



WALIKOTA YOGYAKARTA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 20 TAHUN 2014

TENTANG

**PENYELENGGARAAN PERIZINAN
PADA PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,**

Menimbang : a bahwa sehubungan dengan adanya perubahan
· ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan perizinan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan di Pemerintah Kota Yogyakarta, maka Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta dan Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2011 tentang Penetapan Persyaratan Perizinan dan Waktu Pelayanan Perizinan perlu dicabut dan diganti;

b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana
· dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 859);

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2007 tentang Waralaba (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4742);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
8. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1076 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Pengobat Tradisional;
10. Peraturan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 16/M-DAG/PER/3/2006 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan;
11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;
12. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/-DAG/PER/12/2008 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
13. Peraturan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 53/M-DAG/PER/12/2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Dan Perdagangan Nomor 43/M-DAG/PER/9/2009 tentang Ketentuan Pengadaan , Peredaran, Penjualan, Pengawasan, dan Pengendalian Minuman Beralkohol;
14. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-DAG/PER/8/2012 tentang Penyelenggaraan Waralaba;
15. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68/M-DAG/PER/10/2012 tentang Waralaba Untuk Jenis Usaha Toko Modern;
16. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 509/MPP/Kep/10/1999 tentang Ketentuan dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;

17. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1451 K/10/MEM/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan Di Bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah;
18. Peraturan Daerah Provinsi DIY Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Air Tanah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 5);
19. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 9 Tahun 1991 tentang Pemeliharaan Assainering (Lembaran Daerah Kotamadya Tingkat II Yogyakarta Nomor 18 Seri B Tanggal 10 Februari 1992);
20. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman (Lembaran Daerah Kotamadya Tingkat II Yogyakarta Nomor 37 Seri D Tanggal 20 Juni 1992);
21. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 7 Tahun 1996 ttg Pemakaman Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta. (Lembaran Daerah Kotamadya Tingkat II Yogyakarta Nomor 10 Seri D Tanggal 26 September 1996);
22. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 8 Tahun 1998 tentang Izin Penyelenggaraan Reklame (Lembaran Daerah Kotamadya Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Seri C Tanggal 30 Desember 1998);
23. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pemberian Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kotamadya Tingkat II Yogyakarta Nomor 2 Seri C Tanggal 13 Agustus 2001);
24. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2001 tentang Perizinan Angkutan (Lembaran Daerah Kotamadya Tingkat II Yogyakarta Nomor 3 Seri C Tanggal 13 Agustus 2001);
25. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2005 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005 Nomor 65 Seri D);
26. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2008 tentang Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan dan Izin Tenaga Kesehatan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 13 Seri D);
27. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 41 Seri D);

28. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 66 Seri D);
29. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 67);
30. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2009 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 47);
31. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 52);
32. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perpakiran (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2009 Nomor 120);
33. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 21 Tahun 2009 tentang Pemotongan Hewan dan Penanganan Daging (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2009 Nomor 123);
34. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2010 Nomor 4);
35. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 1);
36. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 2);
37. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
38. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 22 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tematik di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
39. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2009 tentang Izin Penyelenggaraan Salon Kecantikan;
40. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2010 tentang Kendaraan Tidak Bermotor di Kota Yogyakarta;
41. Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2010 tentang Penataan Pedagang Kakilima Kawasan Khusus Malioboro – A. Yani;

42. Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2010 tentang Izin Penebangan Pohon dan Pemindahan Taman;
43. Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2010 tentang Izin Penyimpanan Sementara dan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
44. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Perparkiran;
45. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 84 tahun 2011 tentang izin pemanfaatan Ruang Milik Jalan Untuk Kegiatan Pemasangan Jaringan Telekomunikasi;
46. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 8 tahun 2012 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kawasan Malioboro pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta;
47. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 28 tahun 2013 tentang Perizinan Air Tanah di Pemerintah Kota Yogyakarta.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PENYELENGGARAAN PERIZINAN PADA PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Izin adalah semua jenis izin yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Pendelegasian izin adalah pelimpahan wewenang dalam pemberian izin dari Walikota kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta beserta tanggungjawabnya.
3. Mandat adalah pelimpahan wewenang dalam pemberian izin dari Kepala SKPD kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungan satuan kerjanya dengan tanggungjawab tetap pada Kepala SKPD.
4. SKPD Teknis adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki kewenangan melakukan pengawasan secara teknis operasional dan pembinaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5. SKPD pengelola perizinan adalah Dinas Perizinan, Dinas Kesehatan, Dinas Perhubungan, Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Badan Lingkungan Hidup, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Pertanian, dan Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah.
6. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
7. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
8. Daerah adalah kota Yogyakarta.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Ruang lingkup penyelenggaraan perizinan di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta meliputi:

- a. jenis perizinan;
- b. penyelenggaraan perizinan;
- c. prosedur penyelenggaraan perizinan;
- d. persyaratan perizinan;
- e. penerbitan dan penolakan;
- f. jangka waktu proses perizinan;
- g. pembatalan dan pencabutan;
- h. duplikat dan legalisasi;
- i. pengawasan dan pembinaan.

BAB III
JENIS PERIZINAN
Bagian Kesatu
Perizinan Pada Dinas Perizinan
Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan perizinan yang didelegasikan kepada Dinas Perizinan, terdiri dari:
 - a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - b. Izin In Gang;
 - c. Izin Penyambungan Saluran Air Limbah;
 - d. Izin Penyambungan Saluran Air Hujan;
 - e. Izin Gangguan;
 - f. Izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda Daftar Industri (TDI);
 - g. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - h. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB);
 - i. Izin Usaha Angkutan;
 - j. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
 - k. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T);
 - l. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP);
 - m. Izin Usaha Toko Modern (IUTM);
 - n. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) meliputi :
 1. Daya Tarik Wisata;
 2. Kawasan Pariwisata;
 3. Jasa Transportasi Wisata;
 4. Jasa Perjalanan Wisata;
 5. Jasa Makanan dan Minuman;
 6. Penyediaan Akomodasi; dan
 7. Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi;
 8. Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran;
 9. Jasa Informasi Pariwisata;
 10. Jasa Konsultan Pariwisata;
 11. Jasa Pramuwisata;
 12. Wisata Tirta; dan
 13. *Solus per Aqua* (SPA) .
 - o. Izin Pemakaian Air Tanah;

- p. Izin Pengusahaan Air Tanah;
- q. Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah;
- r. Izin Juru Bor Air Tanah;
- s. Izin Pemakaman untuk :
 - 1. Pengelolaan Tempat Pemakaman Umum Swasta
 - 2. Pengelolaan Krematorium milik Swasta
 - 3. Pengelolaan Tempat Penyimpanan Abu Jenazah milik Swasta.
- t. Izin Salon Kecantikan;
- u. Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Formal;
- v. Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal;
- w. Izin Penjual Daging;
- x. Izin Pengusaha Penggilingan Daging;
- y. Izin Pengusaha Penyimpanan Daging;
- z. Izin Penelitian;
- aa. Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL);
- bb. Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN);
- cc. Tanda Daftar Gudang (TDG);
- dd. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- ee. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);

Bagian Kedua Perizinan Pada Dinas Kesehatan Pasal 4

Penyelenggaraan perizinan yang didelegasikan kepada Dinas Kesehatan ada sejumlah 3 (tiga) jenis perizinan terdiri dari:

- a. Izin Sarana Kesehatan;
- b. Izin Tenaga Kesehatan;
- c. Tanda Daftar Pengobat Tradisional.

Bagian Ketiga Perizinan Pada Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan Pasal 5

Penyelenggaraan perizinan yang didelegasikan kepada Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan adalah Izin Reklame selain untuk papan nama usaha/profesi yang melekat bangunan tempat usaha atau profesi diselenggarakan dengan ukuran kurang dari atau sama dengan 1 (satu) meter persegi.

Bagian Keempat Perizinan Pada Dinas Perhubungan Pasal 6

Penyelenggaraan perizinan yang didelegasikan kepada Dinas Perhubungan ada sejumlah 3 (tiga) jenis perizinan, terdiri dari;

- a. Izin Tempat Khusus Parkir Swasta;
- b. Izin Dispensasi Jalan;
- c. Surat Izin Operasional Kendaraan Tidak Bermotor (SIOKTB).

Bagian Kelima
Perizinan Pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
Pasal 7

Penyelenggaraan perizinan yang didelegasikan kepada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan ada sejumlah 4 (empat) jenis perizinan yaitu;

- a. Izin lokasi pedagang kaki lima di kawasan khusus malioboro;
- b. Izin pengelolaan tempat khusus parkir milik pemerintah di kawasan malioboro;
- c. Izin pengelolaan tempat parkir milik swasta di kawasan malioboro;
- d. Izin pengelolaan tempat parkir tepi jalan umum (TJU) di kawasan malioboro.

