap Badan Hukum yang bersangkutan. c Instansi Pemerintah (termasuk BUMN dan BUMD) - Surat tugas/surat kuasa bermeterai cukup dan ditandatangani oleh pimpinan serta dibubuhi cap instansi yang bersangkutan.	15 menit	Kendaraan bermotor bukan umum 1,5 % x DPBPKB Kendaraan bermotor umum 1 %x DPBPKB	1 Fasilitas Utama a Gedung - Ruang Satlantas/R Koordinator SAMSAT - Ruang Tunggu - Loket - Ruang arsip - Ruang pusat data/ komputer - Gudang - Ruang rapat - Ruang Pejabat SAMSAT	
				Kendaraan beemotor alat2 berat dan alat2 besar 0,5 % x DPBPKB	b Lapangan Cek Fisik c Sarana Kantor - Meja dan kursi - Almari - Rak - Alat Pemadam kebakaran d Sarana Pekerjaan - Buku register - Buku ekspidisi - Mesin tik/ komputer printer	
		Pengesahan ulang (lima tahunan) Persyaratan 1 Identitas 2 STNK Asli dan 1 lembar foto copy 3 BPKB asli dan 1 lbr foto copy 4 Bukti hasil pemeriksaan fisik kendaraan bermotor	90 menit	- Kendaraan bermotor bukan umum 1,5% x DPPKB	2 Fasilitas Pendukung a Fasilitas pemeriksaan kendaraan b Ruang workshop TNBK	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
					c Ruang penjagaan d Ruang generator e Ruang foto copy f Alat bantu informasi prosedur pelayanan g Denah kantor SAMSAT, alur mekanisme proses pelayanan dan papan nama pejabat h Informasi biaya	
	BEA BALIK NAMA KENDARAAN BERMOTOR	Bea Balik Nama/herregistrasi dari dalam Kab/Kota Persyaratan 1 Mengisi Formulir SPPKB 2 Identitas 3 STNK asli 4 BPKB asli 5 Kwitansi pembelian asli 6 SKPD (Surat Keterangan Pajak Daerah) Tahun terakhir 7 Bukti hasil pemeriksaan fisik kendaraan bermotor	120 menit	- Kendaraan bermotor umum 1 % x DP PKB - Kendaraan bermotor alat berat dan alat besar 05%x DP PKB - 10%xNJKB (Kendaraan umum dan bukan umum) - 3% xNJKB (Kendaraan alat berat) - 1,5%xDP PKB - SP3 - 0,30% xNJKB (Kendaraan alat berat) - 1,5%xDP PKB	3 Fasilitas Umum a Halaman parkir b Kantin c Tempat ibadah d Telepon umum e Televisi f Dispenser g Mesin ATM/Bank h Toilet i Kotak saran j Pendingin ruangan	
		Bea Balik Nama/herregistrasi antar Kab/Kota dan mutasi dari luar provinsi Persyaratan 1 Mengisi Formulir SPPKB 2 Identitas 3 STNK Asli 4 BPKP Asli 5 Kwitansi pe,nelian 6 SKPD (Surat Keterangan Pajak Daerah) 7 Bukti hasil pemeriksaan fisik kendaraan bermotor 8 Fiskal antar daerah	120 menit	- 10%xNJKB (Kendaraan umum dan bukan umum) - 3% xNJKB (Kendaraan alat berat) - 1,5%xDP PKB - SP3 - 0,30% xNJKB (Kendaraan alat berat) - 1,5%xDP PKB		
	PENDAFTARAN KBM BARU	Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor Baru Persyaratan 1 Mengisi Formulir SPPKB 2 Identitas 3 Faktur 4 Sertifikat NIK/VIN dan tanda pendaftaran tipe 5 Kendaraan yang ubah bentuk melampirkan surat keterangan	90 menit	- 1%xNJKB (Kendaraan Umum dan bukan umum) - 0,30%xNJKB (Kendaraan alat berat) - 1,5%xDP PKB		

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
		dari perusahaan karoseri 6 Untuk kendaraan umum melampirkan : - Izin Usaha - Izin prinsip				
	3. Mutasi ke luar Provinsi	1 Mengisi Formulir SPPKB 2 Identitas 3 STNK Asli 4 BPKB Asli 5 Kwitansi pembelian asli 6 SKTBP tahun terakhir 7 Bukti hasil pemeriksaan fisik kendaraan bermotor 8 Fiskal antar daerah	2 hari 3 jam 20 menit			
3	Pendaftaran KBM ex DUM ABRI	1 Identitas 2 SK Penghapusan 3 Berita acara penjualan 4 Kwitansi pembayaran yang bermeterai cukup 5 Hasil pemeriksaan fisik KBM				
4	Pendaftaran KBM ex Lelang Negara	1 Identitas 2 SK lelang instansi yang berwenang 3 Berita acara penyerahan barang 4 Kwitansi pembelian 5 STNK dan BPKB dari polisi atau instansi berwenang tentang asal usul KBM 6 Hasil pemeriksaan fisik KBM				
5	Pendaftaran KBM CD/CC berdasarkan PP No 8/1957	1 Identitas 2 Surat pengantar dari kedutaan yang bersangkutan 3 Formulir B dari Bea dan Cukai untuk KBM yang mendapat fasilitas penangguhan Bea masuk 4 Pemberitahuan impor barang 5 Rekomendasi dari Deplu 6 Hasil pemeriksaan fisik KBM				
6	Pendaftaran KBM Badan Internasional lainnya berdasarkan	1 Identitas 2 Surat pengantar dari Sekneg RI 3 Formulir B dari Bea dan Cukai untuk KBM yang mendapat fasilitas penangguhan Bea masuk dan faktur kendaraan assembling 4 Pemberitahuan impor barang 5 Surat pengantar Badan Internasional/Paspor Pemilik 6 Hasil pemeriksaan fisik KBM				
7	Pendaftaran KBM Impor Keadaan Utuh (CBU)	1 Identitas 2 Formulir A dari Bea dan Cukai 3 Pemberitahuan impor barang 4 Faktur pembelian 5 Sertifikat registrasi Uji Tipe lulus Lulus Uji berkala 6 Hasil pemeriksaan fisik KBM				

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
8	Ganti Mesin	1 Identitas 2 STNK dan BPKB Asli 3 Faktur pembelian mesin 4 PIB/Inove (mesin import) BPKB dan STNK (mesin yang pernah terdaftar mendapat No Polisi) 5 6 SKET ganti mesin dari bengkel 7 SKET dari Reskrim (mesin bukan hasil kejahatan) 8 Hasil peeriksaan Noka/Nosin (baru) 9 Permohonan pemilik KBM				
9	Pinjam pakai tanah/bangunan/sarana/prasarana	1 Peminjam merupakan Instansi pemerintah 2 Surat tugas/surat kuasa yang ditandatangani pimpinan dan cap 3 Peruntukan/proposal				
10	Sewa tanah/bangunan/sarana/prasarana	1 Identitas a. Perorangan : KTP/SIM b. Badan Hukum : Salinan Akta Pendirian c. Instansi Pemerintah : surat tugas/surat kuasa yang ditandatangani pimpinan dan cap 2 proposal peruntukan		Besaran sewa berdasarkan pendekatan: - harga pasar - Rumus PU - Rumus keuangan - Pendekatan pendapatan		
I. DINAS PARIWISATA						
1	Pemberian informasi Pariwisata pada TIC/TIS	1 Pemohon datang langsung di tempat	15 sampai 30 menit	Tidak dipungut biaya	1 Counter 2 Buku tamu 3 Ruang ber AC 4 Kursi 5 Meja 6 Komputer 7 Data Pariwisata 8 Petunjuk Pariwisata 9 Leaflet 10 Booklet 11 Brosur 12 Peta Wisata	
J. DINAS PENDIDIKAN						
1	Legalisasi Ijazah	1 Pengesahan Foto copy 2 Ijazah asli	1 hari	Tidak dipungut biaya	1 Stempel 2 Buku Induk Ijazah	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
