



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 100 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
PADA PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di Pemerintah Kota Yogyakarta, perlu menyesuaikan ketentuan tentang perizinan dan nonperizinan di Pemerintah Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 859);
 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);

4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/walikota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
2. Daerah adalah kota Yogyakarta.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
5. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
6. PD Teknis adalah Perangkat Daerah yang memiliki kewenangan melakukan pengawasan secara teknis operasional dan pembinaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
7. PD yang mampu urusan perizinan dan nonperizinan adalah Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan urusan perizinan dan nonperizinan meliputi penandatanganan, penerbitan, penolakan, pembatalan dan pencabutan, duplikat dan legalisasi salinan perizinan dan nonperizinan.
8. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah identitas Pelaku Usaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran.

Bagian Kedua
Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan di Pemerintah Daerah meliputi:

- a. OSS; dan
- b. non OSS.

BAB II
JENIS PERIZINAN DAN NONPERIZINAN OSS

Pasal 3

Penyelenggaraan perizinan yang diterbitkan oleh Lembaga OSS, terdiri dari penyelenggaraan perizinan pada sektor :

- a. kesehatan, terdiri dari:
 1. izin mendirikan rumah sakit;
 2. izin operasional rumah sakit;
 3. izin operasional klinik;
 4. izin operasional laboratorium klinik umum dan khusus;
 5. izin apotek;
 6. izin toko obat;
 7. izin toko alat kesehatan;
 8. izin penyelenggaraan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit;
 9. izin usaha kecil dan mikro obat tradisional;
 10. izin perusahaan rumah tangga (PRT) alat kesehatan dan PKRT; dan
 11. izin operasional institusi pengujian fasilitas kesehatan.
- b. perhubungan, terdiri dari:
 1. izin penyelenggaraan angkutan orang; dan
 2. izin pengoperasian angkutan barang khusus.
- c. lingkungan hidup, terdiri dari:
 1. izin pembuangan air limbah;
 2. izin operasional pengelolaan limbah B3 untuk penghasil limbah B3;
 3. izin pengelolaan limbah B3 untuk usaha jasa;
 4. izin lingkungan; dan
 5. surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup.
- d. perkoperasian dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM), terdiri dari:
 1. izin usaha mikro dan kecil;
 2. izin pembukaan kantor cabang koperasi simpan pinjam;
 3. izin pembukaan kantor cabang pembantu koperasi simpan pinjam;

4. izin pembukaan kantor kas koperasi simpan pinjam; dan
 5. izin koperasi simpan pinjam.
- e. pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat, terdiri dari:
1. izin usaha jasa konstruksi;
 2. sertifikat hak milik satuan rumah susun (HMSRS) a/n pembeli.
- f. perindustrian adalah izin usaha industri.
- g. perdagangan, terdiri dari:
1. surat izin usaha perdagangan;
 2. tanda daftar gudang;
 3. tanda daftar perusahaan; dan
 4. surat tanda pendaftaran waralaba.
- h. pariwisata adalah Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
- i. pendidikan dan kebudayaan, terdiri dari:
1. izin pendirian program atau satuan pendidikan; dan
 2. izin penyelenggaraan satuan pendidikan non formal.

Pasal 4

Penyelenggaraan nonperizinan yang diterbitkan oleh Lembaga OSS, terdiri dari penyelenggaraan perizinan pada sektor:

- a. kesehatan, terdiri dari:
1. sertifikat produksi pangan industri rumah tangga;
 2. sertifikat hygiene sanitasi pangan;
 3. sertifikat distribusi cabang farmasi; dan
 4. sertifikat produksi usaha kecil dan mikro obat tradisional.
- b. lingkungan hidup adalah surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup.
- c. ketenagakerjaan, terdiri dari:
1. BPJS Ketenagakerjaan; dan
 2. pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).
- d. pertanian, terdiri dari:
1. rekomendasi pemasukan dan pengeluaran produk hewan; dan
 2. penetapan instalasi karantina tumbuhan dan hewan.
- e. perdagangan adalah tanda daftar perusahaan.

BAB III PENYELENGGARAAN PERIZINAN OSS

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan perizinan yang diterbitkan oleh Lembaga OSS dilaksanakan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik (OSS) dan *user manual* yang telah ditetapkan.
- (2) Pelaku Usaha yang telah mengajukan pendaftaran melalui OSS akan mendapatkan NIB, izin usaha dan izin komersial/operasional dari lembaga OSS.

BAB IV
JENIS PERIZINAN DAN NONPERIZINAN NON OSS
Bagian Kesatu

Pasal 6

Penyelenggaraan perizinan yang didelegasikan kepada PD yang mengampu urusan pelayanan terpadu satu pintu dengan pengawasan dan rekomendasi dari PD teknis terkait, terdiri dari:

- a. izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- b. izin In Gang;
- c. izin penyambungan Saluran Air Limbah (SAL);
- d. izin penyambungan Saluran Air Hujan (SAH);
- e. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C;
- f. Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS);
- g. izin pemakaman untuk pengelolaan tempat pemakaman umum/swasta;
- h. izin pemakaman untuk pengelolaan krematorium milik swasta;
- i. izin pemakaman untuk pengelolaan tempat penyimpanan abu jenazah milik swasta;
- j. izin penjual daging;
- k. izin pengusaha penggilingan daging;
- l. izin pengusaha penyimpanan daging;
- m. Surat Keterangan Penelitian (SKP);
- n. izin Praktik Kerja Lapangan (PKL);
- o. izin Kuliah Kerja Nyata (KKN);
- p. izin penyelenggaraan reklame permanen;
- q. izin penyelenggaraan reklame insidental;
- r. izin penyelenggaraan reklame peraga;
- s. izin pengelolaan tempat khusus parkir swasta;
- t. izin pengelolaan tempat khusus parkir pemerintah;
- u. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (SPPL MBR);
- v. izin pembuangan air limbah ke air permukaan;
- w. izin pemanfaatan air limbah secara aplikasi ke tanah;
- x. izin pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan penyimpanan limbah B3;
- y. izin pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3;
- z. izin tempat pelayanan medik kesehatan hewan;
- aa. izin klinik hewan;
- bb. izin rumah sakit hewan;
- cc. izin rumah sakit hewan khusus;
- dd. izin tempat hewan kesayangan; dan
- ee. izin pemanfaatan ruang manfaat jalan dan ruang milik jalan untuk penyelenggaraan jaringan telekomunikasi.

Pasal 7

Penyelenggaraan nonperizinan yang didelegasikan kepada PD yang mampu urusan pelayanan terpadu satu pintu dengan pengawasan dan telaah teknis dari PD teknis terkait, terdiri dari:

- a. Surat Kepemilikan Bangunan (SKB);
- b. Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
- c. Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK);
- d. Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) Reklame;
- e. surat keterangan kesehatan bahan pangan asal hewan;
- f. Surat Keterangan Kesehatan Daging (SKKD); dan
- g. rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV).

Bagian Kedua

Perizinan Dan Nonperizinan Pada Bidang Kesehatan

Pasal 8

Penyelenggaraan perizinan yang diterbitkan oleh PD yang mampu urusan kesehatan, terdiri dari izin:

- a. tenaga medis;
- b. praktik akupunktur;
- c. tenaga kesehatan;
- d. unit tranfusi darah;
- e. penyelenggaraan unit pelayanan dialisis;
- f. optikal; dan
- g. penyelenggaraan pelayanan radiologi.

Pasal 9

Penyelenggaraan nonperizinan yang diterbitkan oleh PD yang mampu urusan kesehatan, terdiri dari :

- a. sertifikat *hygiene* sanitasi Pedagang Kreatif Lapangan (PKL) Pangan;
- b. sertifikat *hygiene* sanitasi hotel, restoran dan/atau kolam renang;
- c. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT);
- d. rekomendasi izin mendirikan rumah sakit;
- e. rekomendasi izin operasional rumah sakit;
- f. rekomendasi izin operasional klinik;
- g. rekomendasi izin operasional laboratorium klinik umum dan khusus;
- h. rekomendasi izin apotek;
- i. rekomendasi izin toko obat;
- j. rekomendasi izin toko alat kesehatan;
- k. rekomendasi izin penyelenggaraan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit;
- l. rekomendasi izin usaha kecil dan mikro obat tradisional;
- m. rekomendasi izin Perusahaan Rumah Tangga (PRT) alat kesehatan dan PKRT;

- n. rekomendasi izin operasional institusi pengujian fasilitas kesehatan;
- o. rekomendasi sertifikat produksi pangan industri rumah tangga;
- p. rekomendasi sertifikat *hygiene* sanitasi pangan;
- q. rekomendasi sertifikat distribusi cabang farmasi; dan
- r. rekomendasi sertifikat produksi usaha kecil dan mikro obat tradisional.