Bagian Keenam
Perizinan Pada Badan Lingkungan Hidup
Pasal 8

Penyelenggaraan perizinan yang didelegasikan kepada Badan Lingkungan Hidup ada sejumlah 5 (lima) jenis perizinan yaitu;

- a. Izin Penebangan Pohon dan Pemindahan Taman;
- b. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- c. Izin Lingkungan;
- d. Izin Pembuangan Limbah Cair;
- e. Izin Pemanfaatan Air Limbah.

Bagian Ketujuh
Perizinan Pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan
Pertanian
Pasal 9

Penyelenggaraan perizinan yang didelegasikan kepada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Pertanian adalah Izin Jagal.

Bagian Kedelapan
Perizinan Pada Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah
Pasal 10

Penyelenggaraan perizinan yang didelegasikan kepada Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah adalah Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan Untuk Kegiatan Pemasangan Jaringan Telekomunikasi.

BAB IV
PENYELENGGARAAN PERIZINAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 11

Penyelenggaraan perizinan meliputi pemberian, penolakan, pengawasan, pembatalan dan pencabutan izin.

Bagian Kedua
Penandatanganan Izin
Pasal 12

- (1) Penandatanganan izin dilakukan oleh Kepala SKPD yang mengelola perizinan.
- (2) Apabila Kepala SKPD yang mengelola perizinan belum ditunjuk oleh Walikota, maka penandatanganan izin dilakukan oleh Pelaksana Tugas yang ditunjuk oleh Walikota.
- (3) Apabila Kepala SKPD/Pelaksana Tugas yang mengelola perizinan berhalangan kurang dari 7 (tujuh) hari kerja, penandatanganan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat struktural di bawahnya.
- (4) Apabila Kepala SKPD/Pelaksana Tugas yang mengelola perizinan berhalangan 7 (tujuh) hari kerja atau lebih dan pejabat Pelaksana Harian (Plh) belum ditunjuk oleh Walikota, maka penandatanganan izin tetap dilakukan oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Penandatanganan yang dilakukan oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan atas nama Kepala SKPD yang mengelola perizinan.

Pasal 13

- (1) Kepala SKPD yang mengelola perizinan dapat memberikan mandat kepada pejabat struktural dibawahnya dalam hal penandatanganan izin atas nama Kepala SKPD yang mengelola perizinan.
- (2) Pemberian mandat kepada pejabat struktural dibawahnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala SKPD yang mengelola perizinan.

BAB V
PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERIZINAN

Pasal 14

Prosedur penyelenggaraan perizinan diatur lebih lanjut secara teknis dengan Keputusan Kepala SKPD yang mengelola perizinan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 15

- (1) Bentuk dan format blangko/formulir yang berkaitan dengan penyelenggaraan perizinan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan ketentuan nama lembaga/nomenklatur disesuaikan dengan kelembagaan perangkat daerah yang ada.

- (2) Dalam hal bentuk dan format blangko/formulir yang berkaitan dengan penyelenggaraan perizinan belum diatur, maka diatur dengan Keputusan Kepala SKPD yang mengelola perizinan.

BAB VI PERSYARATAN PERIZINAN Pasal 16

Persyaratan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 10 tersebut dalam Lampiran I Peraturan ini.

BAB VII PENERBITAN DAN PENOLAKAN IZIN Pasal 17

- (1) Izin dapat diterbitkan apabila telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Peraturan ini.
- (2) Permohonan Izin akan ditolak apabila tidak memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan dengan disertai penjelasan persyaratan yang tidak terpenuhi.
- (3) Izin yang diterbitkan oleh Dinas Perizinan tembusannya disampaikan kepada SKPD Teknis dan SKPD yang membidangi Ketertiban.
- (4) Izin yang diterbitkan oleh Dinas Perizinan, Dinas Kesehatan, Dinas Perhubungan, Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Badan Lingkungan Hidup, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Pertanian, dan Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah tembusannya disampaikan kepada SKPD yang membidangi Ketertiban.

BAB VIII JANGKA WAKTU PROSES PERIZINAN Pasal 18

- (1) Jangka waktu proses penyelesaian perizinan yang dilakukan oleh SKPD yang mengelola perizinan sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan ini.
- (2) Jangka waktu proses penyelesaian perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah ketentuan batas waktu maksimal proses penyelesaian.

BAB IX PEMBATALAN DAN PENCABUTAN IZIN Pasal 19

- (1) Pembatalan Izin dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Pencabutan izin dilakukan apabila :
 - a. dokumen persyaratan yang dilampirkan dalam permohonan izin terbukti tidak benar;
 - b. terjadi pelanggaran terhadap ketentuan yang telah ditetapkan dalam izin atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pencabutan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala SKPD yang mengelola perizinan dengan mengeluarkan Surat Keputusan Pencabutan Izin.

BAB X
DUPLIKAT IZIN DAN LEGALISASI SALINAN IZIN
Pasal 20

- (1) Kepala SKPD yang mengelola perizinan dapat memberikan duplikat Izin dan legalisasi salinan izin.
- (2) Prosedur dan syarat-syarat untuk mendapatkan Duplikat Izin dan legalisasi salinan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala SKPD yang mengelola perizinan.

BAB XI
PENGAWASAN DAN PEMBINAAN
Pasal 21

- (1) Pengawasan terhadap penyelenggaraan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan oleh SKPD yang mengelola perizinan.
- (2) Pengawasan yang berkaitan dengan kegiatan dan/atau usaha yang tidak mempunyai izin atau izinnya sudah tidak berlaku dilaksanakan oleh SKPD yang membidangi ketertiban.

Pasal 22

Pembinaan yang berkaitan dengan teknis operasional kegiatan atau usaha dilaksanakan oleh Instansi Teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pelayanan Perizinan Pada Pemerintah Kota Yogyakarta dan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2011 tentang Penetapan Persyaratan Perizinan dan Waktu Pelayanan Perizinan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 12 Mei 2014

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 12 Mei 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2014 NOMOR 20

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA
NOMOR : 20 TAHUN 2014
TANGGAL : 12 MEI 2014

PERSYARATAN PERIZINAN PADA PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

A. Persyaratan Perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Perizinan

1. Persyaratan Izin Mendirikan Bangunan :

a. Persyaratan Administrasi:

- 1) Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
- 2) Fotokopi sertifikat hak atas tanah atau surat bukti kepemilikan tanah lainnya yang sah;
- 3) Surat persetujuan/kerelaan pemanfaatan hak atas tanah dalam bentuk perjanjian tertulis, apabila tanah yang digunakan bukan hak milik sendiri;
- 4) Surat pernyataan tanah tidak dalam sengketa, yang ditandatangani oleh pemohon, pemilik tanah dan calon pemilik bangunan (bermaterai Rp.6000,-).

b. Persyaratan Teknis:

- 1) Advice planning.
- 2) Gambar rencana arsitektur atau teknis menggunakan kertas A0 atau A1 meliputi :
 - a) Gambar Tapak Bangunan (*site plan*) yang meliputi: letak bangunan, akses jalan, parkir, penghijauan/RTH dan lain-lain;
 - b) Denah, Tampak Depan dan Tampak Samping;
 - c) Rencana Pondasi;
 - d) Rencana Atap;
 - e) Gambar Potongan;
 - f) Gambar Instalasi dan sanitasi;
 - g) Gambar Struktur meliputi gambar pondasi, kolom, balok, tangga, Plat lantai, rangka atap baja;
 - h) Tanda tangan penanggung jawab gambar;
 - i) Gambar letak sistem deteksi dan proteksi kebakaran yang disahkan oleh instansi teknis, kecuali rumah tinggal tunggal dan rumah deret sederhana.
- 3) Terhadap ketinggian bangunan yang ketinggian melebihi ketentuan dalam dokumen Perencanaan Kota pada kawasan intensitas tinggi harus mendapatkan persetujuan Walikota dan rekomendasi dari Dan Lanud Adisutjipto;
- 4) Terhadap bangunan cagar budaya memerlukan rekomendasi dari Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta;
- 5) Rekomendasi dari Sub Dinas Pengairan/Kimpraswil Provinsi DIY, apabila bangunan terletak di sempadan sungai atau saluran irigasi.
- 6) Dokumen lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) Terhadap permohonan IMB menara telekomunikasi harus dilengkapi;
 - a) Berita Acara hasil sosialisasi dan daftar hadir dari warga sekurang-kurangnya dalam radius satu setengah tinggi menara dan diketahui Lurah dan Camat setempat;