2	Akreditasi TK/RA/DS/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK, SLB	1 Rekomendasi dari kabupaten/kota 2 Evaluasi diri dan data pendukung 3 Visitasi/penilaian sekolah	3 bulan		1 ATK 2 Ruang tunggu 3 Buku induk 4 Kendaraan operasional	
3	Rekomendasi Izin Operasional SLB	1 Akte Notaris 2 Susunan Pengurus/Penyelenggara 3 Guru SLB minimal 3 orang dan berlatar belakang PLB 4 Siswa minimal 5 orang untuk 1 ketunaan dan minimal 20 orang untuk beberapa ketunaan 5 Sarpras yang memadai 6 Sumber pembiayaan yang jelas 7 Kurikulum 8 Program kerja	3 bulan	tidak dipungut biaya	1 ATK 2 Formulir 3 Ruang Tunggu 4 Kendaraan operasional	
4	Pelatihan - Bangunan - Elektronik - Listrik - Mesin - Otomotif - ITC Centre	1 Mengisi formulir pelaksanaan pelatihan 2 Mengumpulkan pas foto sebanyak 2 lembar 3 Pembayaran biaya diklat 4 menyerahkan foto copy STTB 1 lembar 5 Siswa SMK atau masyarakat umum	Sesuai jenis pelatihan		1 Formulir isian pemesanan diklat 2 Tarif dan jenis diklat 3 Asrama 4 Ruang pelatihan	
5	Peminjaman tempat/ruang asrama dan alat/mesin (GOR Among Rogo, Youth Centre, Gelanggang Pemuda, Stadion Mandala Krida)	Membayar biaya sewa	15 menit	Sesuai Perda No.12 Tahun 2012	1 Formulir peminjaman tempat/ruang 2 Daftar tarif peminjaman ruang 3 Daftar Penggunaan ruang formulir	
6	Pemesanan/ pembuatan mesin teknologi/rekayasa tepat guna	1 Mengisi formulir pemesanan pembuatan mesin 2 Menyerahkan gambar dan spesifikasi mesin yang akan dipesan 3 Membayar biaya pembuatan mesin				
K. DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI, DAN INFORMATIKA						
1	Penerbitan izin trayek baru Angkutan Perkotaan, AKDP dan Angkutan Perbatasan)	1 Foto copy STNK 2 Foto copy Buku KIR 3 Foto copy KP 4 Faktur (kendaraan baru) 5 Foto copy Akte Perusahaan 6 NPWP 7 HO	14 hari	Rp.200.000,- s/d Rp.500.000,- per 5 tahun	1 Peralatan pemeriksaan cek fisik 2 Perangkat Komputer 3 Sisten manajemen perizinan 4 Peraturan perundangan	
2	Penerbitan Izin operasi baru Taksi	1 Foto copy STNK 2 Foto copy buku kir 3 Foto copy KP 4 Faktur (kendaraan baru) 5 NPWP 6 Foto copy Akte Perusahaan 7 HO	14 hari	Rp.200.000,- s/d Rp.300.000,- per 5 tahun	1 Peralatan pemeriksaan cek fisik 2 Perangkat Komputer 3 Sisten manajemen perizinan 4 Peraturan perundangan	
3	Penerbitan Angkutan Sewa Baru	1 Buku uji kendaraan yang masih berlaku 2 Foto copy STNK 3 Surat rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kabupaten/Kota	14 hari	Rp.200.000,- per 5 tahun Rp.20.000,- ... Pengawas per 6 bulan	1 Peralatan pemeriksaan cek fisik 2 Perangkat Komputer 3 Sisten manajemen perizinan 4 Peraturan perundangan	
4	Penerbitan izin angkutan antar jemput dalam provinsi	1 Buku uji kendaraan yang masih berlaku 2 Foto copy STNK	14 hari		1 Peralatan pemeriksaan cek fisik 2 Perangkat Komputer	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
					3 Sisten manajemen perizinan 4 Peraturan perundangan 5 Formulir	
5	Penerbitan Izin insidental di luar jasa raharja angkutan perkotaan taksi dan AKDP	1 Foto copy STNK 2 Foto copy Buku KIR 3 Foto copy KP	1 hari	Rp.20.000,- sekali perjalanan (24 sheet) Rp.30.000,- sekali perjalanan (24 sheet)	1 Peralatan pemeriksaan cek fisik 2 Perangkat Komputer 3 Sisten manajemen perizinan 4 Peraturan perundangan	
6	Izin sertifikasi registrasi uji type	1 Permohonan hanya diajukan oleh bengkel karoseri 2 Dilengkapi dengan foto copy surat-surat keterangan (STNK, BPKB, Kartu uji 3 Data dan ukuran kendaraan	24 hari		1 Peralatan pemeriksaan cek fisik 2 Perangkat Komputer 3 Sisten manajemen perizinan 4 Peraturan perundangan	
7	Penerbitan kartu pengawas	1 Foto copy STNK 2 Foto copy Buku KIR 3 Foto copy KP	6 hari	Rp.20.000,- per 6 bulan	1 Peralatan pemeriksaan cek fisik 2 Perangkat Komputer 3 Sisten manajemen perizinan 4 Peraturan perundangan	
8	Rekomendasi izin trayek AKAP	1 Foto copy STNK 2 Foto copy Buku KIR 3 Foto copy KP 4 Faktur (kendaraan baru)	6 hari	Rp.250.000,- per 5 tahun (AKDP pariwisata) Rp.100.000,- per 5 tahun (Travel/Khusus)	1 Peralatan pemeriksaan cek fisik 2 Perangkat Komputer 3 Sisten manajemen perizinan 4 Peraturan perundangan	
9	Rekomendasi Perizinan Angkutan barang sewa, sewa khusus	1 Foto copy STNK 2 Foto copy Buku KIR 3 Foto copy KP 4 Faktur (kendaraan baru) 5 NPWP 6 Foto cypy akte perusahaan 7 HO	14 hari	Rp.250.000,- per 5 Tahun	1 Peralatan pemeriksaan cek fisik 2 Perangkat Komputer 3 Sisten manajemen perizinan 4 Formulir	
10	Rekomendasi izin operasi baru Angkutan	1 Foto copy STNK 2 Foto copy Buku KIR 3 Foto copy KP 4 Faktur (kendaraan baru) 5 Daftar Perusahaan 6 Foto cypy akte perusahaan	14 hari		1 Peralatan pemeriksaan cek fisik 2 Perangkat Komputer 3 Sisten manajemen perizinan 4 Peraturan perundangan 5 Formulir	
11	Rekomnedasi angkutan barang berbahaya, beracun, alat berat	1 Buku uji kendaraan yang masih berlaku 2 Foto copy STNK	14 hari	Tidak dipungut biaya	1 Peralatan pemeriksaan cek fisik 2 Perangkat Komputer	Untuk angkutan barang berbahaya dan beracun izin dikeluarkan oleh

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
					3 Sisten manajemen perizinan 4 Peraturan perundangan 5 Formulir	Ditjen Perhubungan darat melalui rekomendasi dari Untuk angkutan alat berat izin dikeluarkan oleh Perhubungan prov. melalui rekomendasi dari kab/kota
12	Angkutan barang pada masa lebaran	1 Buku uji kendaraan yang masih berlaku 2 Foto copy STNK	14 hari	Tidak dipungut biaya	1 Peralatan pemeriksaan cek fisik 2 Perangkat Komputer 3 Sisten manajemen perizinan 4 Peraturan perundangan 5 Formulir	
13	Rekomendasi cek fisik reside kendaraan dinas	1 Permohonan dari instansi provinsi 2 Dilengkapi dengan surat-aurat kendaraan (STNK, BUKU UJI, BPKB)	14 hari	Tidak dipungut biaya	1 Peralatan pemeriksaan cek fisik 2 Perangkat Komputer 3 Sisten manajemen perizinan 4 Peraturan perundangan 5 Formulir	