Bagian Ketiga
Perizinan Dan Nonperizinan Pada Bidang Perhubungan

Pasal 10

- (1) Penyelenggaraan perizinan yang diterbitkan oleh PD yang mampu urusan perhubungan, terdiri atas izin:
 - a. pengelolaan parkir tepi jalan umum;
 - b. dispensasi jalan;
 - c. insidental;
 - d. usaha angkutan kendaraan tidak bermotor;
 - e. operasional kendaraan tidak bermotor.

- (2) Penyelenggaraan nonperizinan yang diterbitkan oleh PD yang mampu urusan perhubungan, terdiri atas:
 - a. rekomendasi izin trayek;
 - b. rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek;
 - c. rekomendasi tanda nomor kendaraan umum dan/atau kode khusus tanda nomor kendaraan umum;
 - d. rekomendasi pengujian kendaraan bermotor (untuk kendaraan yang pertama kali uji);
 - e. surat keterangan muatan barang;
 - f. rekomendasi pemenuhan komitmen pengelolaan tempat khusus parkir swasta;
 - g. rekomendasi pemenuhan komitmen pengelolaan tempat khusus parkir pemerintah;
 - h. rekomendasi pemenuhan komitmen penyelenggaraan angkutan orang;
 - i. rekomendasi pemenuhan komitmen pengoperasian angkutan barang khusus;
 - j. persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas;
 - k. rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang; dan
 - l. rekomendasi izin pengoperasian angkutan barang khusus.

Bagian Keempat
Perizinan Pada Bidang Lingkungan Hidup

Pasal 11

Penyelenggaraan perizinan yang diterbitkan oleh PD yang mengampu urusan lingkungan hidup adalah izin penebangan pohon dan pemindahan taman.

Pasal 12

Penyelenggaraan nonperizinan yang diterbitkan oleh PD yang mengampu urusan lingkungan hidup, terdiri dari:

- a. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
- b. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL UPL);
- c. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH);
- d. Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL);
- e. Rekomendasi izin pembuangan air limbah;
- f. Rekomendasi izin operasional pengelolaan limbah B3 untuk penghasil limbah B3;
- g. Rekomendasi izin pengelolaan limbah B3 untuk usaha jasa;
- h. Rekomendasi izin lingkungan;
- i. Rekomendasi surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup;
- j. Rekomendasi surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup;
- k. Rekomendasi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (SPPL MBR);
- l. Rekomendasi izin pembuangan air limbah ke air permukaan;
- m. Rekomendasi izin pemanfaatan air limbah secara aplikasi ke tanah;
- n. Rekomendasi izin pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan penyimpanan limbah B3; dan
- o. Rekomendasi izin pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3.

Bagian Kelima

Perizinan Dan Nonperizinan Pada Bidang Pertanian dan Pangan

Pasal 13

(1) Penyelenggaraan perizinan yang diterbitkan oleh PD yang mengampu urusan pertanian dan pangan, terdiri dari:

- a. Surat Izin Praktik Dokter Hewan (SIP-DRH);
- b. Surat Izin Praktik Dokter Hewan Konsultasi (SIP-DRH (K));
- c. Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP-Keswan);
- d. Izin dokter hewan praktik mandiri;

- e. Usaha pelayanan jasa medik veteriner untuk izin dokter hewan praktik bersama;
 - f. Izin jagal;
- (2) Penyelenggaraan nonperizinan yang diterbitkan oleh PD yang mengampu urusan pertanian dan pangan, terdiri dari:
- a. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH);
 - b. rekomendasi Instalasi Karantina Produk Hewan (IKPH);
 - c. rekomendasi pemasukan dan pengeluaran hewan/bahan asal hewan/hasil bahan asal hewan.
 - d. rekomendasi izin tempat pelayanan medik kesehatan hewan;
 - e. rekomendasi izin klinik hewan;
 - f. rekomendasi izin rumah sakit hewan;
 - g. rekomendasi izin rumah sakit hewan khusus;
 - h. rekomendasi izin tempat hewan kesayangan;
 - i. rekomendasi pemasukan dan pengeluaran produk hewan; dan
 - j. rekomendasi penetapan instalasi karantina tumbuhan dan hewan.

Bagian Keenam

Perizinan dan Nonperizinan Pada Bidang Pekerjaan Umum, Perumahan, Dan Kawasan Permukiman

Pasal 14

Penyelenggaraan nonperizinan yang diterbitkan oleh PD yang mengampu urusan pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman terdiri dari :

- a. permohonan pemeriksaan kelaikan bangunan gedung untuk bangunan bertingkat sampai 2 lantai dan bentangan struktur sampai dengan 6 (enam) meter;
- b. rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- c. rekomendasi Surat Keterangan Bebas (SKB);
- d. rekomendasi Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
- e. rekomendasi izin in gang;
- f. rekomendasi izin penyambungan Saluran Air Limbah (SAL);
- g. rekomendasi izin penyambungan Saluran Air Hujan (SAH);
- h. rekomendasi izin usaha jasa konstruksi;
- i. rekomendasi sertifikat hak milik satuan rumah susun (HMSRS) a/n pembeli;
- j. rekomendasi sewa pemanfaatan ruang manfaat jalan dan ruang milik jalan untuk penyelenggaraan jaringan telekomunikasi;
- k. rekomendasi izin pemakaman untuk pengelolaan krematorium milik swasta;
- l. rekomendasi izin pemakaman untuk pengelolaan tempat penyimpanan abu jenazah milik swasta;

Bagian Ketujuh
Perizinan Pada Bidang Pariwisata

Pasal 15

- (1) Penyelenggaraan perizinan yang diterbitkan PD yang mengampu urusan pariwisata adalah izin lokasi pedagang kaki lima di kawasan khusus Malioboro.
- (2) Penyelenggaraan non perizinan yang diterbitkan PD yang mengampu urusan pariwisata adalah rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata.

Bagian Kedelapan
Perizinan Dan Nonperizinan Pada Bidang Pertanahan Dan Tata Ruang

Pasal 16

- (1) Penyelenggaraan perizinan yang diterbitkan oleh PD yang mengampu urusan pertanahan dan tata ruang, terdiri dari izin:
 - a. lokasi; dan
 - b. perubahan penggunaan tanah.
- (2) Penyelenggaraan nonperizinan yang diterbitkan oleh PD yang mengampu urusan pertanahan dan tata ruang, terdiri dari telaah teknis:
 - a. pemanfaatan tanah negara;
 - b. pemanfaatan tanah kasultanan dan tanah kadipaten;
 - c. kesesuaian tata ruang untuk Pemanfaatan Ruang yang tidak bersifat strategis dan/atau tidak berpengaruh penting yaitu kegiatan pemanfaatan ruang yang tidak untuk kepentingan investasi dan/atau kegiatan pemanfaatan ruang yang tidak pada inti pelestarian citra kota dan/atau kegiatan pemanfaatan ruang yang tidak pada bangunan dan/atau bangun-bangunan cagar budaya dan/atau kegiatan pemanfaatan ruang yang tidak menimbulkan permasalahan sosial dan/atau kegiatan pemanfaatan ruang yang tidak berbatasan dengan kabupaten lainnya dan/atau kegiatan pemanfaatan ruang yang menggunakan lahan pertanahan yang tidak lebih dari 2000 (dua ribu) meter persegi;
 - d. informasi kesesuaian tata ruang;
 - e. telaah teknis Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK); dan
 - f. telaah teknis Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) Reklame.

Bagian Kesembilan
Perizinan Dan Nonperizinan Pada Bidang Perindustrian

Pasal 17

Penyelenggaraan non perizinan yang diterbitkan oleh PD yang mengampu urusan perindustrian adalah rekomendasi izin usaha industri.

Bagian Kesepuluh
Perizinan Dan Nonperizinan Pada Bidang Perdagangan

Pasal 18

- (1) Penyelenggaraan perizinan yang diterbitkan oleh PD yang mengampu urusan perdagangan, terdiri dari:
 - a. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C; dan
 - b. Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS).

- (2) Penyelenggaraan non perizinan yang diterbitkan oleh PD yang mengampu urusan perdagangan, terdiri dari :
 - a. persetujuan kajian hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat;
 - b. rekomendasi surat izin usaha perdagangan;
 - c. rekomendasi tanda daftar gudang;
 - d. rekomendasi tanda daftar perusahaan;
 - e. rekomendasi surat tanda pendaftaran waralaba;
 - f. rekomendasi izin penjual daging;
 - g. rekomendasi izin pengusaha penggilingan daging; dan
 - h. rekomendasi izin pengusaha penyimpanan daging.

Bagian Kesebelas
Perizinan Dan Nonperizinan Pada Bidang Pendidikan

Pasal 19

- Penyelenggaraan non perizinan yang diterbitkan oleh PD yang mengampu urusan pendidikan, terdiri dari :
- a. rekomendasi izin pendirian program atau satuan pendidikan; dan
 - b. rekomendasi izin penyelenggaraan satuan pendidikan non formal.