- b) asuransi keselamatan bagi warga sekitar dalam radius tersebut.
 - 8) Bangunan gedung lebih dari 2 (dua) lantai, bangunan 2 (dua) lantai yang menggunakan bentang struktur lebih dari 6 (enam) meter, bangunan *basement*, selain syarat teknis diatas, perlu dilengkapi dengan :
 - a) Perhitungan struktur meliputi : perhitungan pondasi, kolom, balok, tangga, Plat lantai, rangka baja, dan rangka atap baja kecuali baja ringan;
 - b) Hasil penyelidikan tanah;
 - c) Tanda tangan penanggung jawab penghitungan struktur.
 - 9) Penyediaan ruang terbuka hijau privat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Persyaratan Izin In Gang adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan, dilampiri persyaratan sebagai berikut:
- a. Fotokopi KTP pemohon;
 - b. Fotokopi sertifikat dari pemilik tanah yang mengajukan izin in gang;
 - c. Gambar Teknis jalan masuk (in gang);
 - d. Surat pernyataan kerelaan dari pemilik tempat (pemilik tanah) bila bukan milik sendiri bila bukan milik sendiri.
3. Persyaratan Izin Penyambungan Saluran Air Limbah adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan, dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. Fotokopi KTP pemohon;
 - b. Fotokopi sertifikat tanah dari pemilik tanah yang mengajukan izin SAL;
 - c. Gambar teknis penyambungan SAL;
 - d. Surat pernyataan kerelaan dari pemilik tempat (pemilik tanah) bila bukan milik sendiri.
4. Persyaratan Izin Penyambungan Saluran Air Hujan (SAH) adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
- a. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
 - b. Fotokopi sertifikat dari pemilik tanah yang mengajukan izin;
 - c. Gambar teknis penyambungan SAH;
 - d. Surat pernyataan kerelaan dari pemilik tempat (pemilik tanah) bila bukan milik sendiri bila bukan milik sendiri.
5. Persyaratan Izin Gangguan adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan ditanda tangani oleh pemohon dan tetangga yang berhimpitan langsung , serta diketahui oleh pejabat RT, RW., Lurah dan Camat setempat, dilampiri persyaratan:
- a. Fotokopi KTP pemohon;
 - b. Fotokopi Akta pendirian/cabang perusahaan bagi perusahaan yang berbentuk badan;
 - c. Dokumen untuk mengelola lingkungan hidup, dikecualikan bagi usaha yang menimbulkan gangguan kecil;
 - d. Fotokopi IMB/Surat Bukti Kepemilikan Bangunan atau surat pernyataan kesanggupan untuk mengurus IMB dalam waktu paling lama 1(satu) tahun bagi bangunan yang belum memiliki IMB dan jenis gangguan kecil bermaterai Rp. 6000,-;
 - e. Fotokopi bukti kepemilikan/sertifikat tanah atau surat keterangan lain yang sah;
 - f. Surat pernyataan persetujuan/tidak keberatan dari pemilik tempat atau bukti sewa, bagi tempat usaha yang bukan milik sendiri;

- g. Gambar Denah letak tempat usaha;
 - h. Penyediaan ruang terbuka hijau privat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Khusus untuk hotel ditambah dengan Surat Keterangan Berlangganan Air Bersih dari PDAM.
6. Persyaratan Izin Usaha Industri (IUI) apabila nilai investasi perusahaan seluruhnya lebih dari lebih dari Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha dan Tanda Daftar Industri (TDI) apabila nilai investasi perusahaan seluruhnya kurang atau sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:
- a. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
 - b. Fotokopi Izin Gangguan;
 - c. Fotokopi NPWP;
 - d. Fotokopi akta pendirian perusahaan, apabila perusahaan berbentuk badan;
 - e. perusahaan, bagi usaha yang berbentuk badan.
7. Persyaratan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri dengan persyaratan:
- a. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab perusahaan;
 - b. Fotokopi izin gangguan;
 - c. Neraca;
 - d. Fotokopi NPWP;
 - e. Fotokopi akta pendirian/perubahan, jika perusahaan berbentuk badan;
 - f. Fotokopi pengesahan badan hukum.
8. Persyaratan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dengan dilengkapi:
- a. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab perusahaan;
 - b. Fotokopi izin gangguan;
 - c. Fotokopi TDUP;
 - d. Fotokopi SIUP Kecil atau Izin Usaha Tetap Hotel Bintang;
 - e. Fotokopi izin distributor/sub distributor sebagai pemasok Minuman Beralkohol;
 - f. Fotokopi akta pendirian/perubahan, jika berbentuk badan hukum;
 - g. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
 - h. Proposal rencana penjualan satu tahun kedepan.
9. Persyaratan Izin Usaha Angkutan adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. Permohonan Baru :
 - 1) Fotokopi KTP yang masih berlaku;
 - 2) Fotokopi akta pendirian/perubahan perusahaan, apabila usaha berbentuk badan;
 - 3) Fotokopi Izin Gangguan;
 - 4) Foto kopi Bukti Kepemilikan atau penguasaan Kendaraan Bermotor (BPKB) dan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
 - 5) Surat pernyataan penyediaan fasilitas penyimpanan/pool garasi kendaraan bermotor;
 - 6) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - b. Daftar Ulang :
 - 1) Fotokopi KTP yang masih berlaku;

- 2) Fotokopi Izin Gangguan;
 - 3) Izin Usaha Angkutan asli;
 - 4) Surat pernyataan bahwa dokumen yang dulu tidak ada perubahan dan masih tetap berlaku dan/atau surat/dokumen perubahan.
10. Persyaratan Surat Izin Usaha Jasa Kontruksi (SIUJK) adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan, dilengkapi sebagai berikut:
- a. Permohonan Baru :
 - 1) Fotokopi KTP pimpinan dan tenaga teknis dan non teknis;
 - 2) Fotokopi Sertifikat Badan Usaha/surat Keterangan SBU dalam poses dari Asosiasi;
 - 3) Daftar pengurus perusahaan;
 - 4) Daftar tenaga teknis penuh perusahaan;
 - 5) Surat pernyataan tenaga teknis penuh perusahaan;
 - 6) Daftar tenaga non teknis;
 - 7) Daftar pengalaman pekerjaan tenaga teknis;
 - 8) Daftar peralatan perusahaan;
 - 9) Neraca perusahaan tahun terakhir;
 - 10) Fotokopi akta perusahaan dan atau perubahannya;
 - 11) Fotokopi Izin Gangguan;
 - 12) Fotokopi NPWP;
 - 13) Fotokopi ijazah/STTPO pimpinan dan tenaga teknis dan non teknis;
 - 14) Fotokopi Kartu Tanda Asosiasi Profesi;
 - 15) Gambar denah lokasi;
 - 16) Pas foto berwarna 2x3 dan 4x6 masing-masing 3 lembar.
 - b. Daftar Ulang/perpanjangan :
 - 1) Fotokopi KTP pimpinan;
 - 2) Fotokopi Izin Gangguan;
 - 3) SIUJK yang asli;
 - 4) Fotokopi NPWP;
 - 5) Fotokopi SBU yang telah diregistrasi oleh lembaga;
 - 6) Fotokopi sertifikat keahlian/keterampilan dari penanggung jawab teknis badan usaha yang telah diregistrasi oleh lembaga;
 - 7) Fotokopi Kartu Penanggung Jawab Teknis Badan Usaha (PJT-BU)
11. Persyaratan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T) adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan, dilampiri persyaratan:
- a. Fotokopi KTP pemohon/penanggungjawab yang masih berlaku;
 - b. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari SKPD yang berwenang bagi yang akan mendirikan baru/pindah;
 - c. Fotokopi Izin Gangguan;
 - d. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan pengesahannya, apabila perusahaan berbentuk badan.
12. Persyaratan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
- a. perusahaan dan pengesahannya, apabila perusahaan Foto Kopi KTP pemohon;
 - b. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari SKPD yang membidangi perdagangan;