14	Rekomendasi Angkutan Wisata - Permohonan izin baru	1 Faktur pembelian kendaraan bermotor 2 Faktur pajak 3 Sertifiket uji tipe kendaraan bermotor	14 hari	Rp.250.000,-	1 Peralatan pemeriksaan cek fisik 2 Perangkat Komputer 3 Sisten manajemen perizinan 4 Peraturan perundangan 5 Formulir	
	- Pembaharuan Izin	1 Foto copy Buku uji kendaraan yang masih berlaku 2 Foto copy STNK 3 NPWP 4 HO 5 Foto copy akte perusahaan	14 hari	Rp.250.000,-	1 Peralatan pemeriksaan cek fisik 2 Perangkat Komputer 3 Sisten manajemen perizinan 4 Peraturan perundangan 5 Formulir	
	- Rekomendasi Angkutan Pariwisata Perubahan Izin	1 Faktur pembelian kendaraan bermotor 2 Faktur naik 3 Sertifiket uji tipe kendaraan bermotor 4 HO	14 hari	Rp.250.000,-	1 Peralatan pemeriksaan cek fisik 2 Perangkat Komputer 3 Sisten manajemen perizinan	
L. DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, DAN UKM						
1	Pelayanan Surat Keterangan Asal	1 Kopy dokumen pemberian ekspor barang (PE B) 2 Khusus untuk penerbitan SKA Form A dan Form D wajib melengkapi : a. Surat pernyataan dan biaya per unit yang bentuknya sudah disediakan instansi penerbit b. Dalam hal barang ekspor yang sama permohonan SKA kedua dst cukup melampirkan: - Keterangan ttg proses kandungan impor/lokal atau - Surat permohonan penegasan SKA form A yg bentuknya sudah disediakan oleh instansi	selambat-lambatnya 1 hari kerja	Rp.1.000,-	1 Blangko 2 Perangkat komputer 3 fasilitas ruang tunggu	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
		<p>penerbit</p> <p>3 Permohonan SKA hanya dpt diproses oleh instansi penerbit apabila diisi dalam bahasa Inggris secara jelas, lengkap dan benar, serta dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagaimana tersebut di atas</p> <p>4 Bagi Permohonan yg memenuhi syarat, instansi penerbit wajib menerbitkan SKA se-lambat2nya 1 hari kerja, terhitung sejak tgl diterimanya permohonan dari eksportir atau pihak yg memerlukan SKA dan bagi permohonan yg tdk memenuhi persyaratan instansi penerbit juga wajib memberitahukan kpd pemohon se-lambat2nya 1 hari kerja, terhitung sejak tgl diterimanya permohonan dari eksportir atau pihak yg menerbitkan SKA</p>				
2	Pelayanan rekomendasi pengeluaran barang hibah	<p>1 Surat permohonan</p> <p>2 GIFT Certificate dari penerbit hibah</p> <p>3 Keterangan hibah dari perwakilan negara</p> <p>4 Infection certificate dari surveyor negara asal barang</p>	selambat-lambatnya 1 hari kerja	Tidak dipungut biaya	<p>1 Komputer</p> <p>2 Ruang tunggu</p>	
3	Pelayanan konsultasi Bisnis	<p>1 UKM</p> <p>2 Berdomisili di DIY</p> <p>3 Mempunyai kegiatan usaha atau akan berusaha</p>	Tergantung dari permasalahan yang ada	Tidak dipungut biaya	<p>1 Leaflet</p> <p>2 Formule</p> <p>3 Ruang konsultasi</p> <p>4 Tenaga Ahli/Nara Sumber</p> <p>5 Kendaraan</p>	
4	Fasilitasi Ruang Pamer Tetap	<p>1 UKM</p> <p>2 Berdomisili di DIY</p> <p>3 Memiliki produk unggulan</p> <p>4 UKM dengan produk unggulan tetapi belum bisa berkembang</p> <p>5 Belum mempunyai ruang pameran</p> <p>6 Kesiambungan produk</p> <p>7 Leaflet atau produk catalog</p>	4 bulan	Tidak dipungut biaya	<p>1 internet</p> <p>2 Kendaraan</p>	
5	Promosi dan Pemasaran luar negeri	<p>1 Pengusaha dengan produk layak ekspor</p> <p>2 Memahami prosedur ekspor impor</p>	2 bulan	Tidak dipungut biaya, tetapi biaya transportasi dan akomodasi ditanggung peserta	<p>1 Leaflet</p> <p>2 prouk katalog</p> <p>3 internet</p> <p>4 kendaraan</p> <p>5 Ruang pameran</p>	
6	Promosi dan Pemasaran dalam negeri	Perusahaan pemula atau sudah ekspor	1 bulan	Tidak dipungut biaya, tetapi biaya transportasi dan akomodasi ditanggung peserta	<p>1 Leaflet</p> <p>2 prouk katalog</p> <p>3 Internet</p> <p>4 kendaraan</p> <p>5 Ruang pameran</p>	
7	Pelayanan tera, teraa ulang, UTTP dan kalibrasi	Menyuiapkan UTTP yang akan ditera/tera ukang/kalibrasi	rata-rata 2 hari	Sesuai dengan Perda No.11 Tahun 2011	<p>1 Peralatan standar yg tertelusur</p> <p>2 Kendaraan operasional</p> <p>3 Form isian</p>	
8	Rekomendasi izin tanda pabrik (ITP) alat UTTP	<p>1 Menyiapkan contoh/prototype alat UTTP</p> <p>2 Menyiapkan berkas-berkas permohonan</p> <p>3 Surat HO</p> <p>4 SIUP</p>	2 hari	Tidak dipungut biaya	<p>1 Peralatan standar yg tertelusur</p> <p>2 Kendaraan operasional</p> <p>3 Form isian</p>	
9	Izin perpanjangan tanda pabrik	Menyiapkan berkas permohonan dan kopi ITP lama	2 hari		<p>1 Peralatan standar yg tertelusur</p> <p>2 Form isian</p>	
10	Konsultasi teknis ATG bagi IKM	Calon IKM (Industri Kecil Menengah)	10 hari	Tidak dipungut biaya	<p>1 Komputer</p> <p>2 Bengkel rekayasa</p> <p>3 Leaflet</p> <p>4 Booklet</p>	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
11	Pembuatan ATG persetujuan pelayanan a Bengkel	1 Persetujuan penyediaan bahan 2 Membayar biaya 50% 3 Pelunasan setelah penyerahan barang	15 hari	a. Bubut Rp.1500/ menit b. Bor RO Rp.600/lubang c. Koal plat Rp.2500/ mm d. Tekuk Rp.2500/mm e. Skrup Rp1500/menit f. Pres Rp750/menit g. Las listrik Rp2000/btg h. Las listrik Rp2500/titik i. Las karbit Rp.1500/mm j. Tap TP Rp2000 /lobang	1 Komputer 2 Bengkel rekayasa 3 Leaflet 4 Booklet	
12	Jasa Perbengkelan	1 Persetujuan penyediaan bahan 2 Membayar biaya 50% 3 Pelunasan setelah penyerahan barang	10 hari		1 Komputer 2 Bengkel rekayasa 3 Leaflet 4 Booklet	
M. DINAS PERTANIAN						
1	Rekomendasi Teknologi pengendalian OPT	1 Lahan usaha tani tanaman pangan dan hortikultura dari pra tanam sampai paska 2 Lapn OPT baru ditemukan populasi OPT yang tepat menimbulkan kerusakan 3 Serangan OPT pada hamparan yang cukup luas/daerah kerusakan 4 Bimbingan pengendalian OPT, pemasyarakatan PHT melalui SLPHT di kelompok tani	2-3 hari 2-7 hari 1-2 hari 1-2 hari	Tidak dipungut biaya	- Blangko OPT - komputer - Jaring serangga - Alat mesin pertanian	