Bagian Keduabelas
Perizinan Dan Nonperizinan Pada Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 20

Penyelenggaraan non perizinan yang diterbitkan oleh PD yang mengampu urusan ketenagakerjaan, terdiri dari rekomendasi:

- a. BPJS Ketenagakerjaan; dan
- b. pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA).

Bagian Ketigabelas
Perizinan Dan Nonperizinan Pada Bidang Perkoperasian Dan Usaha
Mikro, Kecil, Menengah

Pasal 21

Penyelenggaraan non perizinan yang diterbitkan oleh PD yang mengampu urusan Perkoperasian Dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM), terdiri dari rekomendasi:

- a. izin lokasi;
- b. izin usaha mikro dan kecil;
- c. izin pembukaan kantor cabang koperasi simpan pinjam;
- d. izin pembukaan kantor cabang pembantu koperasi simpan pinjam;
- e. izin pembukaan kantor kas koperasi simpan pinjam; dan
- f. izin koperasi simpan pinjam.

Bagian Keempatbelas
Tanggung Jawab Perizinan Dan Nonperizinan

Pasal 22

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana tersebut dalam Pasal 6 dan Pasal 7, PD yang mengampu urusan pelayanan terpadu satu pintu bertanggung jawab secara administratif, sedangkan tanggung jawab teknis berada pada PD terkait.
- (2) Pembinaan, pengawasan dan evaluasi setelah terbitnya perizinan dan nonperizinan sebagaimana tersebut dalam Pasal 6 dan Pasal 7, dilakukan dan menjadi tanggung jawab PD Teknis terkait, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelimabelas
Tim Teknis Penyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan

Pasal 23

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan yang merupakan representasi dari PD teknis terkait.
- (2) Tim teknis pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki kewenangan memberikan pertimbangan teknis untuk memberikan rekomendasi perizinan dan nonperizinan PD teknis terkait.
- (3) Pembentukan dan anggota tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN NON OSS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 24

Penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan meliputi penandatanganan, penerbitan, penolakan, pembatalan dan pencabutan, duplikat dan legalisasi salinan, pengawasan dan pembinaan perizinan dan nonperizinan.

Bagian Kedua
Penandatanganan Perizinan Dan Nonperizinan

Pasal 25

- (1) Penandatanganan perizinan dan nonperizinan non OSS dilakukan oleh Kepala PD yang mengampu urusan perizinan dan nonperizinan, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Jika Kepala PD yang mengelola perizinan dan nonperizinan belum ditunjuk oleh Walikota, maka penandatanganan izin dan nonizin dilakukan oleh Pelaksana Tugas yang ditunjuk oleh Walikota.
- (3) Apabila Kepala PD/Pelaksana Tugas yang mengelola perizinan dan nonperizinan berhalangan kurang dari 7 (tujuh) hari kerja, penandatanganan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat struktural di bawahnya.

- (4) Apabila Kepala PD/Pelaksana Tugas yang mengampu urusan perizinan dan nonperizinan berhalangan 7 (tujuh) hari kerja atau lebih dan pejabat Pelaksana Harian (Plh) belum ditunjuk oleh Walikota, penandatanganan perizinan dan nonperizinan tetap dilakukan oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Penandatanganan yang dilakukan oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan atas nama kepala PD yang mengampu urusan perizinan dan nonperizinan.

Pasal 26

- (1) Kepala PD yang mengampu urusan perizinan dan nonperizinan dapat memberikan mandat kepada pejabat struktural di bawahnya dalam hal penandatanganan izin.
- (2) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menandatangani izin atas nama kepala PD yang mengampu urusan perizinan dan nonperizinan.
- (3) Pemberian mandat kepada pejabat struktural di bawahnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala PD yang mengampu urusan perizinan dan nonperizinan.

BAB VI

PENERBITAN DAN PENOLAKAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Pasal 27

- (1) Jika persyaratan perizinan dan nonperizinan terpenuhi, maka dokumen perizinan dan nonperizinan dapat diterbitkan.
- (2) Jika persyaratan perizinan dan nonperizinan tidak terpenuhi, maka dokumen perizinan dan nonperizinan tidak dapat diterbitkan dengan disertai penjelasan.
- (3) Dokumen perizinan dan nonperizinan yang diterbitkan Kepala PD yang mengampu urusan perizinan dan nonperizinan dengan pengawasan dan/atau pemenuhan komitmen pada PD Teknis tembusannya disampaikan kepada PD yang mengampu ketertiban.

BAB VII
PEMBATALAN DAN PENCABUTAN IZIN

Pasal 28

- (1) Pembatalan perizinan dan nonperizinan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencabutan perizinan dan nonperizinan dilakukan apabila :
 - a. dokumen persyaratan yang dilampirkan dalam permohonan perizinan dan nonperizinan terbukti tidak benar; dan
 - b. terjadi pelanggaran terhadap ketentuan yang telah ditetapkan dalam perizinan dan nonperizinan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pencabutan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Kepala PD yang mengampu urusan perizinan dan nonperizinan dengan rekomendasi dari PD yang melaksanakan pengawasan dan/atau pemenuhan komitmen dengan menerbitkan Surat Keputusan Pencabutan Izin Dan Non Izin.

BAB VIII
DUPLIKAT DAN LEGALISASI SALINAN IZIN DAN NON IZIN

Pasal 29

- (1) Kepala PD yang menerbitkan perizinan dan nonperizinan dapat memberikan duplikat dan legalisasi perizinan dan nonperizinan.
- (2) Prosedur dan persyaratan untuk mendapatkan duplikat dan legalisasi salinan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Kepala PD yang menerbitkan perizinan dan nonperizinan.

BAB IX
PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Pasal 30

Prosedur penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD yang mengampu urusan perizinan dan nonperizinan.

Pasal 31

- (1) Bentuk dan format blangko/formulir yang berkaitan dengan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dengan ketentuan nama lembaga/nomenklatur disesuaikan dengan kelembagaan PD.
- (2) Bentuk dan format blangko/formulir yang berkaitan dengan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan yang belum diatur, maka diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala PD yang mengampu urusan perizinan dan nonperizinan.

BAB X

PERSYARATAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Pasal 32

Persyaratan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 21 Peraturan Walikota ini tercantum dalam Lampiran I dan II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XI

JANGKA WAKTU PROSES PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Pasal 33

Jangka waktu proses penyelesaian perizinan dan nonperizinan diatur lebih lanjut dengan keputusan Kepala PD yang mengampu urusan perizinan dan nonperizinan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Pada Pemerintah Kota Yogyakarta dan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 42 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Dan Nonperizinan Pada Pemerintah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

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 20 Desember 2019

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 20 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2019 NOMOR 100

PERSYARATAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN OSS
PADA PD YANG MENGAMPU URUSAN PTSP

A. Penyelenggaraan perizinan yang didelegasikan kepada PD yang mengampu urusan PTSP dengan pengawasan dan rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah teknis terkait, terdiri dari:

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan persyaratan yang terdiri atas:

a. persyaratan administrasi:

- 1) fotokopi Kartu Tanda Pengenal pemohon yang masih berlaku;
- 2) NIB untuk Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan fungsi bangunan untuk usaha
- 3) fotokopi sertifikat hak atas tanah atau surat bukti kepemilikan tanah lainnya yang sah;
- 4) surat persetujuan/kerelaan pemanfaatan hak atas tanah dalam bentuk perjanjian tertulis, apabila tanah yang digunakan bukan hak milik sendiri; dan
- 5) surat pernyataan tanah tidak dalam sengketa, yang ditandatangani oleh pemohon, pemilik tanah dan calon pemilik bangunan (bermaterai Rp.6000,00).

b. persyaratan teknis:

- 1) surat keterangan rencana kota
- 2) gambar rencana arsitektur atau teknis menggunakan kertas A0 atau A1 meliputi :
 - a) Gambar Tapak Bangunan (*site plan*) yang meliputi: letak bangunan, akses jalan, parkir, penghijauan/RTH;
 - b) denah, tampak depan dan tampak samping;
 - c) rencana pondasi;
 - d) rencana atap;
 - e) gambar potongan;
 - f) gambar instalasi dan sanitasi;
 - g) gambar struktur meliputi gambar pondasi, kolom, balok, tangga, plat lantai, rangka atap baja;
 - h) tanda tangan penanggung jawab gambar; dan
 - i) gambar letak sistem deteksi dan proteksi kebakaran yang disahkan oleh instansi teknis, kecuali rumah tinggal tunggal dan rumah deret sederhana.
- 3) terhadap ketinggian bangunan yang ketinggian melebihi ketentuan dalam Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Yogyakarta pada kawasan intensitas tinggi harus