- c. Rencana kemitraan dengan UMKM yang disetujui SKPD yang membidangi perdagangan;
 - d. Fotokopi Izin Gangguan;
 - e. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan pengesahannya, apabila perusahaan berbentuk badan.
13. Persyaratan Izin Usaha Toko Modern (IUTM) adalah sebagai berikut :
- a. Mengisi Formulir permohonan dengan lengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Fotokopi KTP pemohon/penanggungjawab yang masih berlaku;
 - 2) Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari SKPD yang berwenang bagi yang akan mendirikan baru/pindah, kecuali minimarket;
 - 3) Rencana kemitraan dengan UMKM yang disetujui SKPD berwenang, kecuali minimarket;
 - 4) Fotokopi Izin Gangguan;
 - 5) Fotokopi akta pendirian perusahaan dan pengesahannya apabila berbentuk badan.
 - b. Persyaratan IUTM yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan melampirkan dokumen :
 - 1) Fotokopi pemohon/penanggungjawab yang masih berlaku;
 - 2) Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari SKPD yang berwenang bagi yang akan mendirikan baru/pindah;
 - 3) Fotokopi IUPP atau bangunan lainnya tempat berdirinya toko modern;
 - 4) Fotokopi Izin Gangguan;
 - 5) Rencana Kemitraan dengan UMKM yang disetujui oleh SKPD berwenang.
14. Persyaratan Tanda Daftar Usaha Pariwisata adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan, dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. Foto Kপি KTP pemohon yang berlaku;
 - b. Fotokopi Izin Gangguan;
 - c. Fotokopi akta pendirian perusahaan/perubahan, apabila perusahaan berbentuk badan;
 - d. Fotokopi NPWP atau NPWPD;
 - e. Profil perusahaan;
 - f. Surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan sah dan benar;
 - g. Fotokopi Izin Usaha Angkutan, Khusus untuk Usaha Jasa Transportasi Wisata.
15. Persyaratan Izin Pemakaian Air Tanah terdiri dari:
- a. Fotokopi KTP pemohon;
 - b. Gambar konstruksi sumur;
 - c. Hasil analisa air tanah dari laboratorium;
 - d. Sketsa lokasi dengan bangunan-bangunan teknis lainnya;
 - e. Rencana pemakaian atau penggunaan air tanah;
 - f. Surat pernyataan kesanggupan memasang water meter dan membayar pajak air tanah;
 - g. Laporan penyelesaian pengeboran dilampiri gambar penampang litologi/batuan dan rekaman logging sumur, gambar penampang penyelesaian konstruksi sumur;
 - h. Berita Acara Pengawasan Explorasi Air Tanah yang terdiri dari:
 - 1) Berita Acara Pengawasan Logging;

- 2) Berita Acara Pengawasan *pumping test*;
 - 3) Berita Acara pengawasan konstruksi sumur eksplorasi.
 - i. Rekomendasi teknis pemakaian atau penggunaan air tanah.
16. Persyaratan Izin Penggunaan Air Tanah terdiri dari:
- a. Fotokopi KTP pemohon;
 - b. Gambar konstruksi sumur;
 - c. Hasil analisa air tanah dari laboratorium;
 - d. Sketsa lokasi dengan bangunan-bangunan teknis lainnya;
 - e. Rencana pemakaian atau penggunaan air tanah;
 - f. Surat pernyataan kesanggupan memasang water meter dan membayar pajak air tanah;
 - g. Laporan penyelesaian pengeboran dilampiri gambar penampang litologi/batuan dan rekaman logging sumur, gambar penampang penyelesaian konstruksi sumur;
 - h. Berita Acara Pengawasan Eksplorasi Air Tanah yang terdiri dari:
 - 1) Berita Acara Pengawasan Logging;
 - 2) Berita Acara Pengawasan *pumping test*;
 - 3) Berita Acara pengawasan konstruksi sumur eksplorasi.
 - i. Rekomendasi teknis pemakaian atau penggunaan air tanah.
17. Persyaratan Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah adalah dengan mengisi formulir permohonan dilengkapi dengan Persyaratan:
- a. Surat pernyataan kepemilikan instalasi bor dengan materai;
 - b. Foto instalasi bor berukuran 9 x 12 cm dan 4 x 6 cm masing-masing sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - c. Fotokopi KTP pemohon;
 - d. Data teknis instalasi bor;
 - e. Salinan sertifikat klasifikasi dan sertifikat kualifikasi badan usaha yang dikeluarkan oleh asosiasi dan telah diregistrasi di LPJK;
 - f. Fotokopi STIB (Surat Tanda Instalasi Bor);
 - g. Fotokopi SIJB (Surat Ijin Juru Bor).
18. Persyaratan Izin Juru Bor Air Tanah adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
- a. Permohonan Baru:
 - 1) Fotokopi KTP pemohon yang berlaku 1 (satu) lembar;
 - 2) Salinan ijazah calon juru bor dengan pendidikan paling rendah SMU atau sederajat 1 (satu) lembar;
 - 3) Pengalaman kerja calon juru bor lebih dari 3 (tiga) tahun dibidang pengeboran air tanah (dilengkapi dengan bukti-bukti pengalaman kerja) 1 (satu) lembar;
 - 4) Pas foto berwarna calon juru bor ukuran 2x3 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - 5) Sertifikasi ketrampilan kerja dan sertifikasi keahlian kerja dari Asosiasi dan telah diregistrasi oleh LPJK 1 (satu) lembar.
 - b. Daftar Ulang:
 - 1) Fotokopi KTP pemohon yang berlaku 1 (satu) lembar;
 - 2) Salinan atau Fotokopi Izin Juru Bor yang akan berakhir masa berlakunya 1 (satu) lembar;
 - 3) Pas foto berwarna Juru Bor ukuran 2x3 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - 4) Surat keterangan berbadan sehat dari dokter;

- 5) Sertifikat klasifikasi dan sertifikat ketrampilan kerja atau keahlian kerja yang telah mendapat penilaian ulang dari Asosiasi dan telah diregistrasi oleh LPJK1 (satu) lembar;
19. Persyaratan Izin Pemakaman adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pengelolaan Tempat Pemakaman bukan Umum /Swasta:
 - 1) Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
 - 2) Akte pendirian badan sosial/keagamaan;
 - 3) Sertifikat tanah dengan status tanah pemakaman.
 - b. Pengelolaan krematorium milik swasta:
 - 1) Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
 - 2) Akte pendirian badan social/keagamaan;
 - 3) Fotokopi IMB.
 - c. Pengelolaan tempat penyimpanan abu jenazah milik swasta:
 - 1) Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
 - 2) Akte pendirian badan sosial/keagamaan;
 - 3) Fotokopi IMB.
20. Persyaratan perizinan Izin Salon Kecantikan adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan, dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. Fotokopi KTP yang masih berlaku;
 - b. Fotokopi akta pendirian/perubahan perusahaan, apabila perusahaan berbentuk badan;
 - c. Fotokopi Izin Gangguan;
 - d. Fotokopi Sertifikat keahlian/ijazah tenaga tatakecantikan rambut/kulit;
 - e. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi ketentuan penyelenggaraan salón kecantikan;
 - f. Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar;
 - g. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
21. Persyaratan perizinan Izin Pendirian Lembaga Pendidikan formal adalah sebagai berikut :
 - a. Pendidikan TK dengan persyaratan izin sebagai berikut:
 - 1) Surat permohonan izin;
 - 2) Fotokopi KTP pengelola yang masih berlaku;
 - 3) Akte pendirian yayasan/lembaga;
 - 4) Pernyataan bangunan tersebut diijinkan untuk kegiatan pendidikan (apabila bangunan bukan milik sendiri);
 - 5) Analisis kelayakan pendidikan dari Dinas Pendidikan.
 - b. Pendidikan SD dengan persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Surat permohonan izin;
 - 2) Fotokopi KTP pengelola yang masih berlaku;
 - 3) Akte pendirian yayasan;
 - 4) Pernyataan bangunan tersebut diijinkan untuk kegiatan pendidikan (apabila bangunan bukan milik sendiri);
 - 5) Analisis kelayakan pendidikan dari Dinas Pendidikan.
 - c. Pendidikan SMP dengan persyaratan sebagai berikut :
 - 1) Surat permohonan izin;
 - 2) Fotokopi KTP pengelola yang masih berlaku;
 - 3) Akte pendirian yayasan;
 - 4) Pernyataan bangunan tersebut diijinkan untuk kegiatan pendidikan (apabila bangunan bukan milik sendiri);
 - 5) Analisis kelayakan pendidikan dari Dinas Pendidikan.