					- Had Counter - Kendaraan	
2	Pengeluaran Hewan ternak	1 Foto copy KTP 2 Surat hewan kesayangan 3 Unggas bebas AI	2 hari	Tidak dipungut biaya	- Blangko - ATK	
3	Permohonan Determinasi	1 Mengajukan permohonan determinasi pohon induk dilapiri peta lahan dan posisi pohon induk 2 Penilaian pohon induk - phase vegetatif - phase genetatif - Phase berbuah 3 Mengisi formulir permohonan 4 Permohonan diajukan sebulan sebelum penilaian	1 - 2 hari 1 - 2 hari 1 - 2 hari	Tidak dipungut biaya	- Form isian - Kendaraan - PBT	
4	Sertifikasi benih - Padi Sawan - Padi Hibrida - Jagung Komposit - Jagung Hibrida - Kacang-kacangan - Tanaman Hortikultura than - Hortikultura bentuk biji - Kentang/umbi/rimpang	1 Mengajukan permohonan sertifikasi benih yang dilapiri peta dan bukti nenih sumber/label 2 Permohonan perorangan/badan hukum 3 Permohonan disampaikan 10 hari sebelum pengolahan 4 Permohonan dilampiri: a. Label/bukti benih sumber yang akan ditanam b. Sket/peta lapangan c. Biaya pendaftaran dan pemeriksaan lapangan 5 1 formulir untuk 1 areal sertifikasi dan 1 kelas benih yg dihasilkan	14 hari	Sesuai Perda No. 12 Th. 2011	- Sarana lapangan - PBT - Triar - Kantung sampel - Tas sampel	
5	Pendaftaran Produsen dan Penjual benih (SKPB) a Pendaftaran baru b Pendaftaran ulang	1 Cara produksi benih bermutu 2 Penyimpanan benih 3 Toko/kios penjualan benih	3 hari	Pendaftaran baru Rp.50.000,- Pendaftaran ulang/perpanjangan Rp.25.000,-	- Form - ATK - Kendaraan	
	c Penilaian PBT ke Lokasi/alamat	4 Pengolahan, pemeliharaan, pengepungan dan pengemasan Gudang benih 5 6 Mematuhi segala peraturan yang berlaku		Tidak dipungut biaya		

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
6	Pemeriksaan kesehatan hewan	1 surat keterangan kesehatan hewan dari daerah asal 2 surat keterangan pengiriman ternak dari daerah asal	1 hari 1 hari	Tidak dipungut biaya	- tempat pos lalu lintas ternak - alat pemeriksaan fisik hewan ternak - pralatan desenfektan - kendaraan	
7	Penyediaan ternak bibit SEMEN BEKU	1 Administrasi koordinasi dengan kabupaten/kota 2 Paguyuban insseminasi 3 Membayar biaya 4 Persediaan barang ada	1 hari	Rp. 5000/dosis	- Kendaraan operasional - ATK - Laboratorium keswan	
8	Penyediaan ternak bibit	1 persediaan barang ada 2 sukan usapin 3 lepas umur 3 bulan 4 datang langsung/via telpon 5 membayar biaya	2 h1ri	Rp. 1.600.000/ekor untuk sapi perah Rp. 2.000.000/ekor untuk sapi potong Rp. 200.000/ekor	- Kendaraan operasional - ATK - Peralatam desenfektansia - Alat pemeriksaan fisik	
		6 mengambil bibit		untuk kambing/ domba	-	
9	Rekomendasi pemasukan/pengeluaran ternak antar provinsi/pulau	1 Copy Tanda Pengenal ternak (4lbr) 2 Coto copy KTP/SIM/Identitas Pengirim (4lbr) 3 Surat rekomendasi dari daerah tujuan (4lbr) 4 Mengisi form permohonan 5 Copy Surat keterangan kesehatan ternak hewan dari dokter hewan (4lbr) 6 Khusus untuk sapi perah dan sapi bibit dilengkapi dengan surat keterangan bebas PHM (4 lbr)	2 - 5 hari	Tidak dipungut biaya	- ATK - Komputer Kendaraan operasional	
10	Rekomendasi pemasukan/pengeluaran hewan kesayangan	1 Copy Tanda Pengenal ternak (4lbr) 2 Coto copy KTP/SIM/Identitas Pengirim (4lbr) 3 Copy Surat keterangan kesehatan ternak hewan dari dokter hewan (4lbr) 4 Khusus untuk hewan pembawa rabies (anjing, kucing, kera) dilengkapi dengan buku vaksin dan surat hasil uji titer anti bodinrabies $\geq 0,5$ IU (4lbr) 5 Surat rekomendasi pemasukan dari daerah tujuan (lbr) 6 Mengisi form permohonan	2 - 5 hari	Tidak dipungut biaya	- ATK - Komputer Kendaraan operasional	
11	Rekomendasi pemasukan/pengeluaran Day Old Chik (DOC)/DOD antar pulau	1 Copy Tanda Pengenal ternak (4lbr) 2 Coto copy KTP/SIM/Identitas Pengirim (4lbr) 3 Copy Surat keterangan kesehatan ternak hewan dari dokter hewan (4lbr) 4 Surat hasil uji titer antibodi al induk $\geq 0,5$ IU (4lbr) 5 Surat rekomendasi pemasukan dari daerah tujuan (lbr) 6 Mengisi form permohonan	2 - 5 hari	Tidak dipungut biaya	- ATK - Komputer Kendaraan operasional	
12	Rekomendasi pemasukan/pengeluaran unggas antar pulau	1 Copy Tanda Pengenal ternak (4lbr) 2 Coto copy KTP/SIM/Identitas Pengirim (4lbr) 3 Copy Surat keterangan kesehatan ternak hewan dari dokter hewan (4lbr) 4 Surat hasil uji titer antibodi al induk $\geq 0,5$ IU (4lbr) 5 Surat rekomendasi pemasukan dari daerah tujuan (lbr) 6 Mengisi form permohonan	2 - 5 hari	Tidak dipungut biaya	- ATK - Komputer Kendaraan operasional	
13	Rekomendasi pemasukan/pengeluaran pangan antar pulau	1 Mengisi form permohonan 2 Coto copy KTP/SIM/Identitas Pengirim (4lbr) 3 Surat hasil uji laboratorium 4 Surat keterangan kesehatan produk 5 Rekomendasi dari kab./Kota	2 - 5 hari	Tidak dipungut biaya	- ATK - Komputer Kendaraan operasional	
14	Rekomendasi pemasukan/pengeluaran bahan	1 Mengisi form permohonan 2 Coto copy KTP/SIM/Identitas Pengirim 3 Surat hasil uji laboratorium 4 Surat keterangan kesehatan produk 5 Rekomendasi dari kab./Kota	2 - 5 hari	Tidak dipungut biaya	- ATK - Komputer Kendaraan operasional	
N. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN ESDM						
1	Pengujian Laboratirum - Air Sumur	1 Mengajukan surat permohonan/surat order	6 hari kerja	Rp. 265.000	1 Peralatan uji laboratorium	Metode uji SNI

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
	- Air Mata Air	2 Membawa contoh uji (Sesuai kebutuhan)	6 hari kerja	(24 parameter) Rp. 265.000 (24 parameter)	2 Komputer 3 A T K	
	- Air Sungai - Air Limbah	3 Membayar biaya uji	6 hari kerja 6 hari kerja	Rp. 513.000 (37 parameter) parameyer sesuai jenis industri Pergun 7 Th 2010		