- mendapatkan persetujuan Walikota dan rekomendasi dari Lanud Adisutjipto;
- 4) terhadap bangunan cagar budaya dan di kawasan cagar budaya memerlukan rekomendasi dari PD yang mengurus urusan kebudayaan Kota Yogyakarta;
 - 5) rekomendasi dari Bidang Pengairan/Pekerjaan Umum Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, apabila bangunan terletak di sempadan sungai atau rekomendasi dari PD yang mengurus urusan pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman;
 - 6) apabila bangunan terletak di atas dan/atau sekitar saluran irigasi;
 - 7) dokumen lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 8) terhadap permohonan Izin Mendirikan Bangunan menara telekomunikasi harus dilengkapi:
 - a) berita acara hasil sosialisasi dan daftar hadir dari warga paling sedikit dalam radius satu setengah tinggi menara dan diketahui Lurah dan Camat setempat;
 - b) asuransi keselamatan bagi warga sekitar terdampak; dan
 - c) rekomendasi dari Lanud Adisucipto dan/atau PD yang mengurus telekomunikasi.
 - 9) bangunan gedung lebih dari 2 (dua) lantai, bangunan 2 (dua) lantai yang menggunakan bentang struktur lebih dari 6 (enam) meter, bangunan *basement*, selain syarat teknis diatas, dilengkapi dengan :
 - a) perhitungan struktur meliputi : perhitungan pondasi, kolom, balok, tangga, plat lantai, rangka baja, dan rangka atap baja kecuali baja ringan;
 - b) hasil penyelidikan tanah; dan
 - c) tanda tangan penanggung jawab penghitungan struktur.
 - 10) penyediaan ruang terbuka hijau privat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 11) rekomendasi pemanfaatan tanah negara untuk akses jalan dari instansi yang berwenang; dan
 - 12) Dokumen andalalin.
2. Persyaratan izin in gang dilengkapi dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan, serta dilampiri:
- a. persyaratan administrasi:
 - 1) fotokopi Kartu Tanda Pengenal pemohon yang masih berlaku;
 - 2) fotokopi sertifikat dari pemilik tanah yang mengajukan izin in gang; dan
 - 3) surat pernyataan kerelaan dari pemilik tempat (pemilik tanah) bila bukan milik sendiri.
 - b. persyaratan teknis:

gambar teknis jalan masuk (in gang).

3. Persyaratan izin penyambungan Saluran Air Limbah dilengkapi dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan, serta dilampiri:
 - a. persyaratan administrasi:
 - 1) fotokopi Kartu Tanda Pengenal pemohon yang masih berlaku;
 - 2) fotokopi sertifikat tanah dari pemilik tanah yang mengajukan izin Saluran Air Limbah (SAL); dan
 - 3) surat pernyataan kerelaan dari pemilik tempat (pemilik tanah) bila bukan milik sendiri.
 - b. persyaratan teknis:

gambar teknis penyambungan Saluran Air Limbah (SAL).

4. Persyaratan izin penyambungan Saluran Air Hujan (SAH) dilengkapi dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan serta dilampiri:
 - a. persyaratan administrasi:
 - 1) fotokopi Kartu Tanda Pengenal pemohon yang masih berlaku;
 - 2) fotokopi sertifikat dari pemilik tanah yang mengajukan izin; dan
 - 3) surat pernyataan kerelaan dari pemilik tempat (pemilik tanah) bila bukan milik sendiri.
 - b. persyaratan teknis:

gambar teknis penyambungan Saluran Air Hujan (SAH).

5. Persyaratan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C ((SIUP)-MB B dan C) dilengkapi dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan serta dilampiri:
 - a. persyaratan administrasi:
 - 1) Scan Kartu Tanda Pengenal Direktur / Penanggung jawab Perusahaan;
 - 2) Scan Nomor Induk Berusaha;
 - 3) Scan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
 - 4) Scan Sertifikat Usaha Hotel Bintang 3,4,5 dan Restoran Bintang 3 dari Lembaga Sertifikasi Usaha Pariwisata;
 - 5) Scan Akte Pendirian Perusahaan beserta perubahannya dan pengesahan dari Instansi yang berwenang (bagi perusahaan ber Badan Hukum); dan
 - 6) Scan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) Bagi Yang Pernah Memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Minuman Beralkohol Gol. B.
 - b. persyaratan teknis:
 - 1) Scan Izin Distributor/Sub Distributor sebagai pemasok Minuman beralkohol dengan daerah pemasaran di DIY;
 - 2) Scan surat Penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor; dan
 - 3) Scan Proposal Rencana Penjualan Satu Tahun ke depan.

6. Persyaratan Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) dilengkapi:
- a. persyaratan administrasi:
mengisi formulir permohonan dilampiri dengan:
 - 1) fotokopi Kartu Tanda Pengenal pemohon/penanggungjawab yang masih berlaku;
 - 2) fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau surat bukti kepemilikan bangunan gedung; dan
 - 3) fotokopi akta pendirian perusahaan dan pengesahannya apabila berbentuk badan.
 - b. persyaratan teknis:
 - 1) Surat pernyataan kesanggupan kemitraan yang diketahui oleh pimpinan wilayah; dan
 - 2) hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari Perangkat Daerah yang berwenang di bidang perdagangan, bagi yang akan mendirikan baru/pindah.

Dalam hal Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) terintegrasi dengan pusat perbelanjaan dilampiri :

- a. persyaratan administrasi
 - 1) scan Kartu Tanda Pengenal;
 - 2) scan NIB;
 - 3) scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / SKB;
 - 4) scan Akte Pendirian Perusahaan Beserta Perubahannya dan Pengesahan dari Instansi yang berwenang (Bagi Perusahaan ber Badan Hukum); dan
 - 5) scan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) yang dikeluarkan dari Lembaga OSS.
 - b. persyaratan teknis
 - 1) Scan Hasil Analisa Sosial Ekonomi Masyarakat Yang Disetujui Oleh PD yang mengampu urusan Perindustrian dan Perdagangan; dan
 - 2) Scan Surat Pernyataan rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro atau Kecil yang Diketahui Oleh PD yang mengampu Perindustrian dan Perdagangan
7. Persyaratan izin pemakaman untuk pengelolaan tempat pemakaman umum dilampiri dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri:
- a. fotokopi Kartu Tanda Pengenal pemohon yang masih berlaku;
 - b. akte pendirian badan sosial/keagamaan; dan
 - c. sertifikat tanah dengan status tanah pemakaman.
8. Persyaratan Izin Pemakaman Untuk Pengelolaan krematorium milik swasta dilampiri dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri:
- a. fotokopi Kartu Tanda Pengenal pemohon yang masih berlaku;
 - b. akte pendirian badan sosial/keagamaan; dan

- c. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung.
9. Persyaratan Izin Pemakaman Untuk Pengelolaan tempat penyimpanan abu jenazah milik swasta dilampiri dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri:
 - a. fotokopi Kartu Tanda Pengenal pemohon yang masih berlaku;
 - b. akte pendirian badan sosial/keagamaan; dan
 - c. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung.
10. Persyaratan Izin Penjual Daging dilengkapi dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan serta dilampiri:
 - a. telah memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Usaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS; dan
 - b. scan kartu bukti pedagang los pasar yang dikeluarkan oleh PD yang mampu urusan perindustrian dan perdagangan Kota Yogyakarta (khusus pedagang pasar).
11. Persyaratan Izin Pengusaha Penggilingan Daging dilengkapi dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri:
 - a. Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Usaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS; dan
 - b. scan kartu bukti pedagang Los Pasar yang dikeluarkan oleh PD yang mampu urusan perindustrian dan perdagangan Kota Yogyakarta (Khusus Pedagang pasar).
12. Persyaratan Izin Pengusaha Penyimpanan Daging dilengkapi dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri Nomor Induk Berusaha (NIB) dan izin usaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS.
13. Persyaratan Surat Keterangan Penelitian (SKP) dengan mengajukan Surat permohonan serta dilampiri:
 - a. surat pengantar dari perguruan tinggi yang ditujukan kepada Kepala PD yang mampu urusan PTSP Kota Yogyakarta;
 - b. proposal yang disahkan instansi terkait/guru/dosen/pembimbing/pengajar;
 - c. daftar pertanyaan, nama/daftar nama, lokasi/obyek dan waktu penelitian;
 - d. fotokopi identitas (Kartu Tanda Pengenal/Surat Izin Mengemudi/Kartu Mahasiswa/Kartu Pelajar/Paspor yang masih berlaku; dan
 - e. surat persetujuan/keterangan dari Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, bagi Warga Negara Asing/Warga Negara Indonesia studi di luar negeri atau penelitian yang bertema/unsur politik, suku, dan agama.