- d. Izin pendidikan formal SMA/SMK dengan persyaratan sebagai berikut :
 - 1) Surat permohonan izin;
 - 2) Fotokopi KTP pengelola yang masih berlaku;
 - 3) Akte pendirian yayasan;
 - 4) Pernyataan bangunan tersebut diijinkan untuk kegiatan pendidikan (apabila bangunan bukan milik sendiri);
 - 5) Analisis kelayakan pendidikan dari Dinas Pendidikan.
- 22. Persyaratan perizinan Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non formal adalah sebagai berikut :
 - a. Fotokopi KTP Penanggungjawab LPK yang masih berlaku;
 - b. Fotokopi Izin Gangguan;
 - c. Fotokopi izin LPK dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta (untuk izin perpanjangan);
 - d. bukti kepemilikan atau penguasaan tempat penyenggara kursus (berupa sertifikat hak milik-hak pakai-hak guna);
 - e. Fotokopi keterangan yang sah tentang status lembaga pendidikan dan atau akreditasi yang ditetapkan Kementerian Pendidikan/Kementerian lain yang berwenang (untuk Lembaga Pendidikan sekolah/Perguruan Tinggi);
 - f. Fotokopi akte pendirian beserta seluruh akte perubahannya(untuk badan usaha);
 - g. daftar sarana dan prasarana yg dimiliki program kursus yg akan diselenggarakan;
 - h. daftar susunan pengelola dan tenaga pendidik baik tetap maupun tidak tetap;
 - i. program/kurikulum yg digunakan;
 - j. daftar Riwayat Hidup penanggungjawab LPK;
 - k. struktur Organisasi (untuk Badan Usaha). Berisi kedudukan pemilik, penanggungjawab lembaga, penanggungjawab program pelatihan/pengelola, tenaga kepelatihan/pendidik;
 - l. Fotokopi ijazah pengajar;
 - m. contoh sertifikat kelulusan yang dikeluarkan lembaga;
 - n. foto penanggungjawab LPK : berwarna 4 x 6 (3 lembar);
 - o. rekomendasi dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta;
 - p. surat pernyataan tidak memberi gelar, pekerjaan, papan nama dan menaati peraturan lainnya yang berlaku.
- 23. Persyaratan Izin Penjual Daging adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
 - a. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
 - b. Fotokopi akte pendirian bagi badan hukum;
 - c. Fotokopi Izin Gangguan, apabila usaha berlokasi diluar pasar;
 - d. Fotokopi kartu bukti pedagang pasar yang dikeluarkan oleh Dinas Pengelolaan Pasar Kota Yogyakarta, apabila usaha berlokasi di dalam pasar;
 - e. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan persyaratan teknis sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. Phas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sejumlah 2 (dua) lembar.
- 24. Persyaratan Izin Pengusaha Penggilingan Daging adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan :
 - a. Fotokopi KTP yang masih berlaku;
 - b. Fotokopi akte pendirian bagi badan hukum;

- c. Fotokopi Izin Gangguan apabila usahanya berlokasi di luar pasar;
 - d. Fotokopi Kartu Bukti Pedagang Pasar yang dikeluarkan oleh Dinas Pengelolaan Pasar Kota Yogyakarta, bagi usahayang berlokasi di dalam Pasar;
 - e. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan persyaratan teknis sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. Pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sejumlah 2 (dua) lembar.
25. Persyaratan Izin Pengusaha Penyimpanan Daging adalah dengan mengisi fomulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan :
- a. Fotokopi KTP;
 - b. Fotokopi akte pendirian bagi badan hukum;
 - c. Fotokopi Izin Gangguan apabila usahanya berlokasi di luar pasar;
 - d. Fotokopi Kartu Bukti Pedagang yang dikeluarkan oleh Dinas Pengelolaan Pasar Kota Yogyakarta, apabila usaha berlokasi didalam pasar;
 - e. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan persyaratan teknis sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
 - f. Persyaratan ditambah pas foto berwarna ukuran 4x6 cm sejumlah 2 (dua) lembar.
26. Persyaratan Izin Penelitian adalah dengan mengajukan Surat permohonan dilampiri persyaratan sebagai berikut :
- a. Surat pengantar dari perguruan tinggi yang ditujukan kepada Kepala Dinas Perizinan;
 - b. Proposal yang disahkan instansi terkait/guru/dosen/pembimbing/pengajar;
 - c. Daftar pertanyaan, nama/daftar nama, lokasi/obyek dan waktu penelitian;
 - d. Fotokopi identitas (KTP/SIM/Kartu Mahasiswa/Kartu Pelajar/Paspor) yang masih berlaku;
 - e. Surat persetujuan/keterangan dari Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, bagi warga Negara asing/WNI studi di luar negeri atau penelitian yang bertema/unsur politik, suku, dan agama.
27. Persyaratan Izin Praktek Kerja Lapangan adalah dengan mengajukan permohonan tertulis dilampiri dengan persyaratan:
- a. Surat permohonan/pengantar dari instansi/lembaga yang ditujukan kepada Dinas Perizinan dan khusus untuk perorangan non lembaga, permohonan diketahui/disetujui oleh pejabat wilayah setempat;
 - b. Proposal yang disahkan instansi terkait/guru/dosen/pembimbing/pengajar;
 - c. Lokasi dan waktu pelaksanaan PKL;
 - d. Daftar nama peserta dan Fotokopi identitasnya(KTP/ SIM/ Kartu Mahasiswa/ Kartu Pelajar/ Paspor), daftar guru/ dosen/ pembimbing, lokasi/ obyek dan waktu pelaksanaan;
 - e. Surat persetujuan/keterangan dari Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, bagi warga negara asing;
 - f. Surat persetujuan dari instansi/lembaga lokasi PKL.
28. Persyaratan Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah dengan mengajukan permohonan dilampiri persyaratan:
- a. Surat permohonan/pengantar dari perguruan tinggi yang ditujukan kepada Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
 - b. Perguruan Tinggi yang mengadakan KKN harus menjalin kerjasama dengan Pemerintah Kota Yogyakarta;

- c. Fotokopi kerjasama dilampiri dengan proposal, nama personil/peserta, nomor induk, fakultas/jurusan, jangka waktu, lokasi, lokasi KKN dan daftar dosen pembimbing lapangan.
29. Persyaratan Tanda Daftar Gudang adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - a. Fotokopi KTP pemohon yang berlaku;
 - b. Fotokopi Izin Gangguan;
 - c. Fotokopi TDUP/SIUP/TDI atau izin teknis lainnya;
 - d. Denah lokasi/situasi gudang;
 - e. Fotokopi status gudang.
30. Persyaratan Tanda Daftar Perusahaan adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - a. Permohonan Baru
 - 1) Fotokopi pemilik/direktur/penanggungjawab perusahaan yang masih berlaku;
 - 2) Fotokopi izin teknis;
 - 3) Fotokopi Izin Gangguan;
 - 4) Fotokopi NPWP;
 - 5) Surat penunjukan pimpinan cabang, jika perusahaan cabang;
 - 6) TDP pusat, jika perusahaan cabang;
 - 7) Fotokopi akta pendirian/perubahan, jika perusahaan berbentuk badan hukum;
 - 8) Fotokopi pengesahan badan hukum. Keputusan Menteri Hukum dan HAM, jika berbentuk Perseroan Terbatas.
 - b. Daftar Ulang :
 - 1) Fotokopi KTP pemilik/direktur/penanggungjawab perusahaan yang berlaku;
 - 2) Fotokopi izin teknis;
 - 3) Fotokopi Izin Gangguan;
 - 4) TDP asli;
 - 5) Surat pernyataan bahwa dokumen yang dulu tidak ada perubahan dan masih tetap berlaku dan atau surat/dokumen perubahan;
31. Persyaratan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
 - a. Permohonan Baru:
 - 1) Persyaratan STPW untuk Penerima Waralaba berasal dari Waralaba Dalam Negeri :
 - a) Fotokopi izin teknis/izin operasional;
 - b) Fotokopi KTP pemohon/penanggungjawab yang masih berlaku;
 - c) Fotokopi Prospektus Penawaran Waralaba dari Pemberi Waralaba;
 - d) Fotokopi TDP;
 - e) Fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahan yang telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang atau bukti pendaftaran/bukti pembayaran akta;
 - f) Fotokopi HKI yang terdaftar;
 - g) Fotokopi Izin Gangguan;
 - h) Fotokopi STPW sebagai Pemberi Waralaba;
 - i) Fotokopi Perjanjian Waralaba.

- 2) Persyaratan STPW untuk Penerima Waralaba lanjutan berasal dari Waralaba Luar Negeri:
 - a) Fotokopi izin teknis/izin operasional;
 - b) Fotokopi KTP pemohon/penanggungjawab yang masih berlaku;
 - c) Fotokopi Prospektus Penawaran Waralaba dari Pemberi Waralaba;
 - d) Fotokopi TDP;
 - e) Fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahan yang telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang atau bukti pendaftaran/bukti pembayaran akta;
 - f) Fotokopi HKI yang terdaftar;
 - g) Fotokopi Izin Gangguan;
 - h) Fotokopi STPW sebagai Pemberi Waralaba;
 - i) Fotokopi Perjanjian Waralaba.
- 3) Persyaratan STPW untuk Penerima Waralaba lanjutan berasal dari Waralaba Dalam Negeri:
 - a) Fotokopi izin teknis/izin operasional;
 - b) Fotokopi KTP pemohon/penanggungjawab yang masih berlaku;
 - c) Fotokopi Prospektus Penawaran Waralaba dari Pemberi Waralaba;
 - d) Fotokopi TDP;
 - e) Fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahan yang telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang atau bukti pendaftaran/bukti pembayaran akta;
 - f) Fotokopi HKI yang terdaftar;
 - g) Fotokopi Izin Gangguan;
 - h) Fotokopi STPW sebagai Pemberi Waralaba;
 - i) Fotokopi Perjanjian Waralaba.
- b. Daftar Ulang :
 - 1) Asli Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
 - 2) Fotokopi KTP pemohon/penanggungjawab Perusahaan;
 - 3) Surat Pernyataan bahwa dokumen persyaratan yang lama tidak mengalami perubahan dan masih berlaku;
 - 4) Dokumen-dokumen lainnya apabila mengalami perubahan dari dokumen persyaratan yang disampaikan 5 (lima) tahun sebelumnya.

