



SALINAN

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 51 TAHUN 2023
TENTANG
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3), Pasal 20 ayat (3) dan Pasal 25 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perizinan dan Non Perizinan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN.



BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari Pemerintah Daerah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu selain perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Non Perizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pengawasan adalah upaya untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan Perizinan dan Non Perizinan.
4. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik/*Online Single Submission* yang selanjutnya disebut Sistem OSS adalah sistem elektronik terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS untuk penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
5. Pelaku Usaha adalah orang perseorangan atau badan usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
6. Rekomendasi Teknis adalah dokumen yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah teknis yang dapat berupa surat keterangan/pertimbangan teknis/telaah teknis/rekomendasi/dokumen sejenis sebagai dasar penerbitan Perizinan dan Non Perizinan.
7. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Amdal adalah kajian mengenai dampak penting pada Lingkungan Hidup dari suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan, untuk digunakan sebagai prasyarat pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan serta termuat dalam Perizinan Berusaha, atau persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
8. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut UKL-UPL adalah rangkaian proses pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup yang dituangkan dalam bentuk standar untuk digunakan sebagai prasyarat pengambilan keputusan serta termuat dalam Perizinan Berusaha, atau persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
9. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut SPPL adalah pernyataan kesanggupan dari penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup atas dampak lingkungan hidup dari usaha dan/atau kegiatan di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL.
10. Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun yang selanjutnya disebut Limbah B3 adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung bahan berbahaya dan beracun.
11. Perangkat Daerah Teknis yang selanjutnya disebut PD Teknis adalah Perangkat Daerah yang memiliki kewenangan memberikan pertimbangan teknis, pengawasan dan pembinaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



12. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahapan permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan terpadu satu pintu.
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
14. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
15. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
16. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini sebagai:

- a. panduan dalam pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan bagi Perangkat Daerah dan masyarakat;
- b. pedoman dan tata cara pengawasan Perizinan dan Non Perizinan bagi Perangkat Daerah sesuai kewenangannya; dan
- c. acuan dalam pemanfaatan teknologi informasi penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan terintegrasi secara elektronik.

Pasal 3

Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan di Daerah dilaksanakan dengan tujuan:

- a. meningkatkan kualitas pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada masyarakat;
- c. mewujudkan penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan yang mudah, cepat, tepat, transparan, dan akuntabel; dan
- d. mewujudkan standarisasi pelaksanaan pengawasan Perizinan dan Non Perizinan.

BAB II PELAKSANAAN Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Walikota menyelenggarakan Perizinan dan Non Perizinan di Daerah.
- (2) Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perizinan dan Non Perizinan yang didelegasikan; dan
 - b. Perizinan dan Non Perizinan yang tidak didelegasikan.



- (3) Perizinan dan Non Perizinan yang didelegasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (4) Perizinan dan Non Perizinan yang tidak didelegasikan dilaksanakan oleh PD Teknis.

Pasal 5

- (1) Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan dengan menggunakan sistem elektronik yang terintegrasi melalui aplikasi layanan publik digital.
- (2) Sistem elektronik yang terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibangun oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang komunikasi, informatika dan persandian.
- (3) Sistem elektronik yang terintegrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (4) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dilakukan secara manual.

Bagian Kedua Jenis Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 6

- (1) Jenis Perizinan dan Non Perizinan di Daerah yang didelegasikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan kebakaran, meliputi:
 1. uji kelayakan proteksi kebakaran;
 2. persetujuan instalasi proteksi kebakaran; dan
 3. manajemen keselamatan kebakaran gedung.
 - b. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dan penugasan keistimewaan di bidang kebudayaan, yaitu pengelolaan tempat khusus parkir pemerintah kawasan malioboro 2.
 - c. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan, meliputi:
 1. izin juru parkir;
 2. dispensasi jalan;
 3. operasional kendaraan tidak bermotor;
 4. persetujuan pengelolaan tempat khusus parkir swasta;
 5. persetujuan pengelolaan tempat khusus parkir pemerintah;



6. izin insidental; dan
 7. persetujuan peremajaan kendaraan bermotor untuk angkutan umum.
- d. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup, meliputi:
1. pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup untuk kegiatan wajib UKL-UPL;
 2. keputusan kelayakan lingkungan hidup untuk kegiatan wajib Amdal;
 3. persetujuan dokumen pengelolaan lingkungan hidup;
 4. persetujuan dokumen evaluasi lingkungan hidup;
 5. izin penebangan pohon dan pemindahan taman;
 6. persetujuan armada angkutan sampah; dan
 7. persetujuan usaha pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga/sampah domestik.
- e. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dan penugasan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan penataan ruang, meliputi:
1. kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang bangunan gedung;
 2. kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang reklame;
 3. kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang infrastruktur pasif telekomunikasi;
 4. izin perubahan penggunaan tanah;
 5. rekomendasi pemanfaatan tanah negara;
 6. izin penyelenggaraan reklame dengan ukuran $\leq 8m^2$;
 7. izin penyelenggaraan reklame dengan ukuran $\geq 8m^2$;
 8. izin penyelenggaraan reklame lukisan dinding;
 9. izin penyelenggaraan reklame berjalan; dan
 10. izin penyelenggaraan reklame insidental.
- f. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, meliputi:
1. persetujuan operasional lembaga pelatihan kerja pemerintah;
 2. izin pengumpulan uang atau barang; dan
 3. tanda daftar lembaga kesejahteraan sosial.
- g. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik, meliputi:
1. surat keterangan penelitian; dan
 2. izin kuliah kerja nyata.



- h. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga, meliputi:
 - 1. izin operasional lembaga pendidikan formal; dan
 - 2. izin operasional lembaga pendidikan nonformal.
- i. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian, bidang pangan, dan bidang kelautan dan perikanan, meliputi:
 - 1. izin jagal;
 - 2. surat izin praktik Dokter Hewan;
 - 3. surat izin praktik Dokter Hewan Warga Negara Asing;
 - 4. izin penyimpanan daging;
 - 5. izin penggilingan daging;
 - 6. izin penjualan daging;
 - 7. surat izin Paramedik Veteriner pelayanan kesehatan hewan;
 - 8. surat izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminasi Buatan;
 - 9. surat izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan;
 - 10. surat izin Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi; dan
 - 11. izin Dokter Hewan praktik mandiri.
- j. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan, meliputi:
 - 1. persetujuan penjualan langsung minuman beralkohol golongan B dan golongan C;
 - 2. persetujuan operasional toko swalayan;
 - 3. persetujuan kajian hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat;
 - 4. izin juru parkir kawasan pasar; dan
 - 5. pengelolaan tempat khusus parkir pemerintah kawasan pasar.
- k. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan bidang perumahan dan kawasan permukiman, meliputi:
 - 1. izin pembuatan jalan masuk (in gang);
 - 2. persetujuan pengelolaan tempat pemakaman bukan umum;
 - 3. persetujuan pemakaman untuk pengelolaan krematorium milik swasta;
 - 4. izin penyimpanan abu jenazah milik swasta;
 - 5. izin penyambungan saluran air hujan; dan
 - 6. izin saluran air limbah.
- l. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan, meliputi:
 - 1. surat izin praktik tenaga kesehatan selain Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis Dan Dokter Gigi Spesialis;



2. surat terdaftar penyehat tradisional;
 3. izin usaha mikro obat tradisional;
 4. pembetulan surat izin praktik tenaga kesehatan selain Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis Dan Dokter Gigi Spesialis;
 5. pencabutan surat izin praktik tenaga kesehatan selain Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis Dan Dokter Gigi Spesialis; dan
 6. izin klinik pemerintah non Badan Layanan Umum atau Badan Layanan Umum Daerah.
- m. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang telekomunikasi, informatika dan persandian, yaitu izin pergelaran jaringan fiber optik;
- n. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah, yaitu izin praktek kerja lapangan;
- o. Perizinan dan Non Perizinan pada Kemantren, meliputi:
1. persetujuan pondokan atau izin pondokan; dan
 2. persetujuan pedagang kaki lima atau izin pedagang kaki lima.
- (2) Jenis Perizinan dan Non Perizinan di Daerah yang tidak didelegasikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b meliputi:
- a. Perizinan dan Non Perizinan pada pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dan penugasan keistimewaan di bidang kebudayaan, yaitu rekomendasi bentuk arsitektur;
- b. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan, meliputi:
1. persetujuan teknis analisis dampak lalu lintas;
 2. rekomendasi penggunaan kendaraan bermotor untuk angkutan umum;
 3. surat keterangan perubahan fungsi dari kendaraan bermotor angkutan umum menjadi kendaraan bermotor perorangan; dan
 4. surat keterangan muatan barang.
- c. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup, meliputi:
1. permohonan arahan dokumen lingkungan (penapisan);
 2. SPPL;
 3. rincian teknis penyimpanan Limbah B3;
 4. persetujuan teknis pembuangan dan/atau pemanfaatan air limbah;
 5. persetujuan teknis pembuangan emisi;
 6. persetujuan teknis pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan Limbah B3;
 7. surat kelayakan operasional sistem pengolahan air limbah atau fasilitas injeksi;
 8. surat kelayakan operasional alat pengendali emisi; dan
 9. surat kelayakan operasional pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan Limbah B3.



- d. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dan penugasan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan penataan ruang, meliputi:
1. informasi kesesuaian tata ruang;
 2. informasi kesesuaian tata ruang untuk kekancingan; dan
 3. rekomendasi pemanfaatan tanah kasultanan dan tanah kadipaten.
- e. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian, bidang pangan, dan bidang kelautan dan perikanan, meliputi:
1. surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis;
 2. surat keterangan pemenuhan tempat praktik dokter hewan;
 3. surat keterangan pemenuhan persyaratan tempat pelayanan paramedik veteriner;
 4. rekomendasi nomor kontrol veteriner;
 5. surat keterangan kesehatan hewan;
 6. rekomendasi pemasukan dan pengeluaran hewan atau bahan asal hewan atau hasil bahan asal hewan; dan
 7. rekomendasi instalasi karantina tumbuhan dan hewan.
- f. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan, meliputi:
1. surat izin praktik Dokter dan Dokter Gigi termasuk Dokter Spesialis dan Dokter Gigi Spesialis;
 2. pembetulan surat izin praktik Dokter dan Dokter Gigi termasuk Dokter Spesialis dan Dokter Gigi Spesialis;
 3. pencabutan surat izin praktik Dokter dan Dokter Gigi termasuk Dokter Spesialis dan Dokter Gigi Spesialis; dan
 4. standar label pengawasan *hygiene* sanitasi pangan.
- g. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang telekomunikasi, informatika dan persandian, meliputi:
1. rekomendasi titik lokasi menara telekomunikasi; dan
 2. rekomendasi lokasi pergelaran jaringan fiber optik.
- h. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata, yaitu rekomendasi dan pengesahan laporan kegiatan usaha bagi biro perjalanan wisata dan penyelenggara perjalanan ibadah umroh.

Pasal 7

Setiap jenis Perizinan dan Non Perizinan di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



Bagian Ketiga

Tata Cara

Pasal 8

Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) meliputi:

- a. pendaftaran;
- b. prosedur;
- c. penandatanganan;
- d. penerbitan dan penolakan;
- e. pembatalan; dan
- f. duplikat dan legalisasi salinan.

Paragraf 1

Pendaftaran

Pasal 9

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a melalui sistem elektronik yang terintegrasi.

Paragraf 2

Prosedur

Pasal 10

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan PD Teknis melaksanakan proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b.
- (2) Prosedur Perizinan dan Non Perizinan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menerima berkas pendaftaran Perizinan dan Non Perizinan dari pemohon melalui sistem elektronik yang terintegrasi;
 - b. melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis dokumen permohonan;
 - c. mengembalikan dokumen permohonan kepada pemohon melalui sistem apabila terdapat kekurangan dan/atau kesalahan;
 - d. mengirimkan notifikasi dan kelengkapan dokumen permohonan Perizinan dan Non Perizinan kepada Perangkat Daerah untuk dilakukan verifikasi dan proses lanjut; dan
 - e. menerima Rekomendasi Teknis dari Perangkat Daerah.



- (3) Prosedur Perizinan dan Non Perizinan yang dilaksanakan oleh PD Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menerima notifikasi kelengkapan dokumen permohonan Perizinan dan Non Perizinan dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen persyaratan teknis;
 - c. menyusun Rekomendasi Teknis; dan
 - d. menyerahkan/mengirimkan Rekomendasi Teknis kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sebagai dasar penerbitan Perizinan dan/atau Non Perizinan yang didelegasikan.

Paragraf 3

Penandatanganan

Pasal 11

- (1) Penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c terhadap Perizinan dan Non Perizinan yang didelegasikan dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu belum terdapat kepala yang diangkat oleh Walikota, penandatanganan dilakukan oleh pelaksana tugas yang ditunjuk oleh Walikota.
- (3) Dalam hal pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu belum terdapat Kepala yang diangkat oleh Walikota atau Pelaksana Tugas berhalangan kurang dari 7 (tujuh) hari kerja, penandatanganan dilakukan oleh pejabat struktural 1 (satu) tingkat di bawahnya.
- (4) Dalam hal pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu belum terdapat Kepala yang diangkat oleh Walikota atau Pelaksana Tugas berhalangan 7 (tujuh) hari kerja atau lebih dan Pejabat Pelaksana Harian (Plh) belum ditunjuk oleh Walikota, penandatanganan dilakukan oleh pejabat struktural 1 (satu) tingkat di bawahnya.
- (5) Penandatanganan yang dilakukan oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan atas nama Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 12

- (1) Penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c terhadap Perizinan dan Non Perizinan yang tidak didelegasikan dilakukan oleh Kepala PD Teknis, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.



- (2) Dalam hal pada PD Teknis belum terdapat Kepala yang diangkat oleh Walikota, penandatanganan dilakukan oleh Pelaksana Tugas yang ditunjuk oleh Walikota.
- (3) Dalam hal pada PD Teknis belum terdapat Kepala yang diangkat oleh Walikota atau Pelaksana Tugas berhalangan kurang dari 7 (tujuh) hari kerja, penandatanganan dilakukan oleh pejabat struktural 1 (satu) tingkat di bawahnya.
- (4) Dalam hal pada PD Teknis belum terdapat Kepala yang diangkat oleh Walikota atau Pelaksana Tugas berhalangan 7 (tujuh) hari kerja atau lebih dan Pejabat Pelaksana Harian (Plh) belum ditunjuk oleh Walikota, penandatanganan dilakukan oleh pejabat struktural 1 (satu) tingkat di bawahnya.
- (5) Penandatanganan yang dilakukan oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan atas nama Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 13

Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12 dilakukan secara elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Penerbitan dan Penolakan

Pasal 14

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu atau PD Teknis melaksanakan penerbitan dokumen Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d setelah persyaratan Perizinan dan Non Perizinan terpenuhi.
- (2) Dalam hal persyaratan penerbitan Perizinan dan Non Perizinan tidak terpenuhi, maka dokumen Perizinan dan Non Perizinan ditolak dengan disertai penjelasan.
- (3) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu melaksanakan penerbitan dan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) untuk Perizinan dan Non Perizinan yang didelegasikan berdasarkan rekomendasi teknis dari PD Teknis.
- (4) PD Teknis melaksanakan penerbitan dan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) untuk Perizinan dan Non Perizinan yang tidak didelegasikan.
- (5) Perizinan dan/atau Non Perizinan yang diterbitkan atau ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditembuskan kepada:
 - a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. PD Teknis; dan
 - c. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum.