14. Persyaratan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilengkapi dengan mengajukan permohonan tertulis serta dilampiri :
- a. persyaratan administrasi:
 - 1) surat permohonan/pengantar dari instansi/lembaga yang ditujukan kepada PD yang mengampu urusan Kota Yogyakarta dan khusus untuk perorangan non lembaga, permohonan diketahui/disetujui oleh pejabat wilayah setempat;
 - 2) proposal yang disahkan instansi terkait/guru/dosen/pembimbing/pengajar;
 - 3) lokasi dan waktu pelaksanaan izin Praktek Kerja Lapangan (PKL);
 - 4) daftar nama peserta dan identitasnya (Kartu Tanda Pengenal/Surat Izin Mengemudi/Kartu Mahasiswa/Kartu Pelajar/Paspor), daftar guru/ dosen/pembimbing, lokasi/obyek dan waktu pelaksanaan; dan
 - 5) surat persetujuan/keterangan dari Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, bagi warga negara asing dan luar Daerah Istimewa Yogyakarta.
 - b. persyaratan teknis:

surat persetujuan dari instansi/lembaga lokasi Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL).
15. Persyaratan izin Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah dengan mengajukan permohonan serta dilampiri:
- a. persyaratan administrasi:
 - 1) surat permohonan/pengantar dari perguruan tinggi yang ditujukan kepada Perangkat Daerah yang berwenang di bidang Perizinan Kuliah Kerja Nyata (KKN);
 - 2) perguruan tinggi yang mengadakan Perizinan Kuliah Kerja Nyata (KKN) harus menjalin kerjasama dengan Pemerintah Daerah; dan
 - 3) fotokopi kerjasama dilampiri dengan proposal, nama personil/peserta, nomor induk, fakultas/jurusan, jangka waktu, lokasi, lokasi Perizinan Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan daftar dosen pembimbing lapangan.
 - b. persyaratan teknis:

surat kerjasama dengan Pemerintah Daerah
16. Persyaratan izin Penyelenggaraan Reklame Permanen selain yang menjadi kewenangan kecamatan dilengkapi dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan serta dilampiri:
- a. persyaratan administrasi untuk permohonan baru:
 - 1) foto copy izin mendirikan bangunan khusus media reklame ukuran lebih dari 8 m² s/d 32 m², dan videotron;
 - 2) surat kerelaan dari pemilik tanah persil untuk menjadi lokasi reklame;
 - 3) foto copy akte pendirian perusahaan apabila penyelenggara dalam bentuk badan/lembaga, kecuali alat peraga;

- 4) foto copy Kartu Tanda Penduduk (Kartu Tanda Pengenal);
 - 5) foto lokasi simulasi pemasangan reklame;
 - 6) surat pernyataan bertanggung jawab menanggung segala resiko;
 - 7) surat kuasa dari pemohon izin apabila tidak dapat mengurus sendiri; dan
 - 8) surat pernyataan tidak menyilaukan khusus reklame videotron/megatron.
- b. persyaratan teknis untuk permohonan baru:
- 1) gambar desain; dan
 - 2) gambar potongan konstruksi reklame terhadap taman kota/selokan/ trotoar/badan jalan.

Dalam hal permohonan perpanjangan dilampiri:

- a. foto copy kartu tanda penduduk (Kartu Tanda Pengenal) yang masih berlaku;
 - b. foto reklame terbaru;
 - c. fotokopi izin penyelenggaraan reklame sebelumnya;
 - d. fotokopi bukti pembayaran pajak reklame/surat keterangan lunas pajak;
 - e. surat kerelaan dari pemilik tanah persil untuk menjadi lokasi reklame;
 - f. surat pernyataan reklame tidak ada perubahan naskah, ukuran, jenis dan lokasi dan pernyataan bertanggung jawab menanggung segala resiko;
 - g. surat kuasa dari pemohon izin apabila tidak dapat mengurus sendiri;
 - h. foto copy bukti setor jaminan bongkar; dan
 - i. menunjukkan surat izin asli periode sebelumnya.
17. Persyaratan izin Penyelenggaraan Reklame Insidental selain yang menjadi kewenangan kecamatan dilengkapi dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan serta dilampiri:
- a. persyaratan administrasi untuk permohonan baru:
 - 1) foto copy kartu tanda penduduk (Kartu Tanda Pengenal) yang masih berlaku;
 - 2) surat kerelaan pemilik tanah persil bila di tanah persil orang lain; dan
 - 3) surat kuasa dari pemohon izin apabila tidak dapat mengurus sendiri atau foto copy surat perjanjian/kontrak.
 - b. persyaratan teknis untuk permohonan baru:
 - 1) gambar desain;
 - 2) gambar denah lokasi kecuali di tempat yang disediakan oleh Pemerintah Daerah;

Dalam hal permohonan perpanjangan dilampiri:

- a. persyaratan administrasi:
 - 1) menunjukkan surat izin asli periode sebelumnya;
 - 2) surat kerelaan pemilik tanah persil bila di tanah persil orang; dan
 - 3) surat kuasa dari pemohon izin apabila tidak dapat mengurus sendiri atau foto copy surat perjanjian/kontrak.
- b. persyaratan teknis:

Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

18. Persyaratan Izin Penyelenggaraan Reklame Peraga selain yang menjadi kewenangan kecamatan dilengkapi dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan serta dilampiri:

- a. persyaratan administrasi untuk permohonan baru:

Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. persyaratan teknis untuk permohonan baru:

Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

19. Persyaratan Izin Pengelolaan Tempat Khusus Parkir Swasta dilengkapi:

- a. persyaratan administrasi:
 - 1) surat permohonan;
 - 2) fotokopi Kartu Tanda Pengenal pemohon yang masih berlaku;
 - 3) pas foto 4x6cm sebanyak 3 lembar;
 - 4) surat pernyataan sanggup menaati kewajiban sebagai pengelola tempat khusus parkir swasta dan surat pernyataan bukan pegawai negeri/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 - 5) surat persetujuan pengelolaan lahan dari pemilik lahan/usaha, sedangkan bagi pengajuan oleh badan berupa perjanjian atau surat persetujuan apabila lahan bukan milik pribadi pemohon.
- b. persyaratan teknis:

denah/lay out lokasi lahan parkir.

20. Persyaratan Izin Pengelolaan Tempat Khusus Parkir Pemerintah dilengkapi:

- a. persyaratan administrasi:
 - 1) surat permohonan;
 - 2) fotokopi Kartu Tanda Pengenal pemohon yang masih berlaku;
 - 3) pas foto 4x6cm sebanyak 3 lembar; dan
 - 4) surat pernyataan sanggup menaati kewajiban sebagai pengelola tempat khusus parkir milik pemerintah dan surat pernyataan bukan pegawai negeri/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia.

- b. persyaratan teknis:
denah/lay out lokasi lahan parkir.

21. Persyaratan Izin Lingkungan untuk usaha dan/atau kegiatan yang wajib Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) dilengkapi:

- a. persyaratan administrasi:
 - 1) dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) yang secara kualitas telah memenuhi persyaratan yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 2) permohonan secara tertulis kepada wali kota melalui kepala PD yang membidang urusan Lingkungan Hidup dengan dilampiri :
 - a) dokumen pendirian usaha dan/atau kegiatan; dan
 - b) profil usaha dan/atau kegiatan.
 - 3) bukti formal bahwa rencana lokasi usaha dan/atau kegiatan telah sesuai dengan rencana tata ruang yang berlaku dan dilampirkan overlay lokasi rencana kegiatan dengan peta tata ruang;
 - 4) bukti formal yang menyatakan bahwa jenis rencana usaha dan/atau kegiatan secara prinsip dapat dilakukan dari PD yang berwenang;
 - 5) berita acara kesepakatan/persetujuan warga sekitar yang terkena dampak dan notulensi serta daftar hadir peserta sosialisasi;
 - 6) Peta pengelolaan dan peta pemantauan lingkungan;
- b. Persyaratan teknis :
 - 1) Untuk kegiatan yang diperkirakan menimbulkan dampak terhadap kualitas air tanah dan /atau udara wajib melampirkan hasil uji laboratorium kualitas air tanah dan/atau kualitas udara di tapak kegiatan;
 - 2) Peta instalasi air limbah dan air bersih;
 - 3) Spesifikasi teknis dari pengolahan air limbah dan pengolahan air bersih; dan
 - 4) Data dan informasi lain apabila dibutuhkan.