2	Pengujian/penyidikan tanah dan batuan - Rancangan Campuran Agregat Pondasi Jalan A/B - Rancangan Campuran tanah Timbunan - Kadar Air Tanah - Batas Cair dgn alat Casagrande (liquid limit - Batas Plastis - Anaisa saringan tanah	1 Membawa bahan/sampel air yang akan diuji 2 Membawa contoh uji (sesuai kebutuhan) 3 Membayar biaya uji	12 hari kerja 12 hari kerja 2 hari kerja 2 hari kerja 2 hari kerja 3 hari kerja	Rp. 128.000 Rp. 109.000 Rp. 9.000 Rp. 11.000 Rp. 11.000 Rp. 14.000	1 Peralatan uji laboratorium 2 Komputer 3 A T K	Metode uji SNI
3	Pengujian/Penelitian bahan Bangunan - Rancangan Campuran Beton - Rancangan Campuran Aspal - Rancangan Campuran Mortar - Keausan agregat dengan mesin Abrasi Los Angeles - Kuat Tekan Beton	1 Membawa bahan/sampel air yang akan diuji 2 Membawa contoh uji (sesuai kebutuhan) 3 Membayar biaya uji	14 hari kerja 12 hari kerja 12 hari kerja 3 hari kerja 1 hari kerja	Rp 230.000 Rp. 492.000 Rp. 99.000 Rp. 12.500 Rp. 12.000	1 Peralatan uji laboratorium 2 Komputer 3 A T K	Metode uji SNI
O. DINAS SOSIAL						
1	Rehabsos Gelandangan dan pengemis Luar Panti	1. Sehat jasmani/ rokhani 2. Gepeng/ pemulung yang produktif 3. Mempunyai motivasi, minat dan komitmen dalam mengelola dan memanfaatkan bantuan 4. Memiliki alamat/ bukti/identitas diri yang jelas/ mempunyai home base 5. Rawan secara sosial ekonomi	1 (satu) bulan	Tidak dipungut biaya	1. Motor/mobil untuk aktivitas penjangkauan dan mobilitas pelayanan dari Dinas ke lokasi kegiatan. 2. Perlengkapan dan bahan/ peralatan pelatihan keterampilan	Dana diperuntukkan bagi sejumlah 25 orang peserta
2	Rehabsos Tuna Susila Luar Panti	1. Sehat jasmani/ rokhani kecuali penyakit kelamin 2. Berusia maksimal 35 tahun dan bersedia mengikuti program sesuai ketentuan yang berlaku 3. Mempunyai motivasi, minat dan komitmen dalam mengelola dan memanfaatkan bantuan 4. Memiliki alamat/ bukti/identitas diri yang jelas/ mempunyai home base 5. Rawan secara sosial ekonomi	1 (satu) bulan	Tidak dipungut biaya	1. Motor/mobil untuk aktivitas penjangkauan dan mobilitas pelayanan dari Dinas ke lokasi kegiatan. 2. Perlengkapan dan bahan/ peralatan pelatihan keterampilan	Dana diperuntukkan bagi sejumlah 25 orang peserta
3	Rehabsos Bekas Warga Binaan Pemasyarakatan Luar Panti	1. Sehat jasmani/ rokhani	1 (satu) bulan	Tidak dipungut biaya	1. Motor/mobil untuk aktivitas penjangkauan dan	Dana diperuntukkan bagi sejumlah 25

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
		2. Memiliki surat lepas dari instansi kehakiman/Bapas 3. Berusia maksimal 21s.d 45 tahun dan bersedia mengikuti program sesuai ketentuan yang berlaku 4. Mempunyai motivasi, minat dan komitmen dalam mengelola dan memanfaatkan bantuan 5. Memiliki alamat/ bukti/identitas diri yang jelas/ mempunyai home base 6. Rawan secara sosial ekonomi			mobilitas pelayanan dari Dinas ke lokasi kegiatan. 2. Perlengkapan dan bahan/ peralatan pelatihan keterampilan	orang peserta
4.	Pelayanan Sosial Penyandang HIV/AIDS Luar Panti	1. Penyandang HIV/AIDS dan keluarganya 2. Diutamakan berasal dari keluarga kurang mampu	1 (satu) kegiatan	Tidak dipungut biaya	Motor/mobil untuk aktivitas penjangkauan dan mobilitas pelayanan dari Dinas ke lokasi kegiatan.	Dana diperuntukkan bagi sejumlah 10 (sepuluh) orang peserta, dan 5 (lima) orang pendamping sosial
5.	Rehabsos Korban Penyalahgunaan NAPZA Luar Panti	1. Korban Penyalahgunaan NAPZA dan keluarganya 2. Diutamakan berasal dari keluarga kurang mampu 3. Berusia maksimal 21s.d 45 tahun dan bersedia mengikuti program sesuai ketentuan yang berlaku 4. Mempunyai motivasi, minat dan komitmen dalam mengelola dan memanfaatkan bantuan 5. Memiliki alamat/ bukti/identitas diri yang jelas/ mempunyai home base 6. Rawan secara sosial ekonomi	1 (satu) Kegiatan	Tidak dipungut biaya	1. Motor/mobil untuk aktivitas penjangkauan dan mobilitas pelayanan dari Dinas ke lokasi kegiatan. 2. Perlengkapan dan bahan/ peralatan pelatihan keterampilan	Peserta sebanyak 15 orang

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
6	Rekomendasi Adopsi Balita Terlantar melalui lembaga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sehat jasmani dan rohani. 2. Umur minimal 30 tahun dan maksimal 55 tahun. 3. Berkelakuan baik dan tidak pernah dihukum karena melakukan kejahatan. 4. Berstatus menikah secara sah sekurang-kurnagnya 5 tahun. 5. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya mempunyai seorang anak. 6. Dalam keadaan mampu ekonomi dan sosial 	Menyesuaikan ketersediaan anak dan terpenuhinya syarat-syarat adoptan.		Sarana transportasi untuk home visit	
7	Bimsos Anjal Hasil Penjangkauan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anak dengan usia dibawah 18 tahun. 2. Anak jalanan 		Tidak dipungut biaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pertemuan. 2. Mobilitas darat untuk pemulangan 	
8	Pelayanan dan Perlindungan Sosial Bagi Anak Terlantar Luar Panti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anak dengan usia dibawah 18 tahun. 2. Dari keluarga kurang mampu atau miskin. 3. Sasarannya mencakup balita terlantar, anak terlantar, anak jalanan, anak yang berhadapan dengan hukum, anak dengan kecacatan, dan anak yang memerlukan perlindungan khusus. 	3 bulan	Tidak dipungut biaya	Blangko seleksi	
9	Pelayanan Psikososial Bagi PMKS di Trauma Centre Termasuk Anak Korban Bencana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anak usia dibawah 18 tahun. 2. Merupakan anak yang memerlukan perlindungan khusus. 3. Meliputi anak dalam situasi darurat, anak yang berhadapan dengan hukum, 4. anak dari kelompok minoritas dan terisolasi, 5. anak tereksplorasi secara ekonomi dan/atau seksual, 6. anak yang diperdagangkan, 	1 tahun	Tidak dipungut biaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang asrama. 2. Fasilitas pemenuhan kebutuhan dasar (bahan makanan, obat-obatan, pakaian). 	