Paragraf 5

Pembatalan

Pasal 15

- (1) Pembatalan Perizinan dan/atau Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembatalan Perizinan dan/atau Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e dilakukan oleh:
 - a. Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu untuk Perizinan dan/atau Non Perizinan yang didelegasikan; atau
 - b. Kepala PD Teknis untuk Perizinan dan/atau Non Perizinan yang tidak didelegasikan.
- (3) Pembatalan Perizinan dan/atau Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal dokumen persyaratan yang dilampirkan dalam permohonan penerbitan Perizinan dan/atau Non Perizinan terbukti tidak benar.
- (4) Perizinan dan/atau Non Perizinan yang dibatalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditembuskan kepada:
 - a. PD Teknis; dan
 - b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (5) Perizinan dan/atau Non Perizinan yang dibatalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditembuskan kepada:
 - a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum.

Pasal 16

- (1) Pembatalan Perizinan dan/atau Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a berdasarkan rekomendasi dari PD Teknis.
- (2) Pembatalan Perizinan dan/atau Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Pembatalan Perizinan dan/atau Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD Teknis.



Paragraf 6
Duplikat dan Salinan

Pasal 17

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dapat memberikan duplikat dan legalisasi salinan Perizinan dan/atau Non Perizinan.
- (2) Prosedur dan persyaratan untuk mendapatkan duplikat dan legalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Bagian Keempat

Standar Pelayanan Publik Dan Standar Operasional Prosedur

Pasal 18

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur untuk penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) PD Teknis menetapkan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur untuk penerbitan rekomendasi teknis atau dokumen lainnya yang dilengkapi dengan jangka waktu pelayanan.
- (4) Standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD Teknis.

Bagian Kelima

Bentuk dan Format Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 19

- (1) Bentuk dan format Perizinan dan Non Perizinan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dengan menyesuaikan nama lembaga/nomenklatur Perangkat Daerah.
- (2) Dalam hal bentuk dan format Perizinan dan Non Perizinan yang didelegasikan belum diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, maka bentuk dan format ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Dalam hal bentuk dan format Perizinan dan Non Perizinan yang tidak didelegasikan belum diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, maka bentuk dan format ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD Teknis.



Bagian Keenam

Konsultasi

Pasal 20

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu menyediakan layanan konsultasi bagi Pemohon Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. tatap muka/langsung; dan/atau
 - b. pengajuan form permohonan konsultasi.
- (3) Konsultasi melalui tatap muka/langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan di Mal Pelayanan Publik.
- (4) Konsultasi melalui pengajuan form permohonan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b menggunakan sistem elektronik yang terintegrasi.
- (5) Rincian teknis pelaksanaan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam standar operasional prosedur yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Bagian Ketujuh

Kajian dalam Rangka Penerbitan Rekomendasi Teknis

Pasal 21

- (1) PD Teknis melakukan kajian untuk penerbitan rekomendasi teknis.
- (2) Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. peninjauan lapangan; dan/atau
 - b. rapat koordinasi/sidang/paparan teknis.
- (3) Teknis pelaksanaan kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam standar operasional prosedur yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD Teknis.

Bagian Kedelapan

Pengaduan

Pasal 22

- (1) Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan atas penyelenggaraan layanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan tidak sesuai dengan standar operasional prosedur dan/atau standar pelayanan publik;
 - b. penyelenggaraan kegiatan yang tidak sesuai dengan dokumen Perizinan dan Non Perizinan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. kegiatan Pengawasan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau



- d. penyalahgunaan penggunaan sistem elektronik yang terintegrasi yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyampaian pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui layanan pengaduan:
 - a. sistem pengaduan online;
 - b. email;
 - c. alat komunikasi; dan/atau
 - d. surat tertulis.
- (4) Pengaduan yang telah diterima melalui layanan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diolah, diklasifikasikan, dan ditindaklanjuti oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan PD Teknis.
- (5) Jawaban atas pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinotifikasikan kepada masyarakat yang menyampaikan pengaduan.
- (6) Notifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melalui saluran pengaduan yang dipakai ketika menyampaikan pengaduan.
- (7) Penyampaian pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam standar operasional prosedur yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Bagian Kesembilan

Pembinaan

Pasal 23

- (1) Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada pemilik dan/atau pemegang Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. pendampingan dan penyuluhan;
 - b. bimbingan teknis; dan/atau
 - c. kegiatan fasilitasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi.

Bagian Kesepuluh

Pengawasan

Pasal 24

- (1) Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya melaksanakan Pengawasan atas penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan kunjungan fisik.
- (3) Dalam hal kunjungan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilaksanakan, maka Pengawasan dapat dilakukan secara dalam jaringan.



Pasal 25

- (1) Dalam hal ditemukan adanya pelanggaran pada saat Pengawasan dikenakan sanksi administratif.
- (2) Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. tidak memiliki dokumen Perizinan dan Non Perizinan; atau
 - b. pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan Perizinan dan Non Perizinan.
- (3) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. peringatan tertulis;
 - b. pencabutan Perizinan dan Non Perizinan; dan/atau
 - c. penghentian kegiatan.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan secara berjenjang.

Pasal 26

- (1) Dalam hal terdapat pelanggaran terhadap ketentuan izin atas Perizinan dan Non Perizinan yang didelegasikan, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berwenang memberikan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf a dan huruf b.
- (2) Pemberian sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan rekomendasi teknis dari PD Teknis.
- (3) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu menyampaikan surat pemberitahuan atas pemberian sanksi administratif kepada:
 - a. PD Teknis; dan
 - b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (4) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum melaksanakan penghentian kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf c berdasarkan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 27

- (1) Dalam hal terdapat pelanggaran terhadap ketentuan izin atas Perizinan dan Non Perizinan yang tidak didelegasikan, Perangkat Daerah sesuai kewenangannya berwenang memberikan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf a dan huruf b.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada pemohon melalui Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.



- (3) Perangkat Daerah sesuai kewenangannya menyampaikan surat pemberitahuan atas pemberian sanksi administratif kepada:
 - a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (4) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum melaksanakan penghentian kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf c berdasarkan surat pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 28

Dalam hal pelanggaran terhadap Perizinan dan Non Perizinan yang tidak memiliki izin, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum berwenang memberikan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf a dan huruf c.

Pasal 29

Ketentuan lebih lanjut mengenai tatacara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) diatur dengan/atau berdasarkan Peraturan Walikota.

Bagian Kesebelas

Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 30

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Hasil evaluasi penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Walikota.
- (3) Penyampaian laporan kepada Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.

BAB III

PENGINTEGRASIAN PTSP DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENDUKUNG PELAKSANAAN OSS

Bagian Kesatu

Pengintegrasian PTSP

Pasal 31

- (1) Sistem elektronik yang terintegrasi dilaksanakan dalam rangka pengintegrasian PTSP penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan.



- (2) Pengintegrasian PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap seluruh sistem Perizinan dan Non Perizinan yang terdapat pada Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Pengembangan Sistem Pendukung *Online Single Submission*

Pasal 32

Sistem elektronik yang terintegrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dilaksanakan dalam rangka mendukung Sistem OSS.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. semua Perizinan dan Non Perizinan yang telah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap berlaku sampai dengan jangka waktu yang ditetapkan berakhir;
- b. semua Perizinan dan Non Perizinan yang telah dimohonkan dan/atau sedang dalam proses diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Perizinan dan Non Perizinan;
- c. penerbitan Perizinan dan Non Perizinan yang didelegasikan yang telah dimohonkan dan/atau sedang dalam proses dilaksanakan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. penerbitan Perizinan dan Non Perizinan yang tidak didelegasikan yang telah dimohonkan dan/atau sedang dalam proses dilaksanakan oleh Kepala PD Teknis; dan
- e. semua Perizinan dan Non Perizinan yang diajukan dan belum diproses, maka diproses berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 100); dan
- b. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 26),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 3 Juli 2023
Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SINGGIH RAHARJO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 3 Juli 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 51



LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 51 TAHUN 2023
TENTANG
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

PERSYARATAN JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

A. JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG DIDELEGASIKAN

No	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Persyaratan	Rekomendasi Teknis dari PD Teknis	Izin/Persetujuan dan Non Perizinan yang diterbitkan DPMPTSP
Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan kebakaran				
1.	uji kelayakan proteksi kebakaran	<ol style="list-style-type: none">1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg;2. <i>scan</i> struktur organisasi manajemen keselamatan kebakaran gedung bagi yang sudah memiliki dalam format pdf;3. gambar bangunan yang telah dilengkapi dengan proteksi kebakaran dengan ketentuan ukuran minimal F4 dan/atau sistem proteksi kebakaran yang telah terpasang dan dapat terbaca dengan jelas dalam format jpg;	rekomendasi uji kelayakan proteksi kebakaran	uji kelayakan proteksi kebakaran



		<ol style="list-style-type: none"> 4. <i>scan</i> surat rekomendasi instalasi proteksi kebakaran apabila sudah pernah mengajukan dalam format pdf; dan 5. data bangunan bagi yang belum mengajukan rekomendasi dalam format pdf. 		
2.	persetujuan instalasi proteksi kebakaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. <i>scan</i> nomor pokok wajib pajak pemohon dalam format pdf; dan 3. gambar rencana yang telah dilengkapi dengan proteksi kebakaran dengan ketentuan ukuran minimal f4 dan/atau sistem proteksi kebakaran yang telah terpasang dan dapat terbaca jelas dalam format jpg. 	rekomendasi instalasi proteksi kebakaran	persetujuan instalasi proteksi kebakaran
3.	manajemen keselamatan kebakaran gedung	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> tahapan program kerja dalam format pdf; 2. <i>scan</i> struktur organisasi dalam format pdf; 3. <i>scan</i> tugas dan fungsi dalam format pdf; 4. <i>scan</i> koordinasi dalam format pdf; 5. <i>scan</i> sarana prasarana dalam format pdf; 6. <i>scan</i> standar operasional prosedur keadaan aman dan rencana tindak darurat kebakaran dalam format pdf; 7. <i>scan</i> pelatihan dan simulasi evakuasi kebakaran dalam format pdf; dan 8. <i>scan</i> pengesahan. 	surat keterangan manajemen keselamatan kebakaran gedung	persetujuan manajemen keselamatan kebakaran gedung



Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dan penugasan keistimewaan di bidang kebudayaan					
1.	pengelolaan khusus pemerintah malioboro 2	tempat parkir kawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. pas foto ukuran 4x6 berlatar belakang warna cerah dalam format jpg; 3. <i>scan</i> surat pernyataan yang menyatakan bahwa pemohon sanggup menaati kewajiban sebagai pengelola tempat khusus parkir milik pemerintah daerah bermaterai cukup dan dalam format pdf; 4. <i>scan</i> surat pernyataan yang menyatakan bahwa pemohon sanggup menjalankan tugas bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta yang berkaitan dengan ketugasan pengelola tempat khusus parkir milik pemerintah daerah bermaterai cukup dan dalam format pdf; 5. <i>scan</i> buku tabungan yang menunjukkan nomor rekening bank dalam format pdf; 6. <i>scan</i> denah lokasi lahan parkir dalam format pdf; 7. <i>scan</i> surat pernyataan kesanggupan kemitraan dengan pelaku usaha mikro/masyarakat sekitar yang disahkan oleh pejabat wilayah format pdf. 	rekomendasi teknis pengelolaan tempat khusus parkir pemerintah kawasan malioboro 2	persetujuan pengelolaan khusus pemerintah tempat parkir
Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan					
1.	izin juru parkir		permohonan baru: <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. pas foto ukuran 4 x 6 dalam format jpg; 3. <i>scan</i> surat pernyataan yang menyatakan bahwa pemohon sanggup menaati kewajiban sebagai juru parkir tetap bermaterai cukup dan dalam 	rekomendasi izin juru parkir	izin juru parkir



		<p>format pdf;</p> <ol style="list-style-type: none">4. <i>scan</i> surat pernyataan yang menyatakan bahwa pemohon sanggup tidak keberatan dengan ketugasan juru parkir tetap bermaterai cukup dan dalam format pdf;5. <i>scan</i> surat pernyataan yang menyatakan bahwa pemohon sanggup menjalankan tugas dan bertindak untuk dan atas nama pemerintah kota Yogyakarta bermaterai cukup dan dalam format pdf;6. <i>scan</i> buku tabungan yang menunjukkan nomor rekening bank dalam format pdf;7. <i>scan</i> denah lokasi lahan parkir dalam format pdf; dan8. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf; <p>Permohonan perpanjangan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. <i>scan</i> izin juru parkir yang lama dalam format pdf.		
2.	dispensasi jalan	<ol style="list-style-type: none">1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg;2. <i>scan</i> surat tanda nomor kendaraan kendaraan yang akan dioperasikan dalam format pdf; dan3. <i>scan</i> bukti lulus uji berkala yang memuat data teknis kendaraan yang akan digunakan dalam format pdf.	rekomendasi teknis dispensasi jalan	izin dispensasi jalan



3.	operasional kendaraan tidak bermotor	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; dan 2. <i>scan</i> surat pernyataan kepemilikan kendaraan tidak bermotor dalam format pdf. 	rekomendasi teknis operasional kendaraan tidak bermotor	izin operasional kendaraan tidak bermotor
4.	persetujuan pengelolaan tempat khusus parkir swasta	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. pas foto 4 x 6 berlatar belakang warna cerah dalam format jpg; 3. denah lokasi lahan parkir dalam format pdf; 4. <i>scan</i> surat pernyataan pemohon yang menyatakan bahwa pemohon sanggup menaati kewajiban sebagai pengelola fasilitas parkir tempat khusus parkir milik swasta dalam format pdf; 5. <i>scan</i> surat kerelaan dari pemilik tanah/ perjanjian sewa menyewa dalam format pdf; 6. <i>scan</i> rencana pungutan jasa parkir dan <i>variable</i> jenis kendaraan dalam format pdf; dan 7. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf. 	rekomendasi teknis pengelolaan tempat khusus parkir swasta	persetujuan pengelolaan tempat khusus parkir swasta
5.	persetujuan pengelolaan tempat khusus parkir pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. pas foto 4 x 6 berlatar belakang warna cerah dalam format jpg; 3. <i>scan</i> surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pemohon sanggup untuk menaati kewajiban sebagai pengelola tempat 	rekomendasi teknis pengelolaan tempat khusus parkir pemerintah	persetujuan pengelolaan tempat khusus parkir pemerintah