22. Persyaratan Izin Pembuangan Air Limbah Ke Air Permukaan dilengkapi:

- a. Persyaratan administratif:
 - 1) permohonan secara tertulis
 - 2) kepada wali kota melalui kepala PD yang membidang urusan lingkungan hidup
 - 3) formulir permohonan izin yang diisi lengkap dan benar;
 - 4) dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), atau dokumen lingkungan hidup lainnya yang dipersamakan dengan dokumen dimaksud; dan

- 5) izin - izin lain yang berkaitan dengan pendirian usaha dan/atau kegiatan, pendirian bangunan dan persyaratan lain yang terkait dengan pembangunan atau operasional sistem pengelolaan air limbah.

b. Persyaratan teknis:

- 1) kajian pembuangan air limbah ke air permukaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) informasi mengenai tata letak industri keseluruhan dan penandaan unit yang berkaitan dengan pengelolaan air limbah;
- 3) neraca air dan air limbah yang menggambarkan keseluruhan sistem yang berkaitan dengan pengelolaan air limbah;
- 4) informasi mengenai deskripsi sistem Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL);
- 5) informasi yang menjelaskan upaya yang dilakukan dalam melakukan pengelolaan air limbah;
- 6) informasi uraian penanganan kondisi darurat pencemaran air;
- 7) prosedur operasional standar tanggap darurat sistem Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL); dan
- 8) pakta integritas.

23. Persyaratan Izin Pemanfaatan Air Limbah Secara Aplikasi Ke Tanah dilengkapi:

a. Persyaratan administrasi:

- 1) permohonan secara tertulis kepada wali kota melalui kepala PD yang membidang urusan lingkungan hidup
- 2) formulir permohonan izin yang diisi lengkap dan benar;
- 3) dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan dokumen dimaksud; dan
- 4) izin - izin lain yang berkaitan dengan pendirian usaha dan/atau kegiatan, pendirian bangunan dan persyaratan lain yang terkait dengan pembangunan atau operasional sistem pengelolaan air limbah.

b. Persyaratan teknis:

- 1) informasi mengenai produksi;
- 2) neraca massa air dan air limbah;
- 3) rencana pengelolaan air limbah;
- 4) rona lingkungan pada lokasi pemanfaatan air limbah ke tanah; dan
- 5) pakta integritas.

24. Persyaratan Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3) untuk kegiatan penyimpanan limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3) dilengkapi:

a. Persyaratan administrasi:

- 1) fotokopi izin lingkungan;
- 2) permohonan secara tertulis kepada wali kota melalui kepala PD yang membidang urusan lingkungan hidup;
- 3) identitas pemohon;
- 4) akta pendirian badan usaha;
- 5) nama, sumber, karakteristik dan jumlah limbah;

b. Persyaratan teknis :

- 1) dokumen yang menjelaskan tentang tempat penyimpanan limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3);
- 2) dokumen yang menjelaskan tentang pengemasan Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3) yang akan disimpan; dan
- 3) dokumen lain sesuai peraturan perundang-undangan.

Untuk perpanjangan, melampirkan laporan pelaksanaan penyimpanan limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3).

25. Persyaratan Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3) untuk kegiatan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3) dilengkapi:

a. Persyaratan administrasi:

- 1) permohonan secara tertulis kepada wali kota melalui kepala PD yang membidang urusan lingkungan hidup;
- 2) identitas pemohon;
- 3) akta pendirian badan usaha;
- 4) nama, sumber, dan karakteristik limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun (B3) yang akan dikumpulkan;

b. Persyaratan teknis :

- 1) dokumen yang menjelaskan tentang tempat penyimpanan limbah B3 sesuai dengan persyaratan;
- 2) dokumen yang menjelaskan tentang pengemasan limbah B3 sesuai dengan ketentuan;
- 3) prosedur pengumpulan limbah B3; dan
- 4) dokumen lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk perpanjangan, melampirkan laporan pelaksanaan Pengumpulan Limbah B3.

26. Persyaratan Izin Tempat Pelayanan Medik Kesehatan Hewan terdiri atas:

a. Persyaratan administratif:

- 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (Kartu Tanda Pengenal);
- 2) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- 3) fotokopi ijazah yang dilegalisir;

- 4) pas foto berwarna ukuran 4x6cm sebanyak 4 (empat) lembar dengan latar belakang biru untuk pria dan merah untuk wanita;

b. Persyaratan teknis:

- 1) surat rekomendasi kelayakan tempat, bekerjasama dengan organisasi profesi kedokteran hewan.
- 2) surat kontrak penyeliaan dengan Dokter Hewan Penyelia;
- 3) surat rekomendasi dari Organisasi Profesi Paramedik Veteriner setempat dibawah binaan Organisasi Profesi Kedokteran Hewan Indonesia jika belum ada surat rekomendasi dari Pengurus Cabang Organisasi Profesi Kedokteran Hewan;
- 4) surat pernyataan bahwa telah mempunyai Dokter Hewan yang memiliki Surat Izin Praktik Dokter Hewan (SIP-DRH);
- 5) surat pernyataan bahwa telah mempunyai Tenaga Paramedik Veteriner yang memiliki Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP-Keswan);
- 6) surat pernyataan mematuhi etika dan kode etik sesuai profesinya;
- 7) surat pernyataan ikut berpartisipasi dalam pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular dalam rangka menjalankan sistem kesehatan hewan nasional; dan
- 8) fotokopi surat kompetensi khusus dari organisasi kedokteran hewan dan/atau dari instansi dimana bersangkutan bekerja.

27. Persyaratan izin klinik hewan terdiri atas:

a. Persyaratan administratif:

- 1) fotokopi kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku;
- 2) surat keterangan dokter hewan penanggung jawab;
- 3) pas foto penanggung jawab 4x6cm sebanyak 4 (empat) lembar, dengan latar belakang warna biru untuk pria atau latar belakang warna merah untuk wanita;
- 4) fotokopi ijazah dokter hewan penanggung jawab yang dilegalisasi;
- 5) fotokopi surat keterangan kompetensi khusus dari organisasi kedokteran hewan dan/atau dari instansi dimana yang bersangkutan pernah bekerja sebagai konsultan; .
- 6) fotokopi dokumen lingkungan;
- 7) fotokopi Izin Mendirikan Bangunan;

b. Persyaratan teknis:

- 1) surat rekomendasi kelayakan tempat, bekerjasama dengan organisasi profesi kedokteran hewan;
- 2) surat rekomendasi dari pengurus cabang organisasi profesi kedokteran hewan;

- 3) fotokopi izin praktik dokter hewan dari masing-masing dokter hewan praktik bersama yang diterbitkan oleh Kepala PD yang mengampu urusan pertanian dan pangan;
- 4) surat pernyataan bahwa telah mempunyai Dokter Hewan yang memiliki Surat Izin Praktik Dokter Hewan (SIP-DRH);
- 5) surat pernyataan mematuhi etika dan kode etik sesuai profesinya; dan
- 6) surat pernyataan ikut berpartisipasi dalam pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular dalam rangka menjalankan sistem kesehatan hewan nasional.

28. Persyaratan izin rumah sakit hewan terdiri atas:

a. Persyaratan administratif:

- 1) fotokopi kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku;
- 2) surat keterangan dokter hewan penanggung jawab;
- 3) fotokopi ijazah dokter hewan penanggung jawab yang dilegalisasi;
- 4) pas foto penanggung jawab 4x6cm sebanyak 4 (empat) lembar, dengan latar belakang warna biru untuk pria atau latar belakang warna merah untuk wanita;
- 5) fotokopi surat keterangan kompetensi khusus dari organisasi kedokteran hewan dan/ atau dari instansi dimana yang bersangkutan pernah bekerja sebagai konsultan;
- 6) fotokopi izin pemanfaatan tanah;
- 7) fotokopi Izin Mendirikan Bangunan;
- 8) fotokopi dokumen upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup;
- 9) fotokopi dokumen pengelolaan limbah;
- 10) fotokopi siteplan, denah ruangan pelayanan, dan peta lokasi;
- 11) surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akta hak milik/ sewa/ kontrak;
- 12) fotokopi akta pendirian badan hukum apabila merupakan badan hukum;

b. Persyaratan teknis:

- 1) daftar peralatan diagnosa dan terapi;
- 2) surat rekomendasi kelayakan tempat, bekerjasama dengan organisasi profesi kedokteran hewan;
- 3) struktur organisasi dan ketenagakerjaan;
- 4) surat penunjukan direktur rumah sakit hewan;
- 5) surat pernyataan kesediaan sebagai direktur rumah sakit hewan;
- 6) surat rekomendasi dari pengurus cabang organisasi profesi kedokteran hewan;
- 7) fotokopi izin praktik dokter hewan dari masing-masing dokter hewan praktik yang diterbitkan oleh Kepala PD yang mengampu urusan pertanian dan pangan;

- 8) fotokopi surat izin praktik paramedik dari masing-masing paramedik yang diterbitkan oleh Kepala PD yang mengampu urusan pertanian dan pangan;
- 9) surat pernyataan bahwa telah mempunyai Dokter Hewan yang memiliki Surat Izin Praktik Dokter Hewan (SIP-DRH);
- 10) surat pernyataan mematuhi etika dan kode etik sesuai profesinya; dan
- 11) surat pernyataan ikut berpartisipasi dalam pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular dalam rangka menjalankan sistem kesehatan hewan nasional.