B. Persyaratan Perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Kesehatan

1. Izin Tenaga Kesehatan, meliputi :

- a. Persyaratan administrasi permohonan izin dokter umum, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis adalah sebagai berikut :
 - 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - 2) Fotokopi Ijazah sesuai profesi;
 - 3) Fotokopi izin gangguan;
 - 4) Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku bagi dokter;
 - 5) surat pernyataan bersedia praktik paling banyak 3 (tiga) tempat bermeterai cukup;
 - 6) Fotokopi SIP yang masih berlaku;
 - 7) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktik;

- 8) rekomendasi dari organisasi profesi;
 - 9) perjanjian kerjasama pembuangan limbah medis;
 - 10) rekomendasi dari kepala puskesmas setempat;
 - 11) Hasil Pemeriksaan kualitas air sumur gali & Pernyataan sanggup memeriksa kualitas air minimal 6 (enam) bulan sekali bermetrai cukup bila sumber air non PDAM;
 - 12) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar.
- b. Persyaratan administrasi izin praktik Pengobatan Komplementer Alternatif berupa :
- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - 2) Fotokopi Ijazah tenaga medis;
 - 3) Fotokopi Izin Gangguan;
 - 4) Fotocopy SIP di tempat praktek Pengobatan Komplementer Alternatif;
 - 5) surat pernyataan bersedia praktik paling banyak 2 (dua) tempat bermetrai cukup;
 - 6) rekomendasi dari organisasi profesi;
 - 7) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar.
- c. Persyaratan izin perawat adalah sebagai berikut:
- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - 2) Fotokopi Ijazah sesuai profesi;
 - 3) Fotokopi izin gangguan (HO);
 - 4) Fotokopi Surat Tanda Registrasi Perawat (STR) yang telah di legalisir MTKI;
 - 5) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - 6) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - 7) rekomendasi dari organisasi profesi PPNI;
 - 8) perjanjian kerjasama pembuangan limbah medis untuk praktek perorangan;
 - 9) rekomendasi dari kepala puskesmas setempat untuk praktek perorangan;
 - 10) Berpendidikan minimal D3 untuk praktek perorangan;
 - 11) Hasil Pemeriksaan kualitas air sumur gali & Pernyataan sanggup memeriksa kualitas air minimal 6 (enam) bulan sekali bermetrai cukup bila sumber air non PDAM.
- d. Persyaratan izin perawat gigi adalah sebagai berikut :
- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - 2) Fotokopi Ijazah sesuai profesi;
 - 3) Fotokopi izin gangguan (HO);
 - 4) Fotokopi Surat Tanda Registrasi Perawat Gigi (STR) yang telah di legalisir MTKI;
 - 5) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - 6) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - 7) rekomendasi dari organisasi profesi PPGI;
 - 8) perjanjian kerjasama pembuangan limbah medis untuk praktek perorangan;
 - 9) rekomendasi dari kepala puskesmas setempat untuk praktek perorangan;
 - 10) Berpendidikan minimal D3 untuk praktek perorangan;
 - 11) Hasil Pemeriksaan kualitas air sumur gali & Pernyataan sanggup memeriksa kualitas air minimal 6 (enam) bulan sekali bermetrai cukup bila sumber air non PDAM.

e. Persyaratan izin praktik bidan adalah sebagai berikut :

- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
- 2) Fotokopi Ijazah sesuai profesi;
- 3) Fotokopi izin gangguan (HO);
- 4) Fotokopi Surat Tanda Registrasi Bidan (STR) yang telah di legalisir MTKI;
- 5) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar;
- 6) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
- 7) rekomendasi dari organisasi profesi IBI;
- 8) perjanjian kerjasama pembuangan limbah medis;
- 9) rekomendasi dari kepala puskesmas setempat;
- 10) Berpendidikan minimal D3 untuk praktek perorangan;
- 11) Hasil Pemeriksaan kualitas air sumur gali & Pernyataan sanggup memeriksakan kualitas air minimal 6 (enam) bulan sekali bermeterai cukup bila sumber air non PDAM.

f. Persyaratan izin fisioterapis adalah sebagai berikut :

- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
- 2) Fotokopi Ijazah sesuai profesi;
- 3) Fotokopi izin Gangguan;
- 4) Fotokopi Surat Tanda Registrasi Fisioterapis;
- 5) surat pernyataan bersedia praktik paling banyak 2 (dua) tempat bermeterai cukup;
- 6) rekomendasi dari organisasi profesi ;
- 7) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktik;
- 8) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar.

g. Persyaratan izin apoteker adalah sebagai berikut:

- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
- 2) Fotokopi Ijazah sesuai profesi;
- 3) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar;
- 4) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
- 5) rekomendasi dari organisasi profesi Ikatan Apoteker Indonesia (IAI);
- 6) Fotokopi Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA);
- 7) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izinpraktik;
- 8) surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bersedia praktik paling banyak 1(satu) tempat praktek (SIPA) dan 1 (satu) tempat kerja (SIKA) bagi Apoteker penanggung jawab;
- 9) Hasil Pemeriksaan kualitas air sumur gali & Pernyataan sanggup memeriksakan kualitas air minimal 6 (enam) bulan sekali bermeterai cukup bila sumber air non PDAM.

h. Persyaratan izin akupunkturis:

- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
- 2) Fotokopi Ijazah sesuai profesi (minimal DIII akupunktur);
- 3) Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) Akupunkturis;
- 4) Fotocopy izin gangguan (HO) bagi praktek akupunkturis perorangan;
- 5) surat pernyataan bersedia praktik paling banyak 1 (satu) tempat bermeterai cukup;
- 6) rekomendasi dari organisasi profesi;
- 7) rekomendasi kepala puskesmas setempat;

- 8) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin;
 - 9) praktik;
 - 10) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar.
- i. Persyaratan izin terapis wicara:
- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - 2) Fotokopi Ijazah sesuai profesi;
 - 3) Fotokopi izin gangguan;
 - 4) Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) Terapis Wicara;
 - 5) surat pernyataan bersedia praktik paling banyak 2 (dua) tempat bermeterai cukup;
 - 6) rekomendasi dari organisasi profesi;
 - 7) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktik;
 - 8) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar.
- j. Persyaratan izin okupasi terapis yang bekerja di sarana kesehatan adalah sebagai berikut:
- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - 2) Fotokopi Ijazah sesuai profesi;
 - 3) Fotokopi izin Gangguan;
 - 4) Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) Terapis Wicara;
 - 5) surat pernyataan bersedia praktik paling banyak 2 (dua) tempat bermeterai cukup;
 - 6) rekomendasi dari organisasi profesi;
 - 7) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktik;
 - 8) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar.
- k. Persyaratan administrasi permohonan izin Kerja/praktik Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis/Gigi Spesialis, perawat, Perawat Gigi, bidan, fisioterapis, akupunkturis, Asisten Apoteker, Refraksionis Optisien, Apoteker, terapis wicara dan okupasi terapis yang bekerja di sarana kesehatan adalah sebagai berikut:
- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - 2) Fotokopi Ijazah sesuai profesi;
 - 3) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - 4) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - 5) rekomendasi dari organisasi profesi bagi perawat dan bidan;
 - 6) Fotokopi Surat Izin Perawat (SIP/STR) yang masih berlaku bagi perawat;
 - 7) Fotokopi Surat Izin Bidan (SIB/STR) yang masih berlaku bagi bidan;
 - 8) Fotokopi Surat Penugasan (SP/STR) bagi apoteker;
 - 9) Fotokopi Surat Izin Asisten Apoteker (SIAA/STRTTK) yang masih berlaku bagi asisten apoteker analis farmasi;
 - 10) Fotokopi Surat Izin Refraksionis Optisien (SIRO/STR) yang masih berlaku bagi refraksionis optisien;
 - 11) Fotokopi Surat Izin Radiografer (SIR/STR) yang masih berlaku bagi radiografer;
 - 12) Fotokopi Surat Izin Perawat Gigi (SIPG/STR) yang masih berlaku bagi perawat gigi;
 - 13) Fotokopi Surat Izin Fisioterapis (SIF/STR) yang masih berlaku bagi fisioterapis;
 - 14) Fotokopi Surat Izin Terapis Wicara (SITW/STR) yang masih berlaku bagi terapis wicara;