		<p>khusus parkir milik pemerintah daerah dalam format pdf;</p> <ol style="list-style-type: none">4. <i>scan</i> surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pemohon sanggup untuk menjalankan tugas bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta yang berkaitan dengan ketugasan pengelola tempat khusus parkir milik pemerintah daerah dalam format pdf;5. <i>scan</i> buku tabungan yang menunjukkan nomor rekening bank dalam format pdf;6. denah lokasi lahan parkir dalam format pdf;7. <i>scan</i> akta pendirian perusahaan apabila berbentuk badan usaha dalam format pdf; dan8. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf.		
6.	izin insidentil	<ol style="list-style-type: none">1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg;2. <i>scan</i> izin usaha angkutan dalam format pdf;3. <i>scan</i> izin trayek dalam format pdf;4. <i>scan</i> daftar kendaraan dalam format pdf; dan5. <i>scan</i> surat tanda nomor kendaraan dalam format pdf.	rekomendasi teknis izin insidentil	izin insidentil



7.	persetujuan peremajaan kendaraan bermotor untuk angkutan umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. scan kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. scan nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf; 3. scan izin usaha dalam format pdf; dan 4. scan daftar kendaraan dalam format pdf. 	rekomendasi teknis surat persetujuan peremajaan kendaraan bermotor angkutan umum	persetujuan peremajaan kendaraan bermotor angkutan umum
Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup				
1.	pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup untuk kegiatan wajib UKL-UPL	<ol style="list-style-type: none"> 1. scan dokumen UKL-UPL dalam format pdf; 2. scan nomor induk berusaha beserta lampiran untuk usaha yang wajib memiliki dalam format pdf; 3. scan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan/atau persetujuan bangunan gedung atau istilah lain yang dipersamakan dalam format pdf; 4. scan kartu tanda penduduk pelaku usaha atau pimpinan instansi pemerintah dalam format pdf; 5. scan akta pendirian badan hukum/badan usaha/lembaga/yayasan/ormas untuk non perorangan dalam format pdf; 6. scan keputusan pengangkatan untuk pimpinan instansi pemerintah dalam format pdf; 7. scan surat telaah penapisan, surat tanggapan, berita acara pengawasan, dan/atau sanksi administrasi dalam format pdf; 	rekomendasi pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup untuk kegiatan wajib UKL-UPL	pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup untuk kegiatan wajib UKL-UPL



		<p>8. <i>scan</i> keputusan pengangkatan untuk pelaku usaha yang bukan pimpinan perusahaan dalam format pdf;</p> <p>9. <i>scan</i> bukti kepemilikan usaha dan/atau kegiatan terdiri dari sertifikat tanah, akta sewa menyewa, dan/atau surat kerelaan dalam format pdf;</p> <p>10. <i>scan</i> peta pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup dalam format pdf; dan</p> <p>11. <i>scan</i> persetujuan teknis dan/atau rincian teknis penyimpanan limbah B3 dalam format pdf.</p>		
2.	keputusan kelayakan lingkungan hidup untuk kegiatan wajib amdal	<p>1. formulir kerangka acuan:</p> <p>a. <i>scan</i> formulir kerangka acuan yang telah diisi sesuai ketentuan;</p> <p>b. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pelaku usaha atau pimpinan instansi pemerintah;</p> <p>c. <i>scan</i> nomor induk berusaha untuk usaha yang wajib memiliki;</p> <p>d. <i>scan</i> keabsahan tanda bukti registrasi lpjp amdal, apabila penyusunan andal dan rkl-rpl dilakukan oleh lpjp amdal;</p> <p>e. <i>scan</i> tanda bukti sertifikasi kompetensi penyusun amdal;</p> <p>f. <i>scan</i> deskripsi rencana usaha dan/atau kegiatan;</p> <p>g. <i>scan</i> hasil pelibatan masyarakat;</p>	rekomendasi keputusan kelayakan lingkungan hidup untuk kegiatan wajib amdal	keputusan kelayakan lingkungan hidup untuk kegiatan wajib amdal



		<p>h. scan peta lokasi usaha dan/atau kegiatan dalam format pdf; dan</p> <p>2. Andal dan RKL-RPL:</p> <p>a. <i>scan</i> bukti kesesuaian lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan dengan rencana tata ruang;</p> <p>b. <i>scan</i> persetujuan awal pemerintah terkait rencana usaha dan/atau kegiatan oleh kementerian/Lembaga pemerintah non-Kementerian yang membidangi usaha dan/atau kegiatan;</p> <p>c. <i>scan</i> persetujuan teknis/rincian teknis terkait rencana usaha dan/atau kegiatan apabila diperlukan;</p> <p>d. <i>scan</i> keabsahan tanda bukti registrasi lembaga penyedia jasa penyusunan Amdal apabila penyusunan Andal dan RKL-RPL dilakukan oleh Lembaga Penyedia Jasa Penyusunan Amdal;</p> <p>e. <i>scan</i> keabsahan tanda bukti sertifikasi kompetensi penyusun Amdal;</p> <p>f. <i>scan</i> hasil konsultasi publik; dan</p> <p>g. <i>scan</i> kesesuaian sistematika Andal dan RKL-RPL dengan pedoman penyusunan Andal dan RKL-RPL.</p>		
--	--	---	--	--



3.	persetujuan dokumen pengelolaan lingkungan hidup	<ol style="list-style-type: none">1. <i>scan</i> dokumen pengelolaan lingkungan hidup dalam format pdf;2. <i>scan</i> nomor induk berusaha bagi pelaku usaha dalam format pdf;3. <i>scan</i> kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan/atau persetujuan bangunan gedung atau istilah lain yang dipersamakan dalam format pdf;4. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pelaku usaha atau pimpinan instansi pemerintah dalam format pdf atau jpg;5. <i>scan</i> akta badan hukum/badan usaha/lembaga/yayasan/ormas untuk pelaku usaha non perorangan atau peraturan perundang-undangan tentang pembentukan lembaga untuk instansi pemerintah dalam format pdf;6. <i>scan</i> keputusan pengangkatan untuk pimpinan instansi pemerintah dalam format pdf;7. <i>scan</i> surat telaah penapisan, surat tanggapan, berita acara pengawasan dan/atau sanksi administrasi kewajiban menyusun dokumen evaluasi lingkungan hidup atau dokumen pengelolaan lingkungan hidup dalam format pdf;8. <i>scan</i> keputusan pengangkatan untuk pelaku usaha yang bukan pimpinan perusahaan dalam format pdf;	rekomendasi persetujuan dokumen pengelolaan lingkungan hidup	persetujuan dokumen pengelolaan lingkungan hidup
----	--	--	--	--



		<p>9. <i>scan</i> bukti kepemilikan usaha dan/atau kegiatan: sertifikat tanah, akta sewa menyewa, dan/atau surat kerelaan dalam format pdf;</p> <p>10. <i>scan</i> peta pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup dalam format pdf; dan</p> <p>11. <i>scan</i> persetujuan teknis dan/atau rincian teknis penyimpanan limbah B3 dalam format pdf.</p>		
4.	persetujuan dokumen evaluasi lingkungan hidup	<p>1. <i>scan</i> dokumen evaluasi lingkungan hidup dalam format pdf;</p> <p>2. <i>scan</i> nomor induk berusaha bagi pelaku usaha dalam format pdf;</p> <p>3. <i>scan</i> kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan/atau persetujuan bangunan gedung atau istilah yang dipersamakan dalam format pdf;</p> <p>4. <i>scan</i> kartu tanda penduduk/pelaku usaha atau pimpinan instansi pemerintah dalam format pdf atau jpg;</p> <p>5. <i>scan</i> akta badan hukum/badan usaha/ lembaga/yayasan/ormas untuk pelaku usaha non perorangan atau peraturan perundang-undangan tentang pembentukan lembaga untuk instansi pemerintah dalam format pdf;</p> <p>6. <i>scan</i> keputusan pengangkatan untuk pimpinan instansi pemerintah dalam format pdf;</p> <p>7. <i>scan</i> surat telaah penapisan, surat tanggapan, berita acara pengawasan dan/atau sanksi administrasi kewajiban menyusun dokumen evaluasi lingkungan hidup atau dokumen</p>	Rekomendasi persetujuan dokumen evaluasi lingkungan hidup	persetujuan dokumen evaluasi lingkungan hidup



		<p>pengelolaan lingkungan hidup format pdf;</p> <p>8. <i>scan</i> keputusan pengangkatan untuk pelaku usaha yang bukan pimpinan perusahaan dalam format pdf;</p> <p>9. <i>scan</i> bukti kepemilikan usaha dan/atau kegiatan: sertifikat tanah, akta sewa menyewa, dan/atau surat kerelaan dalam format pdf;</p> <p>10. <i>scan</i> peta pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup dalam format pdf; dan</p> <p>11. <i>scan</i> persetujuan teknis dan/atau rincian teknis penyimpanan limbah B3 dalam format pdf.</p>		
5.	izin penebangan pohon dan pemindahan taman	<p>1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg;</p> <p>2. <i>scan</i> peta lokasi kegiatan dalam format pdf;</p> <p>3. foto pohon/taman existing yang dimohonkan untuk dipindah dalam format jpg;</p> <p>4. <i>scan</i> gambar/denah lokasi pohon/taman existing yang dimohonkan untuk dipindah dalam format pdf;</p> <p>5. <i>scan</i> gambar/denah rencana peruntukan/kegiatan di lokasi pohon/taman yang dimohonkan dipindah dalam format pdf;</p> <p>6. <i>scan</i> surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pemohon sanggup mengganti pohon/taman dalam format pdf; dan</p>	rekomendasi teknis izin penebangan pohon dan pemindahan taman	izin penebangan pohon dan pemindahan taman



		7. <i>Scan</i> bukti kepemilikan atau penguasaan lahan dalam format pdf.		
6.	persetujuan armada angkutan sampah	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> surat tanda nomor kendaraan armada angkutan sampah dalam format pdf; 2. <i>scan</i> surat izin mengemudi bagi pengemudi armada angkutan sampah dalam format pdf; 3. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pengusaha armada angkutan sampah dalam format pdf atau jpg; 4. <i>scan</i> KIR armada angkutan sampah dalam format pdf; 5. <i>scan</i> surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa kesanggupan membayar retribusi tempat pembuangan akhir dalam format pdf; 6. <i>scan</i> formulir kelengkapan armada dalam format pdf; dan 7. <i>scan</i> nomor induk berusaha dan lampirannya bagi pelaku usaha dalam format pdf. 	rekomendasi teknis armada angkutan sampah	persetujuan armada angkutan sampah
7.	persetujuan usaha pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga/sampah domestik	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. <i>scan</i> akta pendirian badan usaha apabila berbentuk badan hukum dalam format pdf; 3. <i>scan</i> bukti kepemilikan tanah atau perjanjian sewa menyewa tanah atau bangunan dalam format pdf; 	rekomendasi teknis usaha pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga/sampah domestik	persetujuan usaha pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga/sampah domestik



		<p>4. <i>scan</i> izin mendirikan bangunan atau persetujuan bangunan gedung dalam format pdf;</p> <p>5. <i>scan</i> dokumen lingkungan dalam format pdf;</p> <p>6. <i>scan</i> proposal teknis dalam format pdf; dan</p> <p>7. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf.</p>		
Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dan penugasan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan penataan ruang				
1.	kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang bangunan gedung	<p>Syarat Administrasi:</p> <p>1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk penanggung jawab badan usaha yang masih berlaku/akta badan usaha dalam format pdf atau jpg;</p> <p>2. <i>scan</i> bukti hak atas tanah dalam format pdf; dan</p> <p>3. <i>scan</i> surat perjanjian/kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah bukan milik pemohon dalam format pdf.</p> <p>Syarat Teknis:</p> <p>1. <i>scan</i> izin mendirikan bangunan atau persetujuan bangunan gedung apabila telah memiliki dalam format pdf;</p> <p>2. denah lokasi tanah dan titik koordinat lokasi yang dimohonkan dari google maps dalam format pdf; dan</p> <p>3. foto eksisting lokasi yang dimohonkan dalam format jpg.</p>	telaah kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang	kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang



2.	kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang reklame	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk bagi orang pribadi/<i>scan</i> nomor induk berusaha bagi pelaku usaha dalam format pdf atau jpg; 2. denah lokasi/titik koordinat dalam format pdf atau jpg; 3. materi/naskah/isi Reklame dalam format pdf; 4. foto/gambar simulasi Reklame dalam format jpg; dan 5. gambar situasi titik Reklame. 	telaah kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang	kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang reklame
3.	kesesuaian kegiatan pemanfaatan infrastruktur telekomunikasi pasif	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk bagi orang pribadi/<i>scan</i> nomor induk berusaha bagi pelaku usaha dalam format pdf atau jpg; 2. denah lokasi/titik koordinat dalam format pdf atau jpg; dan 3. foto/gambar simulasi Infrastruktur Pasif dalam format jpg; dan 4. foto eksisting lokasi yang dimohonkan. 	telaah kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang	kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang
4.	izin perubahan penggunaan tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon dan atau pemegang kuasa yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. <i>scan</i> tanda bukti hak atas tanah format pdf; 3. <i>scan</i> surat kuasa bermaterai cukup dari pemilik bagi yang menguasai; 4. <i>scan</i> surat pernyataan pemohon yang menyatakan bahwa tanah tidak dalam sengketa dalam format pdf; 	rekomendasi teknis izin perubahan penggunaan tanah	izin perubahan penggunaan tanah



		<p>5. scan bukti pelunasan pajak bumi dan bangunan tahun terakhir dalam format pdf; dan</p> <p>6. denah dan koordinat lokasi tanah yang dimohonkan izin dalam format pdf.</p>		
5.	rekomendasi pemanfaatan tanah negara	<p>1. scan kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg;</p> <p>2. scan sertifikat tanah/surat keterangan tanah dari kantor pertanahan kota yogyakarta dalam format pdf;</p> <p>3. gambar teknis jalan masuk (<i>in gang</i>) dalam format jpg;</p> <p>4. gambar site plan rencana pembangunan apabila di lokasi tersebut akan didirikan bangunan dalam format jpg; dan</p> <p>5. gambar denah lokasi dan foto lokasi yang dimohonkan dalam format jpg.</p>	telaah rekomendasi pemanfaatan tanah negara	rekomendasi pemanfaatan tanah negara
6.	izin penyelenggaraan reklame dengan ukuran $\leq 8m^2$	<p>1. tanah persil orang atau badan, meliputi:</p> <p>a. kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang Reklame;</p> <p>b. scan kartu tanda penduduk bagi orang pribadi/nomor induk berusaha bagi pelaku usaha dalam format pdf atau jpg;</p> <p>c. scan sertifikat tanah/surat kekancingan tanah/letter c/bagan istimewa/hak handarbe/Surat Keterangan Tanah;</p>		izin penyelenggaraan reklame