29. Persyaratan izin rumah sakit hewan khusus terdiri atas:

a. Persyaratan administratif:

- 1) fotokopi kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku;
- 2) surat keterangan dokter hewan penanggung jawab;
- 3) fotokopi ijazah dokter hewan penanggung jawab yang dilegalisasi;
- 4) pas foto penanggung jawab 4x6cm sebanyak 4 (empat) lembar, dengan latar belakang warna biru untuk pria atau latar belakang warna merah untuk wanita;
- 5) fotokopi surat keterangan kompetensi khusus dari organisasi kedokteran hewan dan/atau dari instansi tempat yang bersangkutan pernah bekerja sebagai konsultan.
- 6) fotokopi izin pemanfaatan tanah;
- 7) fotokopi izin mendirikan bangunan;
- 8) fotokopi dokumen upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup;
- 9) fotokopi dokumen pengelolaan limbah;
- 10) fotokopi *siteplan*, denah ruangan pelayanan, dan peta lokasi;
- 11) surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akta hak milik/ sewa/ kontrak;
- 12) fotokopi akta pendirian badan hukum apabila berbentuk badan hukum;

b. Persyaratan teknis:

- 1) daftar peralatan diagnosa dan terapi;
- 2) surat rekomendasi kelayakan tempat, bekerjasama dengan organisasi profesi kedokteran hewan;
- 3) struktur organisasi dan ketenagakerjaan;
- 4) surat penunjukan direktur rumah sakit hewan khusus;
- 5) surat pernyataan kesediaan sebagai direktur rumah sakit hewan khusus;
- 6) surat rekomendasi dari pengurus cabang organisasi profesi kedokteran hewan;

- 7) fotokopi surat izin praktik dokter hewan praktik dan paramedik dari masing-masing dokter hewan praktik dan paramedik yang diterbitkan oleh Kepala PD yang mengampu urusan pertanian dan pangan;
- 8) surat pernyataan bahwa telah mempunyai Dokter Hewan yang memiliki Surat Izin Praktik Dokter Hewan (SIP-DRH);
- 9) surat pernyataan mematuhi etika dan kode etik sesuai profesinya; dan
- 10) surat pernyataan ikut berpartisipasi dalam pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular dalam rangka menjalankan sistem kesehatan hewan nasional.

30. Persyaratan permohonan izin tempat hewan kesayangan terdiri atas:

a. Persyaratan administrasi:

- 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (Kartu Tanda Pengenal) pemohon yang masih berlaku;
- 2) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- 3) surat keterangan pemilik yang bertanggung jawab;
- 4) pas foto penanggung jawab 4x6cm sebanyak 4 (empat) lembar, dengan latar belakang warna biru untuk pria dan merah untuk wanita;
- 5) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan dokumen lingkungan; dan
- 6) surat pernyataan ikut berpartisipasi dan melaporkan keluar masuknya hewan yang dititipkan.

b. Persyaratan teknis:

surat rekomendasi kelayakan tempat.

31. Persyaratan Izin tentang Pemanfaatan Ruang Manfaat Jalan dan Ruang Milik Jalan Untuk Jaringan Telekomunikasi terdiri atas:

a. persyaratan administrasi:

- 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (Kartu Tanda Pengenal) Pemohon;
- 2) fotokopi akte pendirian Badan Usaha/Badan Hukum;
- 3) surat kuasa pengurusan permohonan Jaringan Telekomunikasi (dalam hal surat permohonan tidak ditandatangani oleh penanggungjawab perusahaan);
- 4) surat pernyataan bertanggung jawab atas kewajiban memelihara dan menjaga bangunan dan jaringan utilitas untuk keselamatan umum dan menanggung segala resiko atas segala akibat yang mungkin ditimbulkan dari kerusakan yang terjadi atas sarana atau prasarana yang dibangun/dipasang pada bagian-bagian jalan yang dimohon; dan
- 5) surat pernyataan kebenaran dokumen yang disampaikan.

- b. persyaratan teknis :
 - 1) lokasi;
 - 2) rencana teknis; dan
 - 3) jadwal waktu pelaksanaan.

B. Penyelenggaraan non perizinan yang didelegasikan kepada PD yang mampu urusan perizinan dengan pengawasan dan rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah teknis terkait, terdiri dari:

1. Persyaratan Surat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKB) dengan surat permohonan dan dilampiri :

a. persyaratan administrasi:

- 1) fotokopi Kartu Tanda Pengenal;
- 2) akta perusahaan/yayasan jika berbentuk badan hukum/yayasan;
- 3) fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) beserta lampiran gambar;
- 4) denah lokasi;
- 5) fotokopi sertifikat tanah;
- 6) fotokopi surat kerelaan/perjanjian jika pemilik tanah bukan pemohon;
- 7) jika pemilik tanah sudah meninggal dunia harus ada surat keterangan waris diketahui RT, RW, Lurah, Camat dan dilampiri fotokopi surat/akta kematian, serta surat perjanjian dari semua ahli waris bermaterai Rp. 6000,00 (enam ribu rupiah); dan
- 8) fotokopi Kartu Tanda Pengenal semua ahli waris.

b. persyaratan teknis:
denah lokasi.

2. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dengan persyaratan yang terdiri atas:

a. Untuk bangunan bertingkat sampai dengan 2 (dua) lantai atau bentang struktur sampai dengan 6 (enam) meter, pemohon mengisi lengkap formulir permohonan SLF dengan dilampirkan:

- 1) Fotokopi KTP;
- 2) Fotokopi IMB dan lampirannya (Gambar GS);
- 3) Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Kelaikan Bangunan Gedung beserta Berita Acara hasil pemeriksaannya dari PD/Instansi Teknis; dan
- 4) Surat Pernyataan bertanggung jawab atas segala resiko yang ditimbulkan terhadap kelaikan fungsi bangunan.

b. Untuk bangunan bertingkat lebih dari 2 (dua) lantai atau bentang struktur lebih dari 6 (enam) meter atau bangunan dengan basement, pemohon mengisi lengkap formulir permohonan SLF dengan dilampirkan:

- 1) Fotokopi KTP;
- 2) Fotokopi IMB dan lampirannya (Gambar GS);

- 3) Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Kelaikan Bangunan Gedung beserta Berita Acara hasil pemeriksaannya dari penyedia jasa pengawasan/MK yang memiliki sertifikat keahlian atau lembaga yang berkompeten di bidang bangunan gedung; dan
- 4) Surat Pernyataan bertanggung jawab atas segala resiko yang ditimbulkan terhadap kelaikan fungsi bangunan.

Dalam hal permohonan perpanjangan, pemohon mengisi lengkap formulir Permohonan SLF dengan dilampiri:

- a. fotokopi KTP;
 - b. fotokopi IMB dan lampirannya (Gambar GS);
 - c. fotokopi Bukti Kepemilikan Bangunan (BKBG);
 - d. Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Berkala; dan
 - e. SLF asli.
3. Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) dengan melengkapi persyaratan yang terdiri atas:
- a. persyaratan administrasi:
 - 1) fotokopi Kartu Tanda Pengenal pemohon;
 - 2) fotokopi bukti hak atas tanah/sertifikat;
 - 3) fotokopi surat keterangan dari bank apabila dijadikan agunan di bank atau surat perjanjian apabila ada kerelaan dari pemilik; dan
 - 4) surat kuasa apabila pemilik tanah tidak dapat mengurus sendiri dilampiri Fotokopi Kartu Tanda Pengenal yang diberi kuasa.
 - b. persyaratan teknis:

Sketsa lokasi tanah.
4. Persyaratan Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) Reklame dengan mengisi formulir yang telah disediakan serta dilampiri:
- a. persyaratan administrasi:
 - 1) fotokopi Kartu Tanda Pengenal pemohon;
 - 2) fotokopi sertifikat tanah; dan
 - 3) surat kuasa bila pemohon tidak dapat mengurus sendiri dan dilampiri fotokopi Kartu Tanda Pengenal.
 - b. persyaratan teknis:
 - 1) foto lokasi dan simulasi pemasangan reklame;
 - 2) gambar denah lokasi;
 - 3) gambar desain reklame;
 - 4) rekomendasi dari instansi terkait apabila pemasangan diluar tanah persil; dan
 - 5) foto rencana lokasi pemasangan reklame.

5. rekomendasi terhadap bangunan cagar budaya dan di kawasan cagar budaya terdiri atas:
 - a. persyaratan administrasi:
 - 1) fotokopi Kartu Tanda Pengenal; dan
 - 2) fotokopi sertifikat tanah atau surat bukti kepemilikan tanah lainnya yang sah.
 - b. persyaratan teknis:
 - 1) surat keterangan rencana kota (SKRK);
 - 2) gambar eksisting (bangunan) skalatis dan tematik (gambar situasi, denah, tampak, potongan dan foto dari minimal 4 sisi bangunan);
 - 3) gambar rencana skalatis dan tematik (gambar situasi, denah, tampak, potongan, detail arsitektur, detail ornamen, struktur, bahan bangunan dan warna);
 - 4) sket lokasi bangunan/rencana bangunan; dan
 - 5) surat pernyataan.

6. Surat Keterangan Kesehatan Bahan Pangan Asal Hewan dengan persyaratan yang terdiri atas:
 - a. persyaratan administrasi:
 - 1) surat permohonan;
 - 2) fotokopi Kartu tanda penduduk yang masih berlaku; dan
 - 3) fotokopi nomor control veteriner (NKV).
 - b. persyaratan teknis:

Pemohon membawa sample bahan pangan asal hewan/petugas berwenang melakukan verifikasi ke tempat produksi bahan pangan asal hewan/hasil bahan pangan asal hewan.

7. Surat Keterangan Kesehatan Daging (SKKD) dengan persyaratan yang terdiri atas:
 - a. persyaratan administrasi:
 - 1) daging berasal dari pemotongan di RPH yang telah memenuhi persyaratan teknis; dan
 - 2) pemohon membawa surat keterangan kesehatan daging dari daerah asal.
 - b. persyaratan teknis:

Pemohon membawa daging yang hendak di masukkan ke Daerah untuk di periksa dokter hewan di pos Pemeriksaan ulang Daging (herkeuring).

8. Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV) dengan persyaratan yang terdiri atas:
 - a. persyaratan administrasi:
 - 1) surat permohonan;
 - 2) fotokopi Kartu Tanda Pengenal/Akte Pendirian, SK Domisili;

- 3) NPWP; dan
- 4) fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).

b. persyaratan teknis:

- 1) dokumen UKL/UPL (RPH, RPU, Unit Pengelola);
- 2) memiliki bangunan, prasarana dan sarana usaha yang memenuhi persyaratan teknis higiene-sanitasi;
- 3) memiliki tenaga kerja teknis/penanggungjawab teknis yang memiliki keterampilan di bidang kesehatan masyarakat veteriner;
- 4) menerapkan proses penanganan dan pengolahan yang higienis (Good Hygenic Practices);
- 5) menerapkan cara budidaya unggas petelur yang baik (Good Farming Practices); dan
- 6) unit RPH, RPU, RPB yang melakukan kegiatan pengeluaran daging dan atau produk olahannya wajib memenuhi persyaratan teknis sesuai ketentuan SNI RPH (SNI 01-6159-1999) dan SNI RPU (SNI-01-6160-1999).

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

PERSYARATAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN NON OSS
PADA PD TEKNIS DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

- I. PD yang mengampu urusan kesehatan
 - A. Persyaratan perizinan yang diterbitkan oleh PD yang mengampu urusan kesehatan
 1. izin tenaga medis yang terdiri atas izin dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dan dokter gigi spesialis dengan melengkapi persyaratan administrasi untuk permohonan izin yang terdiri atas:
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotokopi ijazah sesuai profesi;
 - c. fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku bagi dokter;
 - d. surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktik;
 - e. rekomendasi dari organisasi profesi;
 - f. rekomendasi dari kepala Puskesmas setempat;
 - g. pas foto berwarna ukuran 4x6cm sejumlah 2 (dua) lembar; dan
 - h. surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
 2. Izin praktik akupunktur dengan melengkapi persyaratan administrasi untuk permohonan izin yang terdiri atas:
 - a. fotokopi Kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotokopi ijazah tenaga medis;
 - c. fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - d. surat pernyataan bersedia praktik paling banyak 2 (dua) tempat bermeterai cukup;
 - e. rekomendasi dari organisasi profesi;
 - f. pas foto berwarna ukuran 4x6cm sejumlah 2 (dua) lembar; dan
 - g. surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
 3. Izin tenaga kesehatan:
 - a. Izin jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga psikologi klinis merupakan psikologi klinis dengan melengkapi persyaratan administrasi untuk izin praktik psikologi klinis terdiri atas:
 - 1) fotokopi kartu tanda penduduk (Kartu Tanda Pengenal) pemohon yang masih berlaku;
 - 2) fotokopi ijazah tenaga medis;
 - 3) fotokopi surat tanda registrasi (STR) yang dilegalisir;

- 4) surat pernyataan bersedia praktik paling banyak 2 (dua) tempat bermeterai cukup;
 - 5) rekomendasi dari organisasi profesi;
 - 6) pas foto berwarna ukuran 4X6cm sejumlah 2 (dua) lembar; dan
 - 7) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
- b. Izin praktik akupunktur dengan melengkapi persyaratan administrasi untuk permohonan izin yang terdiri atas:
- a) fotokopi kartu tanda penduduk (Kartu Tanda Pengenal) pemohon yang masih berlaku;
 - b) fotokopi ijazah tenaga medis;
 - c) fotokopi surat tanda registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - d) surat pernyataan bersedia praktik paling banyak 2 (dua) tempat bermeterai cukup;
 - e) rekomendasi dari organisasi profesi;
 - f) pas foto berwarna ukuran 4X6cm sejumlah 2 (dua) lembar; dan
 - g) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
- c. Izin jenis tenaga kesehatan
- 1) Izin jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga keperawatan terdiri atas berbagai jenis perawat dengan melengkapi persyaratan administrasi untuk:
 - a) izin praktek perawat terdiri atas:
 - i) fotokopi kartu tanda penduduk (Kartu Tanda Pengenal) pemohon yang masih berlaku;
 - ii) fotokopi ijazah sesuai profesi;
 - iii) fotokopi surat tanda registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - iv) pas foto berwarna ukuran 4X6cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - v) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - vi) rekomendasi dari organisasi profesi; dan
 - vii) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
 - b) izin praktek perawat perseorangan terdiri atas :
 - i) fotokopi kartu tanda penduduk (Kartu Tanda Pengenal) pemohon yang masih berlaku;
 - ii) fotokopi ijazah sesuai profesi;
 - iii) fotokopi surat tanda registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - iv) pas foto berwarna ukuran 4X6cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - v) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - vi) rekomendasi dari organisasi profesi;
 - vii) rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat;
 - viii) surat pernyataan memiliki tempat praktek perawat perseorangan yang disahkan organisasi profesi; dan
 - ix) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.

- 2) Izin jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga kebidanan yaitu bidan dengan melengkapi persyaratan administrasi untuk :
- a) izin praktek bidan terdiri atas:
 - i) fotokopi kartu tanda penduduk (Kartu Tanda Pengenal) pemohon yang masih berlaku;
 - ii) fotokopi ijazah sesuai profesi;
 - iii) fotokopi surat tanda registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - iv) pas foto berwarna ukuran 4X6cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - v) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - vi) rekomendasi dari organisasi profesi; dan
 - vii) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
 - b) izin praktek bidan perseorangan terdiri atas:
 - i) fotokopi kartu tanda penduduk (Kartu Tanda Pengenal) pemohon yang masih berlaku;
 - ii) fotokopi ijazah sesuai profesi;
 - iii) fotokopi surat tanda registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - iv) pas foto berwarna ukuran 4x6cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - v) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - vi) rekomendasi dari organisasi profesi
 - vii) rekomendasi dari kepala puskesmas setempat;
 - viii) surat pernyataan memiliki tempat praktek bidan perseorangan yang disahkan organisasi profesi; dan
 - ix) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
- 3) Izin jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga kefarmasian terdiri atas apoteker dan tenaga teknis kefarmasian dengan melengkapi persyaratan administrasi untuk:
- a) izin apoteker terdiri atas:
 - i) fotokopi kartu tanda penduduk (Kartu Tanda Pengenal) pemohon yang masih berlaku;
 - ii) fotokopi ijazah sesuai profesi;
 - iii) pas foto berwarna ukuran 4x6cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - iv) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - v) rekomendasi dari organisasi profesi ikatan apoteker indonesia (IAI);
 - vi) fotokopi surat tanda registrasi apoteker (STRA) yang dilegalisir;
 - vii) surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bersedia praktik paling banyak 1 (satu) tempat praktek (SIPA) dan 1 (satu) tempat kerja (SIKA) bagi Apoteker penanggung jawab; dan
 - viii) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.

- b) izin tenaga teknis kefarmasian terdiri atas:
 - i) fotokopi kartu tanda penduduk (Kartu Tanda Pengenal) pemohon yang masih berlaku;
 - ii) fotokopi ijazah sesuai profesi;
 - iii) pas foto berwarna ukuran 4x6cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - iv) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - v) rekomendasi dari organisasi profesi;
 - vi) fotokopi surat tanda registrasi tenaga teknis kefarmasian (STRTTK);
 - vii) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktik;
 - viii) surat pernyataan memiliki tempat bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; dan
 - ix) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
- 4) Izin