		<ol style="list-style-type: none"> 7. anak yang menjadi korban penyalahgunaan narkotika, alkohol, psikotropika, dan zat adiktif lainnya (napza), 8. anak korban penculikan, penjualan dan perdagangan, anak korban kekerasan baik fisik dan/atau mental, 9. anak yang menyandang cacat, dan anak korban perlakuan salah dan penelantaran. 			<ol style="list-style-type: none"> 3. Pendampingan tenaga profesional (Psikolog, dokter, advokasi hukum, tokoh agama, perawat) 	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
10	Pelayanan dan Perlindungan Kesejahteraan Sosial Bagi Anak Korban Bencana	<ol style="list-style-type: none"> Usia dibawah 18 tahun. Merupakan anak korban bencana. 	8 bulan	Tidak dipungut biaya	Blangko seleksi	
11	Pengasramaan Murid SLB/SDLB	<ol style="list-style-type: none"> Murid SDLB/SLB Bersedia tinggal diasrama Tidak berpenyakit menular 	Sampai klien dinyatakan lulus/ tamat dari SLB/ SDLB (dasar/ lanjutan)	Tidak dipungut biaya	<ol style="list-style-type: none"> Gedung asrama Sepeda motor Komputer Meja kursi tamu Tempat tidur, almari, meja kursi belajar Peralatan dan Bahan ketrampilan Peralatan dapur Peralatan sekolah, perlengkapan mandi, seragam, pakaian dalam,sepatu, tas dll Konsumsi Bahan kebersihan dan pembersih ATK 	
12	Revitalisasi Penyandang Cacat	<ol style="list-style-type: none"> Penyandang disabilitas Laki-laki / perempuan Telah memiliki dasar- dasar ketrampilan tetapi belum memenuhi standar pasar kerja Usia produktif antara 17 s.d. 49 tahun 	1 s.d 30 hari	Tidak dipungut biaya	<ol style="list-style-type: none"> Gedung untuk pelatihan Peralatan dan bahan ketrampilan ATK Peserta dan Kegiatan Obat- obatan Bahan kebersihan dan pembersih Ruang dan peralatan dapur Pakaian kerja, harian dan Olah raga Paket Stimulan 	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
					9. Konsumsi 10. Bahan kebersihan dan pembersih	
13	Bimbingan Sosial dan Ketrampilan Bagi Eks Sakit Jiwa	1. Laki laki /Perempuan 2. Eks Psikotik dalam kondisi stabil/tenang 3. Usia produktif anantara 17 s.d. 49 tahun	1 s.d. 30 hari	Tidak dipungut biaya	1. Gedung untuk pelatihan 2. Peralatan dan bahan ketrampilan 3. ATK Peserta 4. Obat- obatan 5. Bahan kebersihan dan pembersih 6. Ruang dan peralatan dapur 7. Pakaian kerja, harian dan Olah raga 8. Paket Stimulan 9. Konsumsi 10. ATK Kegiatan	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
15	Pengembangan Usaha Mandiri Paca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyandang disabilitas 2. Laki-laki / perempuan 3. Telah memiliki embrio usaha ekonomis produktif 4. Usia produktif anatar 17 s.d. 49 tahun 	pembekalan 2 (dua) hari	Tidak dipungut biaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung untuk pelatihan 2. Peralatan dan bahan ketrampilan 3. Paket Stimulan 4. ATK Peserta 5. Obat- obatan 6. Bahan kebersihan dan 7. Konsumsi 8. ATK Kegiatan 	
16	Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RS - RTLH)	<ol style="list-style-type: none"> 2. Dinding & atap dibuat dari bahan mudah rusak /lapuk seperti : papan ilalang, bambu, gedek 3. Dinding dan atap sudah rusak sehingga membahayakan keselamatan penghuninya. 4. Lantai tanah/semen dlm rusak 5. Diutamakan rumah tdk memiliki fasilitas kamar, makar mandi, cuci dan kakus 	1 bulan per rumah	Tidak dipungut biaya	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pertemuan 	
17	Home care lansia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lanjut usia umur 60 th ke atas (laki /perempuan) 2. Tidak potensial 3. Tidak mampu 4. Terlantar 	6 bulan	Tidak dipungut biaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toolkit 2. Sragam Identitas pendamping 3. Blangko pendataan 4. Kartu pengenalan pendamping 5. Blangko jadwal kunjungan 6. Blangko rekapitulasi data pendampingan dan perawatan 7. Blangko evaluasi pendampingan 8. Blangko rujukan 	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lanjut usia umur 60 th ke atas (laki /perempuan) 2. Potensial 3. Tidak mampu secara ekonomi 	10 bulan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Blanko pendataan 2. Blanko pengajuan proposal bantuan 3. Blanko Berita acara penerimaan bantuan 4. Gedung pertemuan 	
18	Trauma Center	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lanjut usia umur 60 th ke atas (laki /perempuan) 2. Tidak potensial 3. Tidak mampu 4. Terlantar 	6 bulan	Tidak dipungut biaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tollkit 2. Blangko pendataan 3. Blangko Berita acara penerima bantuan 4. Gedung pertemuan 	
19	Ziarah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi buku tamu serta mencatatkan diri di kantor TMP/MPN Bagi rombongan dpt 	Ziarah perorangan dan rombongan dilayani setiap	Tidak dipungut biaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bunga Tabur 	Kelengkapan Ziarah

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
		2. diwakilkan oleh pimpinan rombongan 3. Peziarah wajib berpakaian sopan, rapi, dan mentaati semua ketentuan yang berlaku 4. Memasuki/meninggalkan TMP/MPN, supaya memberi hormat di depan pintu gerbang 5. baik secara rombongan maupun perorangan 6. Barang-barang yang sekiranya akan mengganggu kekhidmatan upacara sebaiknya dititipkan di kantor TMP/MPN 7. Karang bunga dan bunga tabur diserahkan kepada petugas untuk dibantu pengaturannya 8. Kepada peziarah di Pusara Pangsar Soedirman diharap untuk melepas alas kaki dan bagi wanita yang sedang haid tidak diperkenankan untuk melakukan doa dan tabur bunga. 9. Peziarah perorangan dan rombongan diatur lewat pintu belakang kecuali yang bersifat 10. kenegaraan keluar masuk melalui pintu gerbang utama 11. Ziarah dilakukan dengan penuh khidmat dan hormat dan setelah selesai dengan tertib segera meninggalkan TMP/MPN	hari pkl 06.00 s/d 18.00 WIB kecuali hari besar Nasional dimana diadakan Apel Kehormatan Renungan Suci		2. Buku Tamu 3. Booklet/Leaflet yang memuat tentang TMPN/MPN/Riwayat Perjuangan Para Pahlawan/Pejuang (untuk ziarah wisata)	1. Pembina upacara /kepala rombongan (dari peserta) 2. Pendamping pembina upacara (petugas TMP/MPN) 3. Pemimpin Upacara (dari peserta) 4. pengatur upacara (petugas TMP/MPN)
						5. Pembawa Acara (Petugas TMP/MPN/dari peserta) 6. Peserta Upacara 7. Bunga Tabur (disiapkan peserta)
20	Fasilitasi pemakaman jenazah	1. Warga negara Indonesia yang telah memiliki gelar berupa pahlawan nasional 2. Warga negara Indonesia yang memiliki tanda kehormatan Bintang Republik yang terdiri atas 5 kelas yaitu Adipurna, Adipradana, Utama, Pratama dan Nararya 3. Warga negara Indonesia yang memiliki Tanda Kehormatan Bintang Mahaputera yang terdiri atas lima kelas yaitu Adipurna, Adipradana, Utama, Pratama dan Nararya 4. Prajurit ABRI dan PNS DEPKUMHAM/ABRI yang gugur dalam pertempuran di daerah operasi 5. ABRI/Purnawirawan yang memiliki salah satu tanda jasa kehormatan RI berupa: Bintang RI, 6. Memiliki bintang kartika eka paksi Nararya/bintang Jalasena Nararya/bintang swa bhuwana paksa Nararya/bintang bhayangkara nararya yang diperoleh atas dasar prestasi atau jasa luar	1 hari	Tidak dipungut biaya	Peralatan yang digunakan untuk menggali tanah dan mengubur	
O. DINAS SOSIAL (UPTD)						
I	BALAI REHABILITASI TERPADU					
1.	Bimbingan mental, sosial dan ketrampilan bagi penca netra & grahita	1. Penca Netra / Grahita 2. Laki-laki / Perempuan 3. Usia produktif 15 s.d. 40 th. 4. Keluarga tidak mampu 5. Sanggup dibina	1 s.d. 3 tahun	Tidak dipungut biaya	Gedung kantor Asrama Klinik massage Ruang ketrampilan - Massage / pijat - Anyam keset - Membuat sapu Ruang Pertemuan/Aula Peralatan musik/band Peralatan ketrampilan	Tempat Pelayanan di Sewon, Bantul

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
2.	Bimbingan mental, sosial dan ketrampilan bagi penca tubuh, rungu dan wicara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penca tubuh, rungu & wicara 2. Laki-laki / Perempuan 3. Usia produktif 15 s.d. 40 th. 4. Keluarga tidak mampu 5. Sanggup dibina 	1 s.d. 2 tahun	Tidak dipungut biaya	Gedung kantor Asrama Ruang ketrampilan: <ul style="list-style-type: none"> - Kulit - Perak - Menjahit - Komputer - Elektronik - Design grafis Ruang Pertemuan/Aula Peralatan ketrampilan	Tempat Pelayanan di Sewon, Bantul
3.	Rehabilitasi medik bagi penyandang disabilitas netra, grahita, daksa, rungu dan wicara	Penca Netra, Grahita, Daksa, Rungu dan Wicara yang berada dan mengikuti proses rehabilitasi di BRTPD	1 s.d. 3 tahun	APBD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kantor 2. Ruang fisiotherapi 3. Ruang Konsultasi 4. Mobil Ambulans 	Tempat Pelayanan di Sewon, Bantul
II	PANTI SOSIAL BINA REMAJA					
1.	Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial anak dan remaja terlantar	<ol style="list-style-type: none"> 1 Anak/remaja terlantar 2 Usia 16 s/d 21 tahun 3 Lulus SLTP/DO SLTA 4 Berasal dari keluarga broken home, korban bencana, kerusakan sosial dan pengungsi 5 Anak rentan terlantar 6 Anak korban kekerasan 7 Belum menikah 8 Tidak mempunyai ikatan kerja 9 Sehat jasmani dan rohani 10 Berkelakuan baik 	1 (satu) tahun	Tidak dipungut biaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung 2. Aula 3. Asrama/Wisma 4. Ruang CC 5. Dapur & ruang makan 6. Lapangan olah raga 7. Perpustakaan 8. Tempat Ibadah 9. Ruang praktek 10. Ketrampilan 	
III	PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK					
1.	Perlindungan dan Pengembangan Anak	Anak Terlantar <ol style="list-style-type: none"> a. Laki laki atau perempuan usia 6 – 18 tahun b. Yatim, Piatu, Yatim Piatu terlantar c. Anak yang keluarganya tidak mampu memberikan perlindungan karena kondisi – kondisi khusus 	Sampai dengan anak dapat direunifikasi pada keluarga yang mampu memberikan kebutuhan dasar dan pengasuhan yang baik	Tidak dipungut biaya		
IV	PANTI SOSIAL TRESNA WERDHA					
1.	Program Pelayanan Rutin (Reguler) yaitu: Memberikan pelayanan kepada lansia yang mengalami permasalahan baik sosial maupun ekonomi yang berada di dalam panti, semua biaya hidup ditanggung pemerintah melalui dana APBD Provinsi DIY pemerintah melalui dana APBD yang baik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lanjut usia yang telah berumur 60 tahun keatas 2. Sehat jasmani dan rohani (masih dapat melakukan aktivitas sendiri seperti : mencuci pakian sendiri, mencuci piring, membersihkan tempat tidur) 3. Tidak punya sanak keluarga/terlantar 4. Ada yang bertanggung jawab 5. Lanjut usia bersedia tinggal dipanti 	Tidak terbatas	Tidak dipungut biaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung kantor 2. Wisma klien 3. Ruang isolasi 4. Poliklinik 5. Ruang ketrampilan 6. Aula 7. Masjid 8. Mobil ambulance 	
2.	Program Pelayanan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lanjut usia 60 tahun keatas 2. Sehat jasmani dan rohani 	Tidak terbatas	Kelas I : Rp. 1.000.000 per bl	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung kantor 2. Wisma klien 	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
	<p>Yaitu :</p> <p>Model pelayanan cara memanfaatkan panti (institutional System) pemerintah bagi pelayanan lanjut usia mampu melalui kontribusi/iuran yang diperoleh dari lanjut usia mampu, keluarga, dan/atau pihak lain dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan lanjut usia yang mampu maupun lanjut usia lainnya yang kurang mampu secara sharing</p>	<p>3. Mandiri</p> <p>4. Lansia yang mau dan bersedia tinggal di panti</p> <p>5. Bersedia membayar biaya selama tinggal di PSTW Yogyakarta sesuai dengan klas/tempat yang dipilih</p>		Kelas II : Rp. 750.000 per bulan	<p>3. Ruang isolasi</p> <p>4. Poliklinik</p> <p>5. Ruang ketrampilan</p> <p>6. Aula</p> <p>7. Masjid</p> <p>8. Mobil ambulance</p>	
3.	<p>Program Day Care Service</p> <p>Yaitu :</p> <p>Melayani lansia yang bersifat sementara yang dilaksanakan pada siang hari di dalam panti dengan waktu maksimal 8 jam/hari dan tidak menetap di dalam panti yang meliputi pelayanan kesehatan,</p>	<p>1 Lanjut usia yang telah berumur 60 tahun keatas</p> <p>2 Sehat jasmani dan rohani</p> <p>3 Bersedia mengikuti semua kegiatan yang diberikan pada Program tersebut di dalam Panti maupun di luar panti (selama kurang lebih 8 jam)</p> <p>4 Tidak bertempat tinggal di dalam panti</p>	5 kali dalam 1 bulan selama 1 tahun		<p>1. Gedung kantor</p> <p>2. Wisma klien</p> <p>3. Ruang isolasi</p> <p>4. Poliklinik</p> <p>5. Ruang ketrampilan</p> <p>6. Aula</p> <p>7. Masjid</p> <p>8. Mobil ambulance</p>	<p>1. Sasaran : 190 klien lanjut usia</p> <p>a. Dana APBD : 150 klien</p> <p>b. Dana APBN : 40 klien</p> <p>2. Tidak bertempat tinggal di dalam</p>

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
	sosial, senam, kesenian, psikologi, ketrampilan dan spiritual					panti
4.	Program Home Care Service Yaitu : 1. Melakukan pelayanan kebutuhan lansia di rumah/di luar panti dalam hal kebutuhan dasar dan layanan kegiatan sehari-hari.	1 Lanjut usia yang telah berumur 60 tahun keatas 2 Lansia yang sudah mengalami keterbatasan gerak (mobilitas yang terbatas) 3 Ada yang bertanggung jawab 4 Tinggal di rumah masing-masing	2 kali dalam 1 bulan kunjungan ke rumah selama 1 tahun		1. Gedung kantor 2 Wisma klien 3 Ruang isolasi 4 Poliklinik 5 Ruang ketrampilan 6 Aula 7 Masjid 8 Mobil ambulance	Sasaran : 50 klien Tidak bertempat tinggal di dalam panti
	2. Melakukan perawatan lansia yang dirumah meliputi kegiatan perawatan kesehatan, pendampingan psikososial, pendampingan spiritual					
	3. Membantu keluarga yang mempunyai lansia dalam rangka memenuhi kebutuhan dan perawatan lansia 4. Dapat membantu lansia yang hidup sendiri tanpa anggota keluarga dalam rangka memenuhi kebutuhan dan perawatan diri sendiri					
5.	Program Trauma Center Yaitu : Penanganan lanjut usia yang mengalami kekerasan baik secara fisik, sosial, psikologi, spriritual dan korban bencana seperti gempa, banjir, kebakaran dan tanah longsor	1 Lanjut usia yang telah berumur 60 tahun keatas 2 Lansia yang mengalami trauma baik secara fisik, sosial, ekonomi, psikologi dan spritual. 3 Ada yang bertanggung jawab 4 Tinggal di rumah masing-masing	8 bulan (Januari – Agustus)	Tidak dipungut biaya	1. Gedung kantor 2. Wisma klien 3. Ruang isolasi 4. Poliklinik 5. Ruang ketrampilan 6. Aula 7. Masjid 8. Mobil ambulance	1. Sasaran : 10 klien lanjut usia 2. Tidak bertempat tinggal di dalam panti Program Trauma Center dimulai dari tahun 2009 dan memperoleh dana
V	PANTI SOSIAL PAMARDI PUTRA					
1.	Rehabilitasi Sosial Napza dalam panti	1 Laki-laki 2 Usia 14 tahun keatas dan belum menikah (diutamakan)		Tidak dipungut biaya	1. Gedung Kantor - Kantor	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
		3 Menggunakan salah satu jenis Napza 4 Surat keterangan dokter tentang informasi kesehatan residen			- Asrama (residential) - Tempat kegiatan utama - Poliklinik - Aula - Perpustakaan - Ruang rapat - Mushola - Ruang ketrampilan otomotif - Sepeda motor	
					- Ruang ketrampilan otomotif - Mobil - Ruang ketrampilan komputer - Ruang Ketrampilan musik	
					- Rumah petugas 2. Perlengkapan Meja dan kursi kerja, meja 3. Perangkat lunak Software program, jaringan komunikasi dan internet 4. Perangkat keras Komputer, note book, LCD, layar LCD, printer, peralatan komunikasi, tower internet, scanner, 5. Peralatan pendukung, whiteboard dll 6. Shelter workshop	
VI	PANTI SOSIAL KARYA WANITA 1 Rehabilitasi Wanita Rawan Sosial Psikologi	Calon kelayan 1 Wanita 2 Usia 15 - 35 tahun 3 Korban tindak kekerasan 4 Korban perdagangan dan anaknya. 5 Wanita dalam keluarga bermasalah psikologis dan anaknya. 6 Ciblek, perek 7 Wanita rawan sosial ekonomi 8 Wanita tuna susila	1 Tahun		1 Kendaraan 2 Blanko seleksi 3 Poliklinik 4 Ruang Seleksi 5 Ruang konseling	

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
VII	PANTI SOSIAL BINA KARYA					
1	Rehabilitasi bagi Gelandangan Pengemis	<ul style="list-style-type: none"> 1 Pria/wanita rawan sosial ekonomi 2 Usia Produktif maksimal 50 th 3 Sudah/belum berkeluarga 4 Berbadan sehat dan tidak mempunyai penyakit menular 5 Tidak sedang dalam proses peradilan/kepolisian 6 Belum pernah mengikuti pelatihan di PSBK 7 Selama proses bimbingan bersedia tinggal di asrama 8 Bersedia mentaati peraturan dan tata tertib di PSBK. 	1 Tahun	Tidak dipungut biaya	<ul style="list-style-type: none"> 1 Gedung pertemuan 2 Tempat keberadaan gepeng 3 Instrumen seleksi 	
2	Rehabilitasi bagi Eks Penderita Sakit jiwa	<ul style="list-style-type: none"> 1 Eks Psikotik dari keluarga tidak mampu 2 Eks Psikotik yang telah mendapat rujukan dari RSJ.Grasia,RSJ.dr. Suroyo Magelang dan kan sehat secara medis dan RS. Sarjito yang telah dinyatakan membutuhkan perawatan Rehab. Sosial. 3 Mengonsumsi obat maksimal satu kali sehari 4 Sudah tidak menunjukkan gejala skizofrenia 5 Rujukan dari Instansi Sosial Kabupaten/Kota. 6 Tidak menderita penyakit menular, TBC, HIV/AIDS, Hepatitis B, Epilepsi dan Diabets dll 		Tidak dipungut biaya		
P	BADAN KESBANGLINMAS					
1	Rekomendasi kerjasama Ormas/LSM/Lembaga Nir laba lainnya dgn Kemendagri & PemDa	<ul style="list-style-type: none"> 1 SKT (Surat Keterangan Terdaftar 2 Foto copy proposal kegiatan 	30 menit	Tidak dipungut biaya	<ul style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Komputer 	
2	Surat Keterangan Terdaftar Ormas/LSM	<p>Mengajukan permohonan dilampiri dengan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Akte pendirian yang di notariskan 2 AD/ART yang di notariskan 3 Program kerja ditandatangani oleh Ketua dan sekretaris 4 SK Pengurus Pusat DPP ditandatangani pendiri/pimpina munas 5 3 SKT Kabupaten/Kota untuk terdaftar tingkat provinsi 6 Riwayat Hidup Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara) 7 Pas Foto berwarna ukuran 3x4 (Ketua, Sekretaris, Bendahara) 8 Foto Copy KTP Pengurus (Ketua, Sekretaris, Bendahara) 9 Formulir isian 10 Data lapangan 11 Photo tampak depan dengan papan nama, alamat kantor/sekretariat 12 NPWN 13 Surat keterangan domisili ditandatangani oleh lurah dan camat 14 Surat kontrak izin pakai tempat di atas meterai Rp. 6.000 	1 hari kerja	Tidak dipungut biaya	<ul style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Komputer 3 Kendaraan 	Jika diperlukan dilaksanakan uji petik lokasi sekretariat Ormas/LSM
		<ul style="list-style-type: none"> 15 Tidak menggunakan lambang GARUDA sebagai lambang organisasi 16 Surat keterangan tidak sedang terjadi konflik (dualisme/multi kepengurusan) ditandatangani ketua dan Sekjen dibubuhi meterai Rp. 6.000 17 Surat keterangan tidak berafiliasi dengan Parpol ditandatangani Ketua dan Sekretaris, dibubuhi meterai Rp. 6.000 				

NO	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA PELAYANAN	SARPRAS	KETERANGAN
3	Surat Keterangan (PELAPORAN KEPENGURUSAN Parpol)	Mengajukan permohonan dilampiri dengan 1 Foto copy Akte notaris pendirian yang memuat AD/ART 2 Foto copy surat Keputusan DPP Parpol yang menetapkan kepengurusan DPD parpol Tk. Provinsi 3 Surat pernyataan bahwa Pengurus tidak merangkap sebagai pengurus pada parpol lain di atas menerai Rp. 6.000 4 Photo Sekretariat tampak depan dengan papan nama, alamat kantor/sekretariat 5 Surat kontrak izin pakai tempat di atas meterai Rp. 6.000	1 hari kerja	Tidak dipungut biaya	1 ATK 2 Komputer 3 Kendaraan	Jika diperlukan dilaksanakan uji petik lokasi sekretariat Ormas/LSM
Q BADAN KETAHANAN PANGAN						
1	Sertifikasi Prima	1 Nama, alamat dan jumlah anggota kelompok/perusahaan 2 Nama dan alamat pemohon 3 Nomor identitas (KTP) disertai foto copy 4 Ruang lingkup sertifikat, komoditas, luas lahan/kebun 5 Ada peta lahan/kebun yang jelas pada pengusulan sertifikasi 6 Telah melaksanakan GAP-SOP dan dianjurkan telah melaksanakan SLPHT, yang dibuktikan dengan mempunyai nomor register kebun/lahan (prima3) 7 Telah melaksanakan GAP-SOP dan dianjurkan telah melaksanakan SLPHT, mempunyai surat keterangan register kebun/lahan (prima)2 8 Telah mempunyai catatan/recording selama satu musim panen 9 Mempunyai catatan panen dan pasca panen 10 Mempunyai catatan pembelian pupuk/saprodi yang digunakan	60 hari kerja	Tidak dipungut biaya	1 ATK 2 Komputer 3 Kendaraan 4 Camera digital/tustel 5 Refrigerator/freezer 6 Alat PPC (cool box,alat sampling, gunting, sepatu lapangan, ember bertutup, payung, instrumen pembuka kemasan, sarung tangan steril sekali pakai, alumunium foil, polythylene, dll)	
2	Registrasi PD (Produk Dalam Negeri)	1 Surat permohonan pendaftaran 2 Foto copy KTP (perseorangan) 3 Akte pendirian dan peerubahannya (Badan Usaha/BH) 4 Foto copy NPWP 5 Surat keterangan domisili/surat izin tempat usaha 6 Surat izin usaha perdagangan (SIUP) 7 Dokumen prosedur dan rekaman penanganan sanitasi yang baik (SSOP) dan alur proses produk/barang 8 Susunan organisasi perusahaan 9 Hasil uji laboratorium terakreditasi (bila tidak mempunyai sertifikat jaminan mutu) 10 Contoh/konsep label kemasan 11 Mengisi form S1-a,b (untuk GAP dan GHP) 12 Mengisi form S1-c,d (untuk GMP)	60 hari kerja	Tidak dipungut biaya	1 ATK 2 Komputer 3 Kendaraan 4 Camera digital/tustel 5 Refrigerator/freezer 6 Alat PPC (cool box,alat sampling, gunting, sepatu lapangan, ember bertutup, payung, instrumen pembuka kemasan, sarung tangan steril sekali pakai, alumunium foil, polythylene, dll)	

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TTD

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001