		<p>d. <i>scan</i> surat kerelaan/perjanjian pemanfaatan tanah untuk tempat pendirian reklame, apabila tanah bukan milik sendiri dalam format pdf; dan</p> <p>e. <i>scan</i> surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa penyelenggara Reklame bertanggungjawab atas segala resiko yang terjadi dalam format pdf.</p> <p>2. tanah persil Pemerintah/Pemerintah Daerah, meliputi:</p> <p>a. kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang Reklame;</p> <p>b. <i>scan</i> kartu tanda penduduk bagi orang pribadi/nomor induk berusaha bagi pelaku usaha dalam format pdf atau jpg;</p> <p>c. <i>scan</i> surat kerelaan/perjanjian pemanfaatan tanah untuk tempat pendirian reklame dalam format pdf;</p> <p>d. <i>scan</i> sertifikat tanah/surat kekancingan tanah/letter c/bagan istimewa/hak handarbe/surat pernyataan penguasaan fisik tanah; dan</p> <p>e. <i>scan</i> surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa Penyelenggara bertanggungjawab atas resiko yang terjadi dalam format pdf.</p>		
7.	izin penyelenggaraan reklame dengan ukuran $\geq 8m^2$	<p>1. untuk tanah persil orang atau badan, meliputi:</p> <p>a. kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang reklame;</p>		izin penyelenggaraan reklame



		<ul style="list-style-type: none">b. persetujuan bangunan gedung reklame;c. <i>scan</i> kartu tanda penduduk bagi orang pribadi atau nomor induk berusaha bagi pelaku usaha dalam format pdf atau jpg;d. <i>scan</i> sertifikat tanah/surat kekancingan tanah/letter c/bagan istimewa/hak handarbe/Surat Keterangan Tanah;e. <i>scan</i> surat kerelaan/perjanjian pemanfaatan tanah untuk tempat pendirian reklame, apabila tanah bukan milik sendiri dalam format pdf; danf. <i>scan</i> surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa penyelenggara Reklame bertanggungjawab atas segala resiko yang terjadi dalam format pdf. <p>2. tanah persil Pemerintah/Pemerintah Daerah, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang Reklame;b. persetujuan bangunan gedung reklame;c. <i>scan</i> kartu tanda penduduk bagi orang pribadi atau nomor induk berusaha bagi pelaku usaha dalam format pdf atau jpg;d. <i>scan</i> surat kerelaan/perjanjian pemanfaatan tanah untuk tempat pendirian reklame dalam format pdf; dan		
--	--	--	--	--



		e. <i>scan</i> surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa Penyelenggara bertanggungjawab atas resiko yang terjadi dalam format pdf.		
8.	izin penyelenggaraan reklame lukisan dinding	<ol style="list-style-type: none"> 1. kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang reklame; 2. <i>scan</i> kartu tanda penduduk bagi orang pribadi/<i>scan</i> nomor induk berusaha bagi pelaku usaha; 3. <i>scan</i> surat kerelaan/perjanjian pemanfaatan tanah untuk tempat pendirian reklame, apabila tanah bukan milik sendiri; dan 4. <i>scan</i> surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa penyelenggara Reklame bertanggungjawab atas segala resiko yang terjadi. 		izin penyelenggaraan reklame
9.	izin penyelenggaraan reklame berjalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk bagi orang pribadi/nomor induk berusaha bagi pelaku usaha dalam format pdf atau jpg; 2. <i>scan</i> surat tanda nomor kendaraan bermotor dalam format pdf; 3. <i>scan</i> surat kerelaan pemilik surat tanda nomor kendaraan dalam format pdf; 4. materi/naskah/isi Reklame berjalan dalam format pdf; dan 5. foto/gambar simulasi pemasangan Reklame di kendaraan bermotor dalam format jpg. 	tidak menggunakan rekomendasi karena izin langsung ke dpmpptsp	izin penyelenggaraan reklame



10.	izin penyelenggaraan reklame insidental	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk bagi orang pribadi/nomor induk berusaha bagi pelaku usaha dalam format pdf atau jpg; 2. <i>scan</i> sertifikat tanah/surat kekancingan tanah/letter c/bagan istimewa/hak handarbe/Surat Keterangan Tanah hanya khusus untuk penyelenggaraan reklame di tanah persil orang atau badan /surat pernyataan penguasaan fisik tanah untuk tanah persil Pemerintah/Pemerintah Daerah; 3. <i>scan</i> surat kerelaan/perjanjian pemanfaatan tanah untuk tempat pendirian reklame, apabila tanah bukan milik sendiri dalam format pdf; 4. <i>scan</i> surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa penyelenggara Reklame bertanggungjawab atas segala resiko yang terjadi dalam format pdf; 5. denah titik lokasi; dan 6. Gambar desain/simulasi reklame. 	tidak menggunakan rekomendasi karena izin langsung ke dpmpptsp	izin penyelenggaraan reklame
Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Sosial, Tenaga kerja, dan Transmigrasi				
1.	persetujuan operasional lembaga pelatihan kerja pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> daftar riwayat hidup penanggung jawab lembaga pelatihan kerja yang tercantum dalam akta yang dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>scan</i> kartu tanda penduduk format pdf; b. pas foto ukuran 4 x 6 berlatar belakang merah dalam format jpg. 	rekomendasi teknis persetujuan operasional lembaga pelatihan kerja pemerintah	persetujuan operasional lembaga pelatihan kerja pemerintah



		<p>2. <i>scan</i> profil lembaga pelatihan kerja yang ditandatangani oleh penanggungjawab lembaga pelatihan kerja yang tercantum dalam akta yang sekurang-kurangnya memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. struktur organisasi dan uraian tugas; b. daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan; c. program kerja lembaga pelatihan & rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun; d. program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan; e. kapasitas pelatihan pertahun; dan f. daftar sarana & prasarana pelatihan sesuai program pelatihan yang diselenggarakan. <p>dalam format pdf.</p>		
2.	izin pengumpulan uang atau barang	<ul style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk direktur/ketua yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf; 3. <i>scan</i> proposal kegiatan dalam format pdf; 4. <i>scan</i> nomor pokok wajib pajak format pdf; 5. <i>scan</i> surat tanda daftar organisasi kemasyarakatan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia dalam 	rekomendasi teknis izin pengumpulan uang atau barang	izin pengumpulan uang atau barang



		<p>format pdf;</p> <ol style="list-style-type: none">6. <i>scan</i> bukti setor pajak bumi dan bangunan atau surat sewa dalam format pdf;7. <i>scan</i> nomor rekening atau tempat penampung hasil penyelenggaraan pengumpulan uang atau barang dalam format pdf;8. <i>scan</i> surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua dalam format pdf;9. <i>scan</i> surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pengumpulan uang atau barang tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum dalam format pdf;10. <i>scan</i> tanda daftar lembaga kesejahteraan sosial bagi lembaga kesejahteraan sosial dalam format pdf; dan11. <i>scan</i> contoh iklan/promosi yang tidak bertentangan dengan nilai-nilai kemanusiaan dalam format pdf.		
3.	tanda daftar lembaga kesejahteraan sosial	<ol style="list-style-type: none">1. <i>scan</i> anggaran dasar dan anggaran rumah tangga dalam format pdf;2. <i>scan</i> akta notaris yang disahkan oleh menteri hukum dan hak asasi manusia sebagai badan hukum/nota pendirian yang dilegalisir oleh lurah/kepala desa, camat/mantri pamong praja, atau bupati/walikota dalam format pdf;	rekomendasi teknis operasional lembaga kesejahteraan sosial	tanda daftar lembaga kesejahteraan sosial



	<ol style="list-style-type: none">3. <i>scan</i> struktur organisasi lembaga kesejahteraan sosial dalam format pdf;4. <i>scan</i> informasi mengenai nama, alamat, dan telepon pengurus dan anggota lembaga kesejahteraan sosial dalam format pdf;5. <i>scan</i> program kerja di bidang kesejahteraan sosial dalam format pdf;6. <i>scan</i> nomor pokok wajib pajak pengurus dalam format pdf;7. <i>scan</i> data sumber daya manusia format pdf;8. <i>scan</i> informasi sarana prasarana dan gambar sarana prasarana dalam format jpg;9. <i>scan</i> surat pernyataan yang menyatakan bahwa telah melaksanakan kegiatan lembaga kesejahteraan sosial dengan melampirkan laporan kegiatan minimal 6 (enam) bulan terakhir dalam format pdf;10. <i>scan</i> surat keterangan domisili dari lurah setempat dalam format pdf; dan11. <i>scan</i> bukti yang menunjukkan modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan minimal:<ol style="list-style-type: none">a. Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) bagi lembaga kesejahteraan sosial yg tidak berbadan hukum; danb. Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) bagi lembaga kesejahteraan sosial berbadan hukum dalam format pdf.		
--	--	--	--



Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik				
1.	surat keterangan penelitian	<p>Syarat Administasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> surat pengantar surat keterangan penelitian yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang berkepentingan dalam format pdf; 2. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg. <p>Syarat Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> proposal penelitian dalam bahasa indonesia dalam format pdf; 2. <i>scan</i> surat pernyataan pemohon bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pemohon bersedia untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dalam format pdf; dan 3. <i>scan</i> surat persetujuan dari lokasi penelitian dalam format pdf. 	<p>rekomendasi teknis surat keterangan penelitian oleh badan kesatuan bangsa dan politik dan badan perencanaan dan pembangunan daerah</p>	surat keterangan penelitian
2.	izin kuliah kerja nyata	<p>Syarat Administrasi:</p> <p><i>scan</i> surat permohonan/pengantar dari perguruan tinggi yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta dalam format pdf.</p>	<p>rekomendasi teknis izin kuliah kerja nyata</p>	izin kuliah kerja nyata



		<p>Syarat Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. surat kerjasama perguruan tinggi yang mengadakan kuliah kerja nyata harus menjalin kerjasama dengan Pemerintah Kota Yogyakarta dalam format pdf; 2. <i>scan</i> proposal dalam format pdf yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. nama personil/peserta; b. nomor induk fakultas/jurusan; c. jangka waktu; d. lokasi kuliah kerja nyata; dan e. daftar dosen pembimbing lapangan. 3. <i>scan</i> surat pernyataan pemohon yang menyatakan kesanggupan menyerahkan hasil kuliah kerja nyata kepada: <ol style="list-style-type: none"> a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan b. lokasi kuliah kerja nyata. <p>dalam format pdf.</p> 4. <i>scan</i> surat persetujuan dari lokasi kuliah kerja nyata dalam format pdf. 		
<p>Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga</p>				
<p>1.</p>	<p>izin operasional lembaga pendidikan formal</p>	<p>1. <i>scan</i> akta pendirian yayasan/badan usaha dalam format pdf;</p>	<p>rekomendasi teknis operasional lembaga pendidikan formal</p>	<p>izin operasional lembaga pendidikan formal</p>



		<ol style="list-style-type: none"> 2. <i>scan</i> surat keputusan penunjukan/surat keputusan jabatan/surat keputusan kepala sekolah dalam format pdf; 3. <i>scan</i> kartu tanda penduduk penanggungjawab/pimpinan yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 4. <i>scan</i> izin mendirikan bangunan atau persetujuan bangunan gedung atau surat kepemilikan bangunan atau surat pernyataan kepemilikan bangunan bermeterai cukup dan dalam format pdf; 5. <i>scan</i> surat kerelaan dari pemilik bangunan apabila bangunan bukan milik sendiri dalam format pdf; 6. <i>scan</i> izin lama apabila mengajukan permohonan perpanjangan; dan 7. <i>scan</i> studi kelayakan 8 (delapan) standar nasional pendidikan dalam format pdf. 		
2.	izin operasional lembaga pendidikan nonformal	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> akta pendirian yayasan/badan usaha dalam format pdf; 2. <i>scan</i> surat keputusan penunjukan/surat keputusan jabatan/surat keputusan kepala sekolah dalam format pdf; 3. <i>scan</i> kartu tanda penduduk penanggungjawab/pimpinan yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 4. <i>scan</i> izin mendirikan bangunan atau persetujuan bangunan gedung atau surat 	rekomendasi teknis operasional lembaga pendidikan nonformal	izin operasional lembaga pendidikan nonformal



		<p>kepemilikan bangunan atau surat pernyataan kepemilikan bangunan yang bermeterai cukup dalam format pdf;</p> <p>5. <i>scan</i> surat kerelaan dari pemilik bangunan apabila bangunan bukan milik sendiri dalam format pdf;</p> <p>6. <i>scan</i> izin lama apabila mengajukan permohonan perpanjangan; dan</p> <p>7. <i>scan</i> studi kelayakan 8 (delapan) standar nasional pendidikan dalam format pdf.</p>		
Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian, bidang pangan, dan bidang kelautan dan perikanan				
1.	izin jagal	<p>1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg;</p> <p>2. <i>scan</i> akta pendirian khusus badan hukum dalam format pdf;</p> <p>3. <i>scan</i> surat pernyataan kesanggupan melaksanakan persyaratan teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam format pdf; dan</p> <p>4. <i>Scan</i> tanda izin jagal lama apabila perpanjangan dalam format pdf.</p>	rekomendasi teknis izin jagal	izin jagal
2.	surat izin praktik dokter hewan	<p>1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg;</p> <p>2. <i>scan</i> nomor pokok wajib pajak format pdf;</p> <p>3. pas foto ukuran 4 x 6 berwarna format jpg;</p>	rekomendasi teknis surat izin praktik dokter hewan.	surat izin praktik dokter hewan.



		<ol style="list-style-type: none"> 4. <i>scan</i> ijazah dokter hewan dalam format pdf; 5. <i>scan</i> sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan dalam format pdf; 6. <i>scan</i> surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat dalam format pdf; 7. <i>scan</i> keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan dalam format pdf; dan 8. <i>scan</i> surat pernyataan persetujuan pimpinan tempat praktik sebelumnya dalam format pdf. 		
3.	Surat izin praktik Dokter Hewan Warga Negara Asing	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> paspor dalam format pdf; 2. <i>scan</i> pas foto berwarna ukuran 4 x 6 dalam format jpg; 3. <i>scan</i> ijazah Dokter Hewan dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah dalam format pdf; 4. <i>scan</i> ijazah/sertifikat Dokter Hewan Spesialis dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah dalam format pdf; 5. <i>scan</i> perjanjian bilateral atau multilateral antara pihak Indonesia dengan pihak negara atau lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam format pdf; 6. <i>scan</i> mampu berbahasa Indonesia dengan lancar secara lisan dan tulisan yang dibuktikan 	Rekomendasi teknis surat izin praktik Dokter Hewan WNA	Surat izin praktik Dokter Hewan WNA



		<p>dengan sertifikat lulus ujian bahasa Indonesia dari lembaga bahasa Indonesia perguruan tinggi negeri di Indonesia dalam format pdf;</p> <ol style="list-style-type: none">7. <i>scan</i> sertifikat kompetensi sebagai Dokter Hewan Spesialis dari negara asalnya dalam format pdf;8. <i>scan</i> surat izin praktik dari negara asal dalam format pdf;9. <i>scan</i> surat keterangan dari pejabat Otoritas Veteriner negara asal yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di negara asal dalam format pdf;10. <i>scan</i> kartu anggota dari organisasi profesi Dokter Hewan dari negara asal dalam format pdf;11. <i>scan</i> bukti terdaftar sebagai anggota organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia dalam format pdf;12. <i>scan</i> surat pernyataan kemitraan dengan Dokter Hewan Indonesia dalam format pdf;13. <i>scan</i> sertifikat Kompetensi di bidang Penyakit Hewan tropik di Indonesia dalam format pdf;14. <i>scan</i> surat keterangan dari organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia yang menerangkan bahwa yang bersangkutan telah memenuhi standar kompetensi yang sama dengan Dokter Hewan Spesialis Indonesia		
--	--	--	--	--



		<p>sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan dalam format pdf;</p> <p>15. <i>scan</i> surat pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi dalam format pdf; dan</p> <p>16. <i>scan</i> surat keterangan tempat praktik Dokter Hewan dalam format pdf.</p>		
4.	izin penyimpanan daging	<p>1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk penanggung jawabnya/pemilik yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg;</p> <p>2. <i>scan</i> surat izin usaha yang dikeluarkan oleh OSS dalam format pdf;</p> <p>3. <i>scan</i> kartu bukti pedagang los pasar dari Dinas Perdagangan khusus pedagang pasar dalam format pdf;</p> <p>4. <i>scan</i> surat pernyataan kesanggupan melaksanakan persyaratan teknis sesuai perundang-undangan yang berlaku dalam format pdf; dan</p> <p>5. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf.</p>	rekomendasi teknis penyimpanan daging	izin penyimpanan daging
5.	izin penggilingan daging	<p>1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk penanggung jawabnya/pemilik yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg;</p> <p>2. <i>scan</i> kartu bukti pedagang los pasar dari Dinas Perdagangan khusus pedagang pasar dalam format pdf;</p>	rekomendasi teknis penggilingan daging	izin penggilingan daging



		<ol style="list-style-type: none"> 3. <i>scan</i> surat izin usaha yang dikeluarkan oleh OSS dalam format pdf; 4. <i>scan</i> surat pernyataan pemohon yang menyatakan bahwa pemohon sanggup untuk melaksanakan persyaratan teknis sesuai perundang-undangan yang berlaku dalam format pdf; dan 5. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf. 		
6.	izin penjualan daging	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk penanggung jawabnya/pemilik yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. <i>scan</i> kartu bukti pedagang los pasar dari dinas perdagangan khusus pedagang pasar dalam format pdf; 3. <i>scan</i> surat izin usaha yang dikeluarkan oleh oss dalam format pdf; 4. <i>scan</i> surat pernyataan pemohon yang menyatakan bahwa kesanggupan melaksanakan persyaratan teknis sesuai perundang-undangan yang berlaku dalam format pdf; dan 5. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf. 	rekomendasi teknis penjualan daging	izin penjualan daging
7.	surat izin paramedik veteriner pelayanan kesehatan hewan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. <i>scan</i> nomor pokok wajib pajak dalam format pdf; 3. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 dalam format jpg; 	rekomendasi izin paramedik veteriner pelayanan kesehatan hewan.	surat izin paramedik veteriner pelayanan kesehatan hewa.



		<ol style="list-style-type: none"> 4. <i>scan</i> surat perjanjian kerjasama tentang kerjasama penyeliaan dengan dokter hewan penyelia dalam format pdf; 5. <i>scan</i> surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik dalam format pdf; 6. <i>scan</i> ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Diploma Kesehatan Hewan atau Ijazah Sekolah Menengah Kejuruan di bidang kesehatan hewan dalam format pdf; 7. <i>scan</i> sertifikat kompetensi di bidang kesehatan hewan yang diterbitkan oleh Lembaga sertifikasi profesi dalam format pdf; dan 8. <i>scan</i> surat keterangan pemenuhan persyaratan tempat pelayanan paramedic veteriner dalam format pdf. 		
8.	surat izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminasi Buatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. <i>scan</i> nomor pokok wajib pajak dalam format pdf; 3. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 dalam format jpg; 4. <i>scan</i> surat perjanjian kerjasama tentang kerjasama penyeliaan dengan dokter hewan penyelia dalam format pdf; 5. <i>scan</i> surat rekomendasi dari organisasi profesi Paramedik Veteriner dalam format pdf; 	Rekomendasi paramedik veteriner pelayanan inseminasi buatan	Surat izin paramedik pelayanan veteriner inseminasi



		<p>6. <i>scan</i> ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Diploma Kesehatan Hewan atau Ijazah Sekolah Menengah Kejuruan di bidang kesehatan hewan dalam format pdf;</p> <p>7. <i>scan</i> sertifikat kompetensi di bidang Inseminasi Buatan yang diterbitkan oleh Lembaga sertifikasi profesi dalam format pdf; dan</p> <p>8. <i>scan</i> surat pernyataan tempat pelayanan paramedik kesehatan hewan dalam format pdf.</p>		
9.	surat izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan	<p>1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg;</p> <p>2. <i>scan</i> nomor pokok wajib pajak dalam format pdf;</p> <p>3. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 dalam format jpg;</p> <p>4. <i>scan</i> surat perjanjian kerjasama tentang kerjasama penyeliaan dengan dokter hewan penyelia dalam format pdf;</p> <p>5. <i>scan</i> surat rekomendasi dari organisasi profesi Paramedik Veteriner dalam format pdf;</p> <p>6. <i>scan</i> ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Diploma Kesehatan Hewan atau Ijazah Sekolah Menengah Kejuruan di bidang kesehatan hewan dalam format pdf;</p> <p>7. <i>scan</i> sertifikat kompetensi di bidang pemeriksaan kebuntingan yang diterbitkan oleh Lembaga sertifikasi profesi dalam format pdf;</p>	rekomendasi paramedik veteriner pelayanan pemeriksaan kebuntingan	surat izin Paramedik Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan



		8. <i>scan</i> surat pernyataan tempat pelayanan paramedik kesehatan hewan dalam format pdf.		
10.	surat izin Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. <i>scan</i> nomor pokok wajib pajak dalam format pdf; 3. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 dalam format jpg; 4. <i>scan</i> surat perjanjian kerjasama tentang kerjasama penyeliaan dengan dokter hewan penyelia dalam format pdf; 5. <i>scan</i> surat rekomendasi dari organisasi profesi Paramedik Veteriner dalam format pdf; 6. <i>scan</i> ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Diploma Kesehatan Hewan atau Ijazah Sekolah Menengah Kejuruan di bidang kesehatan hewan dalam format pdf; 7. <i>scan</i> sertifikat kompetensi di bidang Tehnik Reproduksi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi dalam format pdf; dan 8. <i>scan</i> surat pernyataan tempat pelayanan paramedik kesehatan hewan dalam format pdf. 	rekomendasi paramedik veteriner pelayanan	surat izin paramedik pelayanan veteriner Asisten Teknik Reproduksi
11.	izin dokter hewan praktik mandiri	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. <i>scan</i> nomor pokok wajib pajak dalam format pdf; 	rekomendasi izin dokter hewan praktik mandiri	izin dokter hewan praktik mandiri



	<ol style="list-style-type: none">3. pas foto berwarna ukuran 4x6 dengan latar belakang warna biru untuk pria dan warna merah untuk wanita dalam format jpg;4. <i>scan</i> ijazah dokter hewan dalam format pdf;5. <i>scan</i> surat tanda registrasi izin praktik dari kepala dinas dalam format pdf;6. <i>scan</i> surat rekomendasi praktik dokter hewan dari pengurus organisasi profesi kedokteran hewan setempat dalam format pdf;7. <i>scan</i> izin mendirikan bangunan atau/persetujuan bangunan gedung format pdf;8. <i>scan</i> sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan organisasi profesi kedokteran hewan indonesia dalam format pdf;9. <i>scan</i> surat pernyataan bahwa telah mempunyai dokter hewan yang memiliki surat izin praktik dokter hewan dalam format pdf;10. <i>scan</i> surat pernyataan pemohon yang menyatakan bahwa pemohon wajib mematuhi etika dan kode etik sesuai profesinya dalam format pdf;11. <i>scan</i> surat pernyataan pemohon yang menyatakan bahwa pemohon bersedia ikut berpartisipasi dalam pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular dalam rangka menjalankan sistem kesehatan hewan nasional dalam format pdf; dan		
--	---	--	--



		12. <i>scan</i> surat kompetensi khusus dari organisasi kedokteran hewan dan/atau dari instansi dimana bersangkutan bekerja sebagai konsultan dalam format pdf.		
Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan				
1.	persetujuan penjualan langsung minuman beralkohol golongan B dan golongan C	<p>Syarat Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk direktur/ penanggung jawab perusahaan yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf; 3. <i>scan</i> sertifikat usaha hotel bintang 3,4,5 dan restoran bintang 3 dari lembaga sertifikasi usaha pariwisata dalam format pdf; 4. <i>scan</i> akta pendirian perusahaan beserta perubahannya dan pengesahan dari instansi yang berwenang bagi perusahaan berbentuk badan hukum dalam format pdf; dan 5. <i>scan</i> nomor pokok pengusaha barang kena cukai bagi yang pernah memiliki surat izin usaha penjualan minuman beralkohol golongan B dalam format pdf. <p>Syarat Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> izin distributor/sub distributor sebagai pemasok minuman beralkohol dengan daerah pemasaran di Daerah Istimewa Yogyakarta dalam format pdf; 	rekomendasi teknis persetujuan penjualan langsung minuman beralkohol golongan B dan golongan C	persetujuan penjualan langsung minuman beralkohol golongan B dan golongan C



		<ol style="list-style-type: none"> 2. <i>scan</i> surat penunjukan dari distributor atau sub distributor dalam format pdf; dan 3. <i>scan</i> proposal rencana penjualan satu tahun ke depan dalam format pdf. 		
2.	persetujuan operasional toko swalayan	<p>Syarat Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pengesahan dari instansi yang berwenang bagi perusahaan berbadan hukum dalam format pdf atau jpg; 2. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf; 3. <i>scan</i> izin mendirikan bangunan atau persetujuan bangunan gedung format pdf; 4. <i>scan</i> akta pendirian perusahaan beserta perubahannya dan pengesahan dari instansi yang berwenang apabila berbentuk badan hukum dalam format pdf; dan 5. <i>scan</i> izin usaha yang dikeluarkan dari lembaga OSS dalam format pdf. <p>Syarat Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> hasil analisa sosial ekonomi masyarakat yang disetujui oleh dinas perdagangan dalam format pdf; dan 2. <i>scan</i> surat pernyataan rencana kemitraan dengan usaha mikro atau usaha kecil yang diketahui oleh Dinas Perdagangan format pdf. 	rekomendasi teknis persetujuan operasional toko swalayan	persetujuan operasional toko swalayan



3.	persetujuan kajian hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> dokumen yang berisi kajian analisa sosial ekonomi masyarakat terhadap rencana pendirian toko swalayan dalam format pdf; 2. <i>scan</i> berita acara sosialisasi dengan masyarakat/wilayah diketahui oleh pengesahan wilayah dalam format pdf; dan 3. <i>scan</i> surat pernyataan kesanggupan kemitraan dengan pelaku usaha mikro/masyarakat sekitar diketahui pengesahan pejabat wilayah dalam format pdf. 	rekomendasi teknis kajian hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat	persetujuan kajian hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat
4.	izin juru parkir kawasan pasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. Pas foto ukuran 4 x 6 dalam format jpg; 3. <i>scan</i> surat pernyataan yang menyatakan bahwa pemohon sanggup untuk menaati kewajiban sebagai juru parkir tetap bermeterai cukup dan dalam format pdf; 4. <i>scan</i> surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pemohon sanggup untuk menjalankan tugas dan bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta dalam format pdf. 5. <i>scan</i> buku tabungan yang menunjukkan nomor rekening bank dalam format pdf; 6. <i>scan</i> denah lokasi lahan parkir dalam format pdf; dan 	rekomendasi izin juru parkir	izin juru parkir



		7. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf.		
5.	pengelolaan khusus pemerintah pasar tempat parkir kawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. pas foto 4 x 6 berlatar belakang warna cerah dalam format jpg; 3. <i>scan</i> surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pemohon sanggup untuk menaati kewajiban sebagai pengelola tempat khusus parkir milik Pemerintah Daerah dalam format pdf; 4. <i>scan</i> surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pemohon sanggup untuk menjalankan tugas bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta yang berkaitan dengan ketugasan pengelola tempat khusus parkir milik Pemerintah Daerah dalam format pdf; 5. <i>scan</i> buku tabungan yang menunjukkan nomor rekening bank dalam format pdf; 6. denah lokasi lahan parkir dalam format pdf; dan 7. <i>scan</i> surat pernyataan kesanggupan kemitraan dengan pelaku usaha mikro atau masyarakat sekitar diketahui pengesahan pejabat wilayah dalam format pdf. 	rekomendasi teknis pengelolaan tempat khusus parkir pemerintah kawasan pasar	persetujuan pengelolaan khusus parkir



Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan bidang perumahan dan kawasan permukiman				
1.	izin pembuatan jalan masuk (<i>in gang</i>)	<p>Syarat Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. <i>scan</i> akta perusahaan beserta perubahan dan pengesahan dari instansi yang berwenang dalam format pdf; 3. <i>scan</i> sertifikat tanah dalam format pdf; 4. <i>scan</i> surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah bila bukan milik sendiri bermaterai dalam format pdf; dan 5. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya bagi pelaku usaha format pdf. <p>Syarat Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gambar teknis jalan masuk (<i>in gang</i>) dalam format jpg; dan 2. <i>scan</i> denah lokasi dalam format pdf. 	rekomendasi teknis pembuatan jalan masuk (<i>in gang</i>)	izin pembuatan jalan masuk (<i>in gang</i>)
2.	persetujuan pengelolaan tempat pemakaman bukan umum	<p>Syarat Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. <i>scan</i> akta pendirian badan sosial/keagamaan beserta perubahan dan pengesahan dari instansi yang berwenang apabila berbentuk badan hukum dalam format pdf; 	rekomendasi teknis persetujuan pengelolaan tempat pemakaman bukan umum	persetujuan pengelolaan tempat pemakaman bukan umum



		<p>3. <i>scan</i> sertifikat tanah dengan status tanah pemakaman dalam format pdf; dan</p> <p>4. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf.</p> <p>Syarat Teknis:</p> <p>1. foto lokasi pemakaman dalam format jpg; dan</p> <p>2. <i>scan</i> denah lokasi dalam format pdf.</p>		
3.	persetujuan pemakaman untuk pengelolaan krematorium milik swasta	<p>Syarat Administrasi:</p> <p>1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg;</p> <p>2. <i>scan</i> akta pendirian badan sosial / keagamaan beserta perubahan dan pengesahan dari instansi yang berwenang apabila berbentuk badan hukum dalam format pdf; dan</p> <p>3. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf.</p> <p>Syarat Teknis:</p> <p>1. <i>scan</i> izin mendirikan bangunan atau persetujuan bangunan gedung format pdf;</p> <p>2. foto bangunan krematorium dalam format jpg;</p> <p>3. denah lokasi dalam format pdf.</p>	rekomendasi teknis pemakaman untuk pengelolaan krematorium milik swasta	persetujuan pemakaman untuk pengelolaan krematorium milik swasta
4.	izin penyimpanan abu jenazah milik swasta	<p>Syarat Administrasi:</p> <p>1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg;</p>	rekomendasi teknis izin penyimpanan abu jenazah milik swasta	izin penyimpanan abu jenazah milik swasta



		<p>2. <i>scan</i> akta pendirian badan sosial/keagamaan beserta perubahan dan pengesahan dari instansi yang berwenang apabila berbentuk badan hukum dalam format pdf; dan</p> <p>3. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf.</p> <p>Syarat Teknis:</p> <p>1. <i>scan</i> izin mendirikan bangunan atau persetujuan bangunan gedung format pdf;</p> <p>2. foto bangunan tempat penyimpanan abu jenazah dalam format jpg; dan</p> <p>3. denah lokasi dalam format pdf.</p>		
5.	izin penyambungan saluran air hujan	<p>Syarat Administrasi:</p> <p>1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg;</p> <p>2. <i>scan</i> sertifikat tanah dari pemilik tanah yang mengajukan izin saluran air hujan dalam format pdf;</p> <p>3. <i>scan</i> akta perusahaan beserta perubahan dan pengesahan dari instansi yang berwenang apabila berbentuk badan hukum dalam format pdf;</p> <p>4. <i>scan</i> surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila bukan milik sendiri bermaterai cukup dalam format pdf; dan</p>	rekomendasi teknis penyambungan saluran air hujan	izin penyambungan saluran air hujan



		<p>5. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf.</p> <p>Syarat Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none">1. gambar teknis penyambungan saluran air hujan dalam format jpg; dan2. denah lokasi dalam format pdf.		
6.	izin saluran air limbah	<p>Syarat Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg;2. <i>scan</i> sertifikat tanah dari pemilik tanah yang mengajukan izin saluran air limbah dalam format pdf;3. <i>scan</i> akta perusahaan beserta perubahan dan pengesahan dari instansi berwenang apabila berbentuk badan hukum dalam format pdf;4. <i>scan</i> surat pernyataan kerelaan dari pemilik tanah apabila bukan milik sendiri bermaterai cukup dalam format pdf; dan5. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf. <p>Syarat Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none">1. gambar teknis penyambungan saluran air limbah dalam format jpg; dan2. denah lokasi dalam format pdf.	rekomendasi teknis saluran air limbah	izin saluran air limbah



Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan				
1.	surat izin praktik tenaga kesehatan selain dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dan dokter gigi spesialis	<ol style="list-style-type: none">1. foto berlatar belakang warna merah dalam format jpg;2. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg;3. <i>scan</i> surat tanda registrasi dalam format pdf;4. <i>scan</i> ijazah dalam format pdf;5. <i>scan</i> rekomendasi organisasi profesi format pdf;6. <i>scan</i> surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek dalam format pdf;7. <i>scan</i> surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan untuk praktik disarana dalam format pdf;8. <i>scan</i> surat izin sarana dalam format pdf;9. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya untuk praktik disarana dalam format pdf;10. <i>scan</i> surat persetujuan atasan langsung dari surat izin praktek I apabila akan membuat surat izin praktek II dan surat izin praktek III dalam format pdf; dan11. <i>scan</i> surat izin praktik I dan/atau surat izin praktek II jika membuat II dan/atau surat izin praktek III dalam format pdf.	rekomendasi surat izin praktik tenaga kesehatan	surat izin praktik tenaga kesehatan



2.	surat terdaftar penyehat tradisional	<ol style="list-style-type: none">1. <i>scan</i> surat pernyataan mengenai metode atau teknis pelayanan yang diberikan dalam format pdf;2. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg;3. pas foto terbaru ukuran 4 x6 dalam format jpg;4. <i>scan</i> surat pernyataan domisili usaha yang diketahui oleh lurah dan/atau mantri pamong praja dalam format pdf;5. <i>scan</i> surat pengantar puskesmas dalam format pdf; dan6. <i>scan</i> surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang dalam format pdf.	rekomendasi surat terdaftar penyehat tradisional	surat terdaftar penyehat tradisional
3.	izin usaha mikro obat tradisional	<p>Syarat Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. <i>scan</i> data lokasi usaha dalam format pdf yang meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. kantor;b. industri, danc. gudang usaha mikro obat tradisional.2. <i>scan</i> data penanggung jawab teknis dalam format pdf; dan3. <i>scan</i> bukti pembayaran pendapatan asli daerah dalam format pdf.	sertifikat standar	izin usaha mikro obat tradisional



		<p>Syarat Khusus:</p> <ol style="list-style-type: none">1. <i>scan</i> dokumen penanggung jawab teknis yang terdiri atas:<ol style="list-style-type: none">a. ijazah;b. surat tanda registrasi apoteker;c. surat izin praktik apoteker;d. surat pernyataan bekerja penuh waktu;e. perjanjian kerja sama antara penanggung jawab teknis dengan pelaku usaha; danf. kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku.dalam format pdf.2. <i>scan</i> surat pernyataan komitmen untuk memenuhi aspek cara pembuatan obat tradisional yang baik minimal secara bertahap dalam format pdf;3. <i>scan</i> rencana produksi usaha mikro obat tradisional meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. bentuk sediaan yang diproduksi; danb. bahan baku yang digunakan.dalam format pdf;4. <i>scan</i> rencana atau tahapan pengembangan obat tradisional yang akan diproduksi dalam format pdf;		
--	--	---	--	--



		<p>5. <i>scan</i> rencana pemasaran produk dalam format pdf; dan</p> <p>6. <i>scan</i> daftar fasilitas produksi, mesin, dan peralatan dalam format pdf.</p>		
4.	pembetulan surat izin praktik tenaga kesehatan selain dokter, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis	<p>1. <i>scan</i> surat izin praktik yang tidak sesuai dalam format pdf;</p> <p>2. <i>scan</i> surat tanda registrasi dalam format pdf;</p> <p>3. <i>scan</i> surat permohonan perbaikan surat izin praktik dalam format pdf.</p>	surat keterangan pembetulan surat izin praktik	pembetulan surat izin praktik tenaga kesehatan
5.	pencabutan surat izin praktik tenaga kesehatan selain dokter, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis	<p>1. <i>scan</i> surat permohonan pencabutan surat izin praktik dalam format pdf;</p> <p>2. <i>scan</i> surat izin praktik dalam format pdf;</p> <p>3. <i>scan</i> surat keterangan tidak bekerja apabila bekerja di sarana dalam format pdf.</p>	rekomendasi pencabutan surat izin praktik	surat keterangan pencabutan surat izin praktik tenaga kesehatan
6.	izin klinik pemerintah non Badan Layanan Umum atau Badan Layanan Umum Daerah	<p>1. <i>scan</i> profil klinik dalam format pdf;</p> <p>2. <i>scan self assessment</i> klinik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam format pdf;</p> <p>3. <i>scan</i> persyaratan lain:</p> <p>a. dokumen perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun;</p> <p>b. dokumen izin mempekerjakan tenaga asing bila Klinik mempekerjakan tenaga kerja warga negara asing;</p>	rekomendasi sertifikat standar	sertifikat standar



		<ul style="list-style-type: none">c. hasil pemeriksaan air bersih atau rekening PDAM;d. sumber kelistrikan PLN dan/atau genset;e. standar operasional prosedur, meliputi:<ul style="list-style-type: none">1) standar operasional prosedur seluruh pelayanan klinik;2) keamanan, kesehatan, dan keselamatan kerja; dan3) standar operasional prosedur pengendalian dan penanganan limbah medis.f. Sertifikat uji fungsi alat kesehatan untuk alat baru kurang dari 1 (satu) tahun, atau sertifikat kalibrasi alat kesehatan untuk alat kesehatan lebih dari 1 (satu) tahun; dang. Sertifikat pelatihan estetika/kecantikan medik dari dokter yang berpraktik. <ul style="list-style-type: none">4. <i>scan</i> daftar Sumber Daya Manusia dan struktur organisasi klinik dalam format pdf;5. <i>scan</i> daftar SIP dalam format pdf;6. <i>scan</i> surat perjanjian kerjasama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun dalam format pdf;7. <i>scan</i> surat keterangan dari Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta mengenai pertimbangan persetujuan pendirian klinik dalam format pdf;		
--	--	--	--	--



		<ol style="list-style-type: none"> 8. <i>scan</i> daftar nama obat-obatan dan bahan medis habis pakai dalam format pdf; dan 9. <i>scan</i> persetujuan bangunan gedung. 		
Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika dan persandian				
1.	izin pergelaran jaringan fiber optik	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> asli kartu tanda penduduk pemohon dalam format pdf atau jpg; 2. <i>scan</i> asli nomor induk berusaha dalam format pdf atau jpg; 3. kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang; 4. Rekomendasi Lokasi Pergelaran Jaringan Fiber Optik; dan 5. <i>scan</i> surat kerelaan/perjanjian pemanfaatan barang milik daerah dalam format pdf. 		izin pergelaran jaringan fiber optik
Perangkat Daerah				
1.	izin praktek kerja lapangan	<p>Syarat Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> surat permohonan/pengantar dari instansi/lembaga yang ditujukan kepada dinas penanaman modal dan perizinan dan khusus untuk perorangan non lembaga, permohonan diketahui/disetujui oleh pejabat wilayah setempat dalam format pdf; 2. <i>scan</i> surat persetujuan/keterangan dari Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, bagi warga negara asing dalam format pdf; dan 3. <i>scan</i> surat persetujuan dari instansi/lembaga lokasi praktek kerja lapangan dalam format pdf. 	rekomendasi teknis izin praktek kerja lapangan	izin praktek kerja lapangan



		<p>Syarat Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> proposal yang disahkan instansi terkait atau guru atau dosen atau pembimbing atau pengajar dalam format pdf; 2. <i>scan</i> lokasi dan waktu pelaksanaan praktek kerja lapangan dalam format pdf; 3. <i>scan</i> daftar nama dan identitas peserta, terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. kartu tanda penduduk; b. surat izin mengemudi; c. kartu mahasiswa; d. kartu pelajar; atau e. paspor dalam format pdf; dan 4. <i>scan</i> daftar guru atau dosen atau pembimbing, dalam format pdf. 		
Kemantren				
1.	persetujuan pondokan atau izin pondokan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. <i>scan</i> izin membangun bangunan/persetujuan bangunan gedung dalam format pdf; 3. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf; 4. <i>scan</i> surat pernyataan pemohon yang menyatakan bahwa: 	rekomendasi teknis persetujuan pondokan	persetujuan pondokan



		<p>a. bertindak sebagai penanggung jawab atas keamanan, ketertiban termasuk mencegah terjadinya peredaran dan penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif dan minuman keras dipondokan serta segala sesuatu aktifitas di dalam pondokan;</p> <p>b. sanggup untuk menyediakan ruang tamu yang terpisah dari kamar pondokan;</p> <p>c. melaporkan secara tertulis mengenai jumlah dan identitas pemondok kepada lurah setempat dengan diketahui rt dan rw;</p> <p>d. memberitahukan kepada rt apabila menerima tamu yang menginap;</p> <p>e. membuat dan memasang jadwal waktu penerimaan tamu dan tata tertib yang berlaku ditempat pondokan yang disusun dengan berpedoman kepada norma-norma hukum, agama, adat dan kepatutan;</p> <p>f. memberikan bimbingan dan pengarahan kepada pemondok untuk dapat menyesuaikan diri dengan kehidupan masyarakat setempat, dan berperan aktif dalam kegiatan kemasyarakatan maupun pembangunan; dan</p> <p>g. memelihara kebersihan dan kesehatan lingkungan.</p> <p>bermeterai cukup dan dalam format pdf.</p>		
--	--	---	--	--



2.	persetujuan pedagang kaki lima atau izin pedagang kaki lima	<ol style="list-style-type: none">1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg;2. pas foto terbaru hitam putih ukuran 2x3 dalam format jpg;3. <i>scan</i> surat pernyataan belum memiliki tempat usaha dalam format pdf;4. <i>scan</i> surat pernyataan pemohon yang menyatakan kesanggupan untuk melakukan bongkar pasang peralatan dan dagangan, menyediakan tempat sampah, menjaga ketertiban, keamanan, kesehatan, kebersihan dan keindahan serta fungsi fasilitas umum dalam format pdf;5. <i>scan</i> surat pernyataan pemohon yang menyatakan kesanggupan mengembalikan lokasi usaha apabila Pemerintah Daerah akan mempergunakan untuk kepentingan umum yang lebih luas tanpa syarat apapun format pdf;6. <i>scan</i> persetujuan dari pemilik/kuasa hak atas bangunan/tanah yang berbatasan langsung dengan jalan, apabila berusaha di daerah milik jalan dan atau persil dalam format pdf;7. <i>scan</i> surat pernyataan pemohon yang menyatakan kesanggupan untuk mengembalikan lokasi usaha apabila Pemerintah Daerah akan mempergunakan untuk kepentingan umum yang lebih luas tanpa syarat apapun dalam format pdf;	rekomendasi teknis persetujuan pedagang kaki lima	persetujuan pedagang kaki lima
----	---	--	---	--------------------------------



		<ol style="list-style-type: none">8. <i>scan</i> persetujuan dari pemilik/pengelola fasilitas umum, apabila menggunakan fasilitas umum dalam format pdf;9. <i>scan</i> surat pernyataan pemohon yang menyatakan kesanggupan untuk memasang daftar harga yang dapat diketahui oleh umum, khusus bagi pedagang kaki lima dengan jenis dagangan makanan dan minuman baik yang menggunakan dasaran atau tidak menggunakan dasaran dan atau menyediakan tempat untuk makan dan/atau minum termasuk lesehan dalam format pdf;10. <i>scan</i> sertifikat laik sehat yang masih berlaku dari Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta bagi pedagang kakilima dengan jenis dagangan makanan dan minuman kecuali makanan dan minuman yang terdaftar di balai besar pengawasan obat dan makanan format pdf; dan11. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf.		
--	--	--	--	--



B. JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG TIDAK DIDELEGASIKAN

No	Jenis Perizinan	Persyaratan	Izin/Persetujuan dan Non Perizinan yang diterbitkan PD Teknis
Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dan penugasan keistimewaan bidang kebudayaan			
1.	rekomendasi bentuk arsitektur	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. <i>scan</i> kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dalam format pdf; 3. gambar rencana dalam format jpg; 4. foto kondisi eksisting dalam format jpg; dan 5. <i>scan</i> denah lokasi dalam format pdf. 	rekomendasi kebudayaan
Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan			
1.	persetujuan teknis analisis dampak lalu lintas	<p>Syarat Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon dan pemrakarsa yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. <i>scan</i> akta pendirian badan yang telah mendapatkan pengesahan dari pejabat yang berwenang apabila pemrakarsa adalah badan dalam format pdf; 3. <i>scan</i> sertifikat tanah dalam format pdf; 4. <i>scan</i> surat perjanjian/kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah bukan milik pemohon dalam format pdf; 	persetujuan teknik lalu lintas



	<p>5. <i>scan</i> kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dalam format pdf;</p> <p>6. <i>scan</i> sertifikat kompetensi penyusun analisis dampak lalu lintas yang masih berlaku untuk kegiatan yang berkategori bangkitan tinggi dan bangkitan sedang sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 17 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas dalam format pdf;</p> <p>7. <i>scan</i> dokumen analisis dampak lalu lintas sesuai kategori bangkitan tinggi, bangkitan sedang dan bangkitan rendah atau proposal lalu lintas untuk diluar kategori tersebut dalam format pdf;</p> <p>8. foto dokumentasi lokasi kegiatan dalam format jpg; dan</p> <p>9. <i>scan</i> dokumen mou atau kerjasama pengelola parkir apabila diperlukan dalam format pdf.</p> <p>Syarat Teknis:</p> <p>1. gambar teknis, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none">a. <i>siteplan</i>;b. tampak;c. satuan ruang parkir;d. gambar akses <i>in out</i> dan sirkulasi kendaraan; dane. gambar fungsi perlintai. <p>dalam format jpg; dan</p>	
--	--	--



		2. <i>scan</i> proposal singkat bangunan dan kegiatan (luas tanah, luas bangunan, rincian fungsi bangunan, penataan ruang parkir, sirkulasi serta arah <i>in out</i> kendaraan di lokasi kegiatan) atau dokumen lalu lintas sesuai dengan jenis bangkitan yang ditimbulkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas sebagai bahan penapisan dalam format pdf.	
2.	rekomendasi penggunaan kendaraan bermotor untuk angkutan umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf; 3. <i>scan</i> izin usaha dalam format pdf; 4. <i>scan</i> surat register uji tipe dalam format pdf; dan 5. <i>scan</i> daftar kendaraan dalam format pdf. 	rekomendasi penggunaan kendaraan bermotor untuk angkutan umum
3.	surat keterangan perubahan fungsi dari kendaraan bermotor angkutan umum menjadi kendaraan bermotor perseorangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf; 3. <i>scan</i> izin usaha dalam format pdf; 4. <i>scan</i> surat tanda nomor kendaraan dalam format pdf; 5. <i>scan</i> daftar kendaraan dalam format pdf; dan 	surat keterangan perubahan fungsi dari kendaraan bermotor angkutan umum menjadi kendaraan bermotor perseorangan



		6. <i>scan</i> bukti lulus uji berkala yang memuat data teknis kendaraan yang akan digunakan dalam format pdf.	
4.	surat keterangan muatan barang	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. <i>scan</i> surat tanda nomor kendaraan dalam format pdf; 3. <i>scan</i> kartu uji dalam format pdf; 4. <i>scan</i> surat pernyataan pemohon bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pemohon bertanggung jawab terhadap isi muatan barang dalam format pdf; dan 5. <i>scan</i> surat izin mengemudi dalam format pdf. 	surat keterangan muatan barang
Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup			
1.	permohonan arahan dokumen lingkungan (penapisan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> surat permohonan penapisan format pdf; 2. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemrakarsa/ penanggungjawab yang masih berlaku dalam format pdf; 3. <i>scan</i> ringkasan informasi rencana usaha dan/atau kegiatan dalam format pdf; 4. <i>scan</i> ringkasan informasi rencana usaha dan/atau kegiatan terkait Pengelolaan Air Limbah, Emisi dan Limbah B3 dalam format pdf 5. <i>scan</i> denah lokasi dalam format pdf; 6. <i>scan siteplan</i> dalam format pdf; 	surat arahan hasil telaah permohonan arahan dokumen lingkungan (penapisan)



		<ol style="list-style-type: none">7. <i>scan</i> denah bangunan per lantai dalam format pdf;8. <i>scan</i> kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dalam format pdf;9. <i>scan</i> izin mendirikan bangunan atau persetujuan bangunan gedung untuk kegiatan yang sudah beroperasi dalam format pdf;10. <i>scan</i> izin usaha untuk kegiatan yang sudah beroperasi dalam format pdf;11. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf; dan12. <i>scan</i> data dan informasi lain yang dianggap perlu dalam format pdf.	
2.	SPPL	<ol style="list-style-type: none">1. <i>scan</i> formulir permohonan sppl yang sudah ditandatangani oleh tetangga yang berbatasan, diketahui RT, RW, dan lurah setempat dalam format pdf;2. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pelaku usaha atau pimpinan instansi pemerintah dalam format pdf atau jpg;3. <i>scan</i> uraian rencana usaha dan/atau kegiatan dalam format pdf;4. <i>scan</i> akta perusahaan untuk yang berbentuk badan hukum/badan usaha dalam format pdf;5. <i>scan</i> keputusan pengangkatan pimpinan instansi pemerintah dalam format pdf;	SPPL



		<ol style="list-style-type: none">6. <i>scan</i> kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang;7. <i>scan</i> izin mendirikan bangunan atau Persetujuan Bangunan Gedung atau istilah lain yang dipersamakan untuk kegiatan yang sudah operasional dalam format pdf;8. <i>scan</i> izin usaha untuk kegiatan yang sudah operasional dalam format pdf;9. foto gambar teknis bangunan, terdiri atas:<ol style="list-style-type: none">a. denah lokasi;b. site plan;c. denah bangunan;d. denah jaringan sanitasi air bersih dan air kotor;e. denah jaringan drainase; danf. sistem pemanfaatan air hujan.dalam format jpg;10. foto tampak depan dan sekitar lokasi usaha dan/atau kegiatan dalam format jpg;11. <i>scan</i> bukti sosialisasi kepada masyarakat bermaterai yang diketahui oleh ketua RT, RW, lurah dan mantri pamong praja setempat (untuk kegiatan minimarket, shiatsu, reflexology, spa, panti pijat, mandi uap, pusat kebugaran, kafe dengan live musik, klub malam, penginapan/wisma/<i>guest house/homestay</i>, dan sejenisnya) dalam format pdf;	
--	--	---	--



		<p>12. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf; dan</p> <p>13. <i>scan</i> data dan informasi lain yang dianggap perlu dalam format pdf.</p>	
3.	rincian teknis penyimpanan limbah B3	<p>1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pelaku usaha/ penanggung jawab yang masih berlaku dalam format pdf;</p> <p>2. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya bagi pelaku usaha dalam format pdf;</p> <p>3. <i>scan</i> dokumen Rincian Teknis Penyimpanan Limbah B3 dalam format pdf;</p> <p>4. <i>scan</i> izin lingkungan, surat keputusan kelayakan lingkungan hidup, rekomendasi UKL-UPL, atau dokumen lingkungan hidup yang telah mendapat persetujuan dalam format pdf;</p> <p>5. <i>scan</i> izin pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun untuk kegiatan penyimpanan limbah bahan berbahaya dan beracun jika ada dalam format pdf; dan</p> <p>6. <i>scan</i> perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga pengelola limbah B3 yang memiliki Perizinan Berusaha untuk kegiatan bidang usaha Pengelolaan Limbah B3 dari KLHK dan rekomendasi pengangkutan dari Kementerian Perhubungan jika ada dalam format pdf.</p>	rincian teknis penyimpanan limbah B3
4.	persetujuan teknis pembuangan dan/atau pemanfaatan air limbah	<p>1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg;</p>	persetujuan teknis pembuangan dan/atau pemanfaatan air limbah



		<ol style="list-style-type: none">2. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya bagi pelaku usaha dalam format pdf;3. <i>scan</i> bukti kepemilikan usaha dan/atau kegiatan yang terdiri dari sertifikat tanah, akta sewa menyewa, dan/atau surat kerelaan dalam format pdf;4. <i>scan</i> peta lokasi usaha dan/atau kegiatan dalam format pdf;5. <i>scan</i> denah bangunan termasuk jaringan air bersih, air limbah, <i>drainase</i>, lokasi sistem pengolahan air limbah dan/atau fasilitas injeksi dalam format pdf;6. <i>scan</i> izin lingkungan, surat keputusan kelayakan lingkungan hidup, rekomendasi ukl-upl, atau dokumen lingkungan hidup yang telah mendapat persetujuan bagi yang sudah operasional dalam format pdf;7. <i>scan</i> izin pembuangan dan/atau pemanfaatan limbah cair jika ada dalam format pdf;8. <i>scan</i> sertifikat kompetensi penanggungjawab operasional pengolahan air limbah dalam format pdf;9. <i>scan</i> dokumen kajian teknis atau standar teknis pembuangan dan/atau pemanfaatan air limbah yang memuat standar teknis pemenuhan baku mutu air limbah, standar kompetensi sumberdaya manusia dan sistem manajemen lingkungan dalam format pdf; dan	
--	--	--	--



		10. <i>scan</i> surat telaah penapisan, surat tanggapan, berita acara pengawasan dan/atau sanksi administrasi dalam format pdf.	
5.	persetujuan teknis pembuangan emisi	<ol style="list-style-type: none">1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan format pdf atau jpg;2. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya bagi pelaku usaha dalam format pdf;3. <i>scan</i> kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, izin mendirikan bangunan dan/atau persetujuan bangunan gedung dalam format pdf;4. <i>scan</i> bukti kepemilikan usaha dan/atau kegiatan meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. sertifikat tanah;b. akta sewa menyewa; dan/atauc. surat kerelaan.dalam format pdf.5. <i>scan</i> peta lokasi usaha dan/atau kegiatan dalam format pdf;6. <i>scan</i> denah bangunan termasuk jaringan air bersih, air limbah, drainase, lokasi sistem pengendali emisi dalam format pdf;7. <i>scan</i> izin lingkungan, surat keputusan kelayakan lingkungan hidup, rekomendasi UKL-UPL, atau dokumen lingkungan hidup yang telah mendapat persetujuan dalam format pdf;	persetujuan teknis pembuangan emisi



		<ol style="list-style-type: none">8. <i>scan</i> sertifikat kompetensi penanggungjawab operasional pengendali emisi dalam format pdf;9. <i>scan</i> dokumen kajian teknis atau standar teknis pemenuhan baku mutu emisi dalam format pdf; dan10. <i>scan</i> surat telaah penapisan, surat tanggapan, berita acara pengawasan dan/atau sanksi administrasi dalam format pdf.	
6.	persetujuan teknis pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3	<ol style="list-style-type: none">1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg;2. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya bagi pelaku usaha dalam format pdf;3. <i>scan</i> surat permohonan persetujuan teknis di bidang pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3 wilayah Kota Yogyakarta dalam format pdf;4. <i>scan</i> perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga pengelola limbah B3 yang memiliki perizinan berusaha untuk kegiatan bidang usaha pengelolaan limbah B3 dari KLHK dan rekomendasi pengangkutan dari Kementerian Perhubungan jika ada dalam format pdf;5. <i>scan</i> bukti kepemilikan usaha dan/atau kegiatan meliputi:<ol style="list-style-type: none">a. sertifikat tanah;b. akta sewa menyewa; dan/atau	persetujuan teknis pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3



		<p>c. surat kerelaan. dalam format pdf.</p> <p>6. <i>scan</i> ringkasan informasi rencana usaha dan/atau kegiatan terkait Pengelolaan Limbah B3 dalam format pdf;</p> <p>7. <i>scan</i> peta lokasi usaha dan/atau kegiatan dalam format pdf;</p> <p>8. <i>scan</i> denah bangunan termasuk jaringan air bersih, air limbah, drainase dan fasilitas pengumpulan Limbah B3 dalam format pdf;</p> <p>9. <i>scan</i> persetujuan lingkungan/izin lingkungan, surat keputusan kelayakan lingkungan hidup, rekomendasi UKL-UPL, atau dokumen Lingkungan Hidup yang telah mendapat persetujuan dalam format pdf;</p> <p>10. <i>scan</i> sertifikat kompetensi penanggungjawab operasional di bidang pengelolaan limbah B3 dalam format pdf;</p> <p>11. <i>scan</i> dokumen kajian teknis untuk kegiatan pengumpulan limbah B3 dalam format pdf; dan</p> <p>12. <i>scan</i> surat telaah penapisan, surat tanggapan, berita acara pengawasan dan/atau sanksi administrasi dalam format pdf.</p>	
7.	surat kelayakan operasional sistem pengolahan air limbah atau fasilitas injeksi	1. <i>scan</i> surat permohonan surat kelayakan operasional sistem pengolahan air limbah atau fasilitas injeksi dalam format pdf;	surat kelayakan operasional sistem pengolahan air limbah atau fasilitas injeksi



		<ol style="list-style-type: none">2. <i>scan</i> persetujuan lingkungan/izin lingkungan, surat keputusan kelayakan lingkungan hidup, rekomendasi UKL-UPL, atau dokumen lingkungan hidup yang telah mendapat persetujuan dalam format pdf;3. <i>scan</i> laporan diselesaikannya pembangunan sistem pengolahan air limbah dan/atau fasilitas injeksi dan uji coba air limbah dalam format pdf;4. <i>scan</i> persetujuan teknis pembuangan dan/atau pemanfaatan air limbah dalam format pdf;5. <i>scan</i> hasil pemantauan air limbah yang diuji oleh laboratorium yang telah mendapat registrasi sesuai ketentuan perundang-undangan dalam format pdf;6. <i>scan</i> dokumen kontrol jaminan/jaminan kualitas mengenai tata cara uji air limbah dalam format pdf; dan7. <i>scan</i> sertifikat registrasi laboratorium lingkungan dalam format pdf.	
8.	surat kelayakan operasional alat pengendali emisi	<ol style="list-style-type: none">1. <i>scan</i> surat permohonan surat kelayakan operasional alat pengendali emisi dalam format pdf;2. <i>scan</i> persetujuan lingkungan/izin lingkungan, surat keputusan kelayakan lingkungan hidup, rekomendasi UKL-UPL, atau dokumen lingkungan hidup yang telah mendapat persetujuan dalam format pdf;	surat kelayakan operasi alat pengendali emisi