- 15) Fotokopi Surat Izin Okupasi Terapis (SIOT/STR) yang masih berlaku bagi okupasi terapis;
 - 16) surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bersedia praktik paling banyak:
 - a) 1 (satu) tempat kerja bagi perawat;
 - b) 1 (satu) tempat kerja bagi bidan;
 - c) 1 (satu) tempat kerja bagi apoteker penanggung jawab apotek (APA);
 - d) 2 (dua) tempat kerja bagi asisten apoteker dan analis farmasi;
 - e) 1 (satu) tempat kerja bagi refraksionis optisien;
 - f) 2 (dua) tempat kerja bagi perawat gigi;
 - g) 1 (satu) tempat kerja bagi fisioterapis;
 - h) 1 (satu) tempat kerja bagi akupunkturis;
 - i) 2 (dua) tempat kerja bagi terapis wicara;
 - j) 2 (dua) tempat kerja bagi okupasi terapis.
2. Izin Sarana Kesehatan, meliputi:
- a. Permohonan izin penyelenggaraan sarana kesehatan harus memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku bagi pemohon perorangan;
 - 2) Fotokopi akta pendirian bagi pemohon yang berbadan hukum atau berbadan usaha;
 - 3) Fotokopi Surat Izin Kerja (SIK) dan atau Surat Izin Praktek (SIP) tenaga kesehatan;
 - 4) melampirkan denah lokasi bangunan;
 - 5) Fotokopi izin gangguan;
 - 6) proposal studi kelayakan dalam pengelolaan sarana kesehatan;
 - 7) surat pernyataan untuk memeriksakan kualitas air setiap 6 (enam) bulan, bermaterai cukup.
 - b. Persyaratan Tanda Daftar Pengobat Tradisional adalah sebagai berikut:
 - 1) Mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas Kesehatan;
 - 2) Biodata pengobat tradisional;
 - 3) Fotokopi Izin Gangguan;
 - 4) Fotokopi KTP;
 - 5) Surat keterangan Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional;
 - 6) Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobat tradisional yang bersangkutan;
 - 7) Fotokopi sertifikat/ijazah pengobatan tradisional yang dimiliki;
 - 8) Surat pengantar Puskesmas setempat;
 - 9) Pas foto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

C. Persyaratan Perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Perhubungan

1. Izin Tempat Khusus Parkir Swasta

- a. mengisi dan menandatangani surat permohonan;
- b. menyerahkan Fotokopi identitas diri yang masih berlaku;
- c. mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Sanggup Mentaati Kewajiban sebagai Pengelola Tempat Khusus Parkir Swasta;
- d. melampirkan denah lokasi/lay-out lahan parkir.

2. Izin Dispensasi Jalan
 - a. mengisi formulir permohonan izin;
 - b. melampirkan Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan dan Fotokopi Buku Uji kendaraan yang digunakan.
3. Surat Izin Operasional Kendaraan Tidak Bermotor (SIOKTB)
 - a. mengisi blangko permohonan kepada Walikota;
 - b. Fotokopi KTP;
 - c. rekomendasi dari Dinas Perhubungan daerah domisili;
 - d. Untuk kendaraan tidak bermotor umum yang berdomisili di luar Daerah, dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk pemilik.

D. Persyaratan Perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan:

1. Persyaratan Izin Reklame selain untuk papan nama usaha/profesi yang melekat bangunan tempat usaha atau profesi diselenggarakan dengan ukuran kurang dari atau sama dengan 1 (satu) meter persegi yaitu:
 - a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan apabila penyelenggara dalam bentuk badan/lembaga;
 - c. Foto lokasi dan simulasi pemasangan reklame;
 - d. Gambar denah lokasi;
 - e. Gambar potongan konstruksi reklame terhadap taman kota/selokan/trotoar/badan jalan;
 - f. Gambar desain;
 - g. Surat kerelaan pemilik tanah persil bila reklame di tanah persil orang lain;
 - h. Untuk penyelenggaraan reklame nama usaha, melampirkan Fotokopi Izin gangguan (HO) atau surat kesanggupan mengurus HO;
 - i. Fotokopi surat perjanjian/kontrak dari pemohon izin apabila tidak dapat mengurus sendiri.
2. Persyaratan untuk perpanjangan Izin sebagaimana dimaksud angka 1 adalah:
 - a. Surat pernyataan bahwa reklame atau alat peraga tidak mengalami perubahan naskah, ukuran, jenis dan lokasi;
 - b. Surat izin asli periode sebelumnya;
 - c. Surat kuasa dari pemohon izin apabila tidak dapat mengurus sendiri atau Fotokopi Surat Perjanjian/Kontrak;
 - d. Surat kerelaan pemilik tanah persil bila reklame di tanah persil orang lain;
 - e. Fotocopy Bukti Setoran Uang Jaminan Bongkar Reklame.
3. Persyaratan Izin Penyelenggaraan Reklame Insidentil yaitu :
 - a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b. Gambar desain;
 - c. Surat kerelaan pemilik tanah persil bila di tanah persil orang;
 - d. Surat kuasa dari pemohon izin apabila tidak dapat mengurus sendiri atau Fotokopi surat perjanjian/kontrak;
 - e. Persyaratan untuk perpanjangan adalah dengan melampirkan surat izin asli periode sebelumnya.

- E. Persyaratan Perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan:
1. Persyaratan Izin lokasi pedagang kaki lima di Kawasan Khusus Malioboro adalah sebagai berikut:
 - a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b. surat pernyataan belum memiliki tempat usaha;
 - c. surat pernyataan kesanggupan untuk menjaga ketertiban, keamanan, kesehatan, kebersihan dan keindahan serta fungsi fasilitas umum;
 - d. surat pernyataan kesanggupan untuk mengembalikan lokasi usaha apabila Pemerintah Daerah akan mempergunakan untuk kepentingan umum yang lebih luas tanpa syarat apapun;
 - e. persetujuan dari pemilik/kuasa hak atas bangunan/tanah yang berbatasan langsung dengan jalan, apabila berusaha di daerah milik jalan dan atau persil;
 - f. persetujuan dari pemilik/pengelola fasilitas umum, apabila menggunakan fasilitas umum;
 - g. Surat pernyataan sanggup membayar retribusi sampah.
 2. Persyaratan Izin pengelolaan tempat khusus parkir milik pemerintah di Kawasan Malioboro adalah sebagai berikut;
 - a. surat tugas pengelolaan dari Kepala SKPD yang berwenang;
 - b. Tata cara dan persyaratan pengajuan surat tugas pengelolaan adalah sebagai berikut;
 - 1) membuat Surat Permohonan Pengelolaan Tempat Khusus Parkir Milik Pemerintah Daerah oleh pihak ketiga yang berbadan hukum (CV, PT, atau Koperasi);
 - 2) membuat Surat kesanggupan bermaterai cukup untuk memenuhi pembayaran sesuai target PAD;
 - 3) mengisi dan menandatangani Surat Kesanggupan Mentaati Kewajiban sebagai Pengelola Tempat Khusus Parkir Milik Pemerintah Daerah;
 - 4) Melampirkan susunan personil/ struktur organisasi pemohon;
 - 5) Melampirkan akta pendirian perusahaan/ koperasi dan persyaratan perizinan lainnya yang masih berlaku.
 3. Persyaratan Izin pengelolaan tempat parkir tepi jalan umum (TJU) di kawasan malioboro adalah sebagai berikut .
 - a. Mengajukan permohonan kepada Kepala SKPD yang berwenang dengan persyaratan administrasi sebagai berikut :
 - 1) Mengajukan surat permohonan bermeterai cukup untuk mengelola Parkir Tepi Jalan Umum;
 - 2) menyerahkan fotokopi identitas diri yang masih berlaku;
 - 3) mengisi dan menandatangani Surat Pernyataan Sanggup Mentaati Kewajiban sebagai Pengelola Tempat Khusus Parkir Swasta;
 - 4) melampirkan denah lokasi/lay-out lahan parkir.
 - 5) membuat Surat kesanggupan bermaterai cukup untuk memenuhi pembayaran sesuai target PAD sesuai lokasi yang dikelola.
 4. Persyaratan Izin pengelolaan tempat parkir milik swasta di kawasan malioboro adalah sebagai berikut :
 - a. persyaratan pengajuan izin adalah sebagai berikut:

- 1) membuat dan mendandatangani Surat Permohonan Izin Pengelolaan Parkir Milik Swasta;
- 2) mengisi dan menandatangani Surat Kesanggupan Mentaati Ketertiban, Kebersihan, Keindahan, Kenyamanan, dan Kewajiban sebagai Pengelola Parkir Milik Swasta.