		<ol style="list-style-type: none">3. <i>scan</i> laporan diselesaikannya pembangunan alat pengendali emisi dalam format pdf;4. <i>scan</i> persetujuan teknis pembuangan emisi dalam format pdf;5. <i>scan</i> hasil pemantauan emisi dalam format pdf;6. <i>scan</i> dokumen kontrol jaminan/jaminan kualitas mengenai tata cara uji emisi dalam format pdf; dan7. <i>scan</i> sertifikat registrasi laboratorium lingkungan dalam format pdf.	
9.	surat kelayakan operasional pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3	<ol style="list-style-type: none">1. <i>scan</i> surat permohonan surat kelayakan operasional pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3 untuk pengumpulan wilayah Kota Yogyakarta dalam format pdf;2. <i>scan</i> persetujuan lingkungan/izin lingkungan, surat keputusan kelayakan lingkungan hidup, rekomendasi UKL-UPL, atau dokumen lingkungan hidup yang telah mendapat persetujuan dalam format pdf;3. <i>scan</i> laporan diselesaikannya pembangunan fasilitas pengelolaan limbah B3 dalam format pdf; dan4. <i>scan</i> persetujuan teknis pengelolaan limbah b3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3 dalam format pdf.	surat kelayakan operasional pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3



Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dan penugasan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan penataan ruang			
1.	informasi kesesuaian tata ruang	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. <i>scan</i> denah lokasi tanah dan titik koordinat lokasi yang dimohonkan dengan google maps dalam format pdf; dan 3. <i>scan</i> surat kepemilikan tanah atau sertifikat tanah dalam format pdf. 	rekomendasi kesesuaian Tata Ruang
2.	rekomendasi kesesuaian tata ruang untuk kekancingan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. <i>scan</i> alas hak sertifikat, surat kekancingan, surat keterangan tanah atau surat keterangan pendaftaran tanah dalam format pdf; 3. <i>scan</i> denah letak tanah yang jelas dan titik koordinat dalam format pdf; 4. foto bangunan yang dimohonkan dalam format jpg; dan 5. <i>scan</i> denah letak tanah yang jelas dalam format pdf. 	rekomendasi kesesuaian tata ruang untuk kekancingan
3.	rekomendasi pemanfaatan tanah kasultanan dan tanah kadipaten	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. <i>scan</i> akta pendirian badan usaha bagi badan usaha atau badan hukum dalam format pdf; 3. <i>scan</i> surat keterangan tanah atau surat keterangan pendaftaran tanah dan peta bidang tanah kasultanan atau tanah kadipaten yang 	rekomendasi pemanfaatan tanah kasultanan dan tanah kadipaten



		<p>berada di wilayah Kota Yogyakarta dikeluarkan oleh Kantor Pertanahan Kota Yogyakarta dalam format pdf;</p> <ol style="list-style-type: none">4. <i>scan</i> surat rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang dari Pemerintah Kota Yogyakarta dalam format pdf;5. gambar denah lokasi tanah yang dimohonkan dalam format pdf;6. pas foto ukuran 4 x 6 dalam format jpg;7. <i>scan</i> serat kekancingan lama khusus permohonan perpanjangan kekancingan, turun waris/lintiran, jual beli/liyeran dalam format pdf;8. <i>scan</i> surat keterangan ahli waris legalisir khusus permohonan turun waris/lintiran format pdf;9. <i>scan</i> surat pernyataan kesepakatan jual beli khusus permohonan jual beli/liyeran dalam format pdf;10. <i>scan</i> surat pernyataan tidak dalam sengketa dalam format pdf; dan11. <i>scan</i> surat kerelaan dari ahli waris untuk pencantuman nama jika akan diatasnamakan dari salah satu ahli waris dalam format pdf.	
--	--	--	--



Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian, bidang pangan, dan bidang kelautan dan perikanan			
1.	surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> surat keterangan praktik dokter hewan dalam format pdf; 2. surat permohonan sesuai format surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis dalam format pdf; 3. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemilik usaha yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 4. <i>scan</i> akta pendirian badan usaha atau badan hukum dalam format pdf; 5. <i>scan</i> surat bukti kepemilikan atau kontrak lahan dan bangunan unit pelayanan kesehatan hewan dalam format pdf; 6. <i>scan</i> surat permohonan sesuai format surat keterangan pemenuhan tempat praktik dokter hewan dalam format pdf; 7. <i>scan</i> nomor pokok wajib pajak dalam format pdf; 8. pas foto berwarna ukuran 4x6 dalam format jpg; 9. <i>scan</i> ijazah dokter hewan dalam format pdf; 10. <i>scan</i> sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan dalam format pdf; 11. <i>scan</i> surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat dalam format pdf; dan 	surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis



		12. <i>scan</i> surat rekomendasi dari dinas daerah kabupaten/kota dalam format pdf.	
2.	surat keterangan pemenuhan tempat praktik dokter hewan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. <i>scan</i> nomor pokok wajib pajak dalam format pdf; 3. <i>scan</i> ijazah dokter hewan dalam format pdf; 4. <i>scan</i> sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan dalam format pdf; 5. <i>scan</i> surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat dalam format pdf; dan 6. <i>scan</i> surat pernyataan memiliki sarana dan prasarana praktik dokter hewan dalam format pdf. 	surat rekomendasi praktek dokter hewan (sesuai dengan ketentuan format pada Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner)
3.	Surat keterangan pemenuhan persyaratan tempat pelayanan paramedik veteriner	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. <i>scan</i> nomor pokok wajib pajak dalam format pdf; 3. <i>scan</i> ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Diploma Kesehatan Hewan atau Ijazah Sekolah Menengah Kejuruan di bidang kesehatan hewan dalam format pdf; 4. <i>scan</i> sertifikat kompetensi Paramedis Kesehatan Hewan/Inseminasi Buatan/Pemeriksaan Kebuntingan/Teknologi Reproduksi yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan dalam format pdf; dan 	Surat keterangan pemenuhan persyaratan tempat pelayanan paramedik veteriner



		<ul style="list-style-type: none">5. <i>scan</i> surat rekomendasi dari organisasi profesi Paramedik Veteriner dalam format pdf; dan6. <i>scan</i> surat pernyataan memiliki sarana dan prasarana praktik paramedik veteriner dalam format pdf.	
4.	rekomendasi nomor kontrol veteriner	<p>Syarat Administrasi:</p> <ul style="list-style-type: none">1. <i>scan</i> surat permohonan rekomendasi sesuai ketentuan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2020 tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner dalam format pdf;2. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg;3. <i>scan</i> akta pendirian apabila berbentuk badan hukum dalam format pdf;4. <i>scan</i> nomor pokok wajib pajak dalam format pdf;5. <i>scan</i> izin usaha dalam format pdf. <p>Syarat Teknis:</p> <ul style="list-style-type: none">1. <i>Scan</i> dokumen UKL/UPL untuk Rumah Potong Hewan, Rumah Potong Unggas, Unit Pengelola dalam format pdf;2. Foto bukti bangunan, prasarana dan sarana usaha yang memenuhi persyaratan teknis hygiene-sanitasi dalam format jpg;3. <i>scan</i> bukti tenaga kerja tes/penanggungjawab teknis yang memiliki keterampilan di bidang Kesehatan masyarakat veteriner format pdf;	rekomendasi nomor kontrol veteriner



		<ol style="list-style-type: none"> 4. <i>scan</i> bukti proses penanganan dan pengolahan yang higienis dalam format pdf; 5. <i>scan</i> bukti cara budidaya unggas petelur yang baik dalam format pdf; dan 6. <i>scan</i> bukti unit Rumah Potong Hewan, Rumah Potong Unggas, Rumah Potong Babi yang melakukan kegiatan pengeluaran daging dan atau produk olahannya wajib memenuhi persyaratan teknis sesuai ketentuan Standar Nasional Indonesia Rumah Potong Hewan SNI 01-6159-1999) dan Standar Nasional Indonesia Rumah Potong Unggas SNI-01-6160-1999 dalam format pdf. 	
5.	surat keterangan kesehatan hewan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> surat hasil pemeriksaan petugas/Dokter hewan Poliklinik Hewan Giwangan, Dinas Pertanian dan Pangan Kota Yogyakarta dalam format pdf; 2. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; dan 3. <i>scan</i> hasil uji laboratorium yang dipersyaratkan daerah penerima dalam format pdf. 	surat keterangan kesehatan hewan
6.	rekomendasi pemasukan dan pengeluaran hewan atau bahan asal hewan atau hasil bahan asal hewan	sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	rekomendasi pemasukan dan pengeluaran hewan atau bahan asal hewan atau hasil bahan asal hewan



7.	rekomendasi instalasi karantina tumbuhan dan hewan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. <i>scan</i> nomor pokok wajib pajak dalam format pdf; 3. <i>scan</i> dokumen lingkungan (amdal) format pdf; 4. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf; dan 5. <i>scan</i> izin usaha dalam format pdf. 	rekomendasi penetapan instalasi karantina tumbuhan dan hewan
Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan			
1.	surat izin praktik dokter dan dokter gigi termasuk dokter spesialis dan dokter gigi spesialis	<ol style="list-style-type: none"> 1. foto berlatar belakang warna merah dalam format jpg; 2. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 3. <i>scan</i> surat tanda registrasi. <i>scan</i> format pdf; 4. <i>scan</i> ijazah dalam format pdf; 5. <i>scan</i> rekomendasi organisasi profesi dalam format pdf; 6. <i>scan</i> surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik dalam format pdf; 7. <i>scan</i> surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan untuk praktik disarana dalam format pdf; 8. <i>scan</i> surat izin sarana dalam format pdf; 9. <i>scan</i> nomor induk berusaha untuk praktik disarana dalam format pdf; 	surat izin praktik dokter dan dokter gigi termasuk dokter spesialis dan dokter gigi spesialis



		<p>10. <i>scan</i> surat persetujuan atasan langsung dari surat izin praktek I apabila akan membuat surat izin praktek II dan surat izin praktek III dalam format pdf; dan</p> <p>11. <i>scan</i> surat izin praktik I dan/atau surat izin praktek II apabila akan membuat II dan/atau surat izin praktek III dalam format pdf.</p>	
2.	pembetulan surat izin praktik dokter dan dokter gigi termasuk dokter spesialis dan dokter gigi spesialis	<p>1. <i>scan</i> surat izin praktik yang tidak sesuai dalam format pdf;</p> <p>2. <i>scan</i> surat tanda register dalam format pdf; dan</p> <p>3. <i>scan</i> surat permohonan perbaikan surat izin praktik dalam format pdf.</p>	Pembetulan surat izin praktik dokter dan dokter gigi termasuk dokter spesialis dan dokter gigi spesialis
3.	pencabutan surat izin praktik dokter dan dokter gigi termasuk dokter spesialis dan dokter gigi spesialis	<p>1. <i>scan</i> surat permohonan pencabutan surat izin praktik dalam format pdf;</p> <p>2. <i>scan</i> surat izin praktik dalam format pdf; dan</p> <p>3. <i>scan</i> surat keterangan tidak bekerja jika bekerja di sarana dalam format pdf.</p>	Surat Keterangan pencabutan surat izin praktik dokter dan dokter gigi termasuk dokter spesialis dan dokter gigi spesialis
4	standar label pengawasan <i>hygiene</i> sanitasi pangan	<p>penjamah pangan atau pelaku usaha atau pengelola atau pemilik atau penanggung jawab:</p> <p>1. harus memenuhi persyaratan kesehatan sesuai dengan formulir inspeksi kesehatan lingkungan; dan</p> <p>2. mendapatkan penyuluhan keamanan pangan siap saji.</p>	Label pengawasan/pembinaan



Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi, informatika dan persandian			
1.	rekomendasi titik lokasi menara telekomunikasi	<p>1. surat pernyataan bermeterai Rp10.000,00 ditandatangani pimpinan perusahaan yang menyatakan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. bahwa Menara/Tiang <i>Microcell</i> akan beroperasi paling lambat 18 (delapan belas) bulan sejak rekomendasi diterbitkan;b. kesanggupan sewa Barang Milik Daerah apabila Menara/Tiang <i>Microcell</i> didirikan di Barang Milik Daerah;c. kesanggupan berpartisipasi untuk peningkatan sarana prasarana pelayanan publik fasilitas publik dan sarana publik lainnya kepada Pemerintah Daerah;d. kesanggupan untuk menjadi Infrastruktur Pasif/Menara bersama; dane. kesanggupan pemohon untuk bertanggung jawab dan menanggung segala resiko/kerusakan/ kerugian pihak lain termasuk pembiayaannya akibat bangunan Menara/Tiang <i>Microcell</i> roboh. <p>2. peta titik lokasi Menara/Tiang <i>Microcell</i>;</p> <p>3. data/file <i>softcopy</i> titik lokasi Menara/Tiang <i>Microcell</i>; dan/atau</p> <p>4. untuk pembangunan Menara Rooftop dilengkapi dengan surat pernyataan bermeterai Rp10.000,00 dari Badan Usaha atau Tenaga Ahli Yang Memiliki Kompetensi yang menyatakan bahwa konstruksi</p>	rekomendasi titik lokasi menara telekomunikasi



		bangunan gedung yang dipergunakan sebagai tumpuan mampu mendukung beban Menara.	
2.	rekomendasi lokasi pergelaran jaringan fiber optik	<ol style="list-style-type: none">1. scan izin penyelenggaraan Jaringan Tertutup (JARTUP) dan/atau Jaringan Tetap Lokal (JARTAPLOK);2. surat pernyataan bermeterai Rp10.000,00 ditandatangani pimpinan perusahaan yang menyatakan:<ol style="list-style-type: none">a. kesanggupan sewa Barang Milik Daerah;b. kesanggupan berpartisipasi untuk peningkatan sarana prasarana pelayanan publik fasilitas publik dan sarana publik lainnya kepada Pemerintah Daerah;c. kesanggupan untuk menjadi Infrastruktur Pasif/tiang fiber optik bersama; dand. kesanggupan untuk bertanggung jawab dan menanggung segala risiko/kerusakan/kerugian pihak lain termasuk pembiayaannya akibat Jaringan Fiber Optik roboh/rusak/melendut.3. data/file <i>softcopy</i> berupa:<ol style="list-style-type: none">a. data pergelaran jaringan fiber optik dalam format excel;b. peta pergelaran jaringan fiber optik dalam format <i>Keyhole Markup Language Zip</i> (KMZ); dan	rekomendasi lokasi pergelaran jaringan fiber optik



		c. peta lokasi pergelaran jaringan fiber optik dalam format gambar.	
Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata			
1.	rekomendasi dan pengesahan laporan kegiatan usaha bagi biro perjalanan wisata dan penyelenggara perjalanan ibadah umroh	<ol style="list-style-type: none">1. <i>scan</i> kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg;2. <i>scan</i> nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf;3. <i>scan</i> izin lokasi dalam format pdf;4. <i>scan</i> legalisasi usaha berbadan hukum dalam format pdf;5. <i>scan</i> sertifikasi usaha biro perjalanan wisata yang masih berlaku dalam format pdf;6. <i>scan</i> laporan kegiatan usaha tahun terbaru atau dua tahun sebelumnya dalam format pdf; dan7. <i>scan</i> pengesahan laporan keuangan melalui audit independent tahun terbaru atau 2 (dua) tahun sebelumnya dalam format pdf.	rekomendasi kegiatan usaha bagi biro perjalanan wisata dan penyelenggara perjalanan ibadah umroh

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SINGGIH RAHARJO