F. Persyaratan Perizinan yang diselenggarakan oleh BLH

1. Persyaratan Izin Penebangan Pohon dan Pemindahan Taman adalah sebagai berikut:
 - a. surat permohonan izin dengan menyebut tujuan/alasan-alasan penebangan pohon dan atau pemindahan taman, lokasi dan jumlah pohon yang akan ditebang dan atau luas taman yang dipindah;
 - b. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
 - c. Gambar/denah lokasi pohon yang akan ditebang dan atau taman yang akan dipindah;
 - d. Gambar/denah rencana;
 - e. Foto berwarna kondisi existing/awal; dan
 - f. Membuat pernyataan kesanggupan mengganti pohon dan atau membangun taman pada lokasi lain yang ditentukan dengan jumlah dan atau luas sesuai dengan ketentuan.
2. Persyaratan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 adalah sebagai berikut:
 - a. Fotokopi Dokumen lingkungan yang meliputi : Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)/ /Upaya Pengelolaan Lingkungan-Upaya Pementauan Lingkungan (UKL-UPL)/Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH)/ Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH)/ Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);
 - b. Fotokopi Izin Lokasi/Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT);
 - c. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - d. Fotokopi Izin Gangguan (HO);
 - e. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - f. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan;
 - g. Fotokopi Asuransi Pengelolaan Lingkungan; dan
 - h. Keterangan tentang lokasi yang meliputi nama tempat/letak, luas, titik koordinat.
3. Persyaratan Izin Lingkungan adalah sebagai berikut :
 - a. dokumen Amdal atau dokumen UKL-UPL;
 - b. dokumen pendirian Usaha dan/atau Kegiatan; dan
 - c. profil Usaha dan/atau Kegiatan.
4. Persyaratan Izin Pembuangan Limbah Cair adalah sebagai berikut:
 - a. permohonan izin;
 - b. izin usaha/operasional;
 - c. dokumen Amdal atau UKL-UPL; dan
 - d. dokumen hasil kajian dampak pembuangan air limbah terhadap pembudidayaan ikan, hewan, dan tanaman, kualitas tanah dan air tanah, serta kesehatan masyarakat.
5. Izin Pemanfaatan Air Limbah adalah sebagai berikut:
 - a. permohonan izin;
 - b. izin usaha/operasional;
 - c. dokumen Amdal atau UKL-UPL; dan

- d. dokumen hasil kajian pemanfaatan air limbah dan potensi dampak dari kegiatan pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah terhadap pembudidayaan ikan, hewan, dan tanaman, kualitas tanah dan air tanah, dan kesehatan masyarakat.
- G. Persyaratan Perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pertanian
Persyaratan Izin Jagal adalah sebagai berikut:
1. Surat permohonan izin jagal;
 2. Surat pernyataan untuk mematuhi ketentuan yang berlaku;
 3. Fotokopi KTP;
 4. Fotokopi akte pendirian bagi badan hukum;
 5. Pas foto 4 x6 2 lembar;
 6. melampirkan surat/sertifikasi veteriner.
- H. Persyaratan Perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah
Persyaratan Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan Untuk Kegiatan Pemasangan Jaringan Telekomunikasi.
1. Persyaratan administrasi meliputi :
 - a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;
 - b. Fotokopi akte pendirian Badan Usaha/Badan Hukum;
 - c. surat kuasa pengurusan permohonan Jaringan Telekomunikasi (dalam hal surat permohonan tidak ditanda tangani oleh penanggungjawab perusahaan);
 - d. surat pernyataan bertanggung jawab atas kewajiban memelihara dan menjaga bangunan dan jaringan utilitas untuk keselamatan umum dan menanggung segala resiko atas segala akibat yang mungkin ditimbulkan dari kerusakan yang terjadi atas sarana atau prasarana yang dibangun/dipasang pada bagian-bagian jalan yang dimohon;
 - e. surat pernyataan kebenaran dokumen yang disampaikan.
 2. Persyaratan teknis meliputi :
 - a. lokasi;
 - b. rencana teknis; dan
 - c. jadwal waktu pelaksanaan.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA
YOGYAKARTA
NOMOR : 20 TAHUN 2014
TANGGAL : 12 MEI 2014

WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN PERIZINAN DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

A Izin-izin yang diterbitkan di Dinas Perizinan

No.	Jenis Izin	Waktu Penyelesaian (hari kerja)
1.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	
	a. Bangunan sederhana	10
	b. Bangunan tidak pakai hitungan konstruksi	14
	c. Bangunan pakai hitungan konstruksi	17
2.	Izin In Gang	6
3.	Izin Penyambungan Saluran Air Limbah	6
4.	Izin Penyambungan Saluran Air Hujan	6
5.	Izin Gangguan (HO)	
	a. Gangguan Kecil dan Sedang	8
	b. Gangguan Besar	11
6.	Izin Usaha Industri dan Tanda Daftar Industri (TDI)	7
7.	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	3
8.	Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB)	3
9.	Izin Usaha Angkutan	6
10.	Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	7
11.	Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T)	3
12.	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)	3
13.	Izin Usaha Toko Modern (IUTM)	3
14.	Tanda Daftar Usaha Pariwisata	
	a. Daya Tarik Wisata;	5
	b. Kawasan Pariwisata;	5
	c. Jasa Transportasi Wisata;	5
	d. Jasa Perjalanan Wisata;	5
	e. Jasa Makanan dan Minuman;	5
	f. Penyediaan Akomodasi;	5
	g. Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi;	5
	h. Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran;	5
	i. Jasa Informasi Pariwisata;	5
	j. Jasa Konsultan Pariwisata;	5
	k. Jasa Pramuwisata;	5
	l. Wisata Tirta; dan	5
	m. <i>Solus per aqua</i> (SPA).	5
15.	Izin Pemakaian air tanah	5

16.	Izin Pengusahaan air tanah	5
17.	Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah	4
18.	Izin Juru Bor Air Tanah	4
19.	Izin Pemakaman	
	a. Pengelolaan Tempat Pemakaman Umum Swasta	5
	b. Pengelolaan Krematorium Milik Swasta	5
	c. Pengelolaan Tempat penyimpanan Abu Jenazah Milik Swasta	5
20.	Izin Salon Kecantikan	5
21.	Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Formal	10
22.	Izin Pendirian Lembaga Pendidikan non Formal	7
23.	Izin Penjual Daging	5
24.	Izin Pengusaha Penggilingan Daging	5
25.	Izin Pengusaha Penyimpanan Daging	5
26.	Izin Penelitian	2
27.	Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)	2
28.	Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN)	2
29.	Tanda Daftar Gudang (TDG)	3
30.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	3
31.	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)	3

B. Izin-izin yang diterbitkan di SKPD lainnya:

No	Instansi Teknis	Jenis Izin	Waktu Penyelesaian (hari kerja)
1.	Dinas Kesehatan	a. Izin Tenaga Kesehatan b. Izin Sarana Kesehatan c. Tanda Daftar Pengobat Tradisional	10 10 10
2.	Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan	Izin Reklame meliputi : a. Izin Reklame selain untuk papan nama usaha/profesi yang melekat bangunan tempat usaha b. Izin Penyelenggaraan Reklame Insidentil	14 3
3.	Dinas Perhubungan	a. Izin Tempat Khusus Parkir Swasta b. Izin Dispensasi Jalan c. Surat Izin Operasional Kendaraan Tidak Bermotor (SIOKTB)	12 1 14
4.	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	a. Izin lokasi pedagang kaki lima di Kawasan Khusus Malioboro b. Izin pengelolaan tempat khusus parkir milik pemerintah di Kawasan Khusus Malioboro c. Izin pengelolaan tempat	5 30 12

		parkir swasta di Kawasan Malioboro d. Izin pengelolaan tempat parkir tepi jalan umum (TJU) di Kawasan Malioboro	6
5.	Badan Lingkungan Hidup	a. Izin Penebangan Pohon dan Pemindahan Taman b. Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 c. Izin Lingkungan d. Izin Pembuangan Limbah Cair e. Izin Pemanfaatan Air Limbah	1 5 5 90 90
6.	Dinas Perindustrian, Perdagangan Koperasi dan Pertanian	Izin Jagal	5
7.	Dinas Kimpraswil	Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan Untuk Kegiatan Pemasangan Jaringan Telekomunikasi	5

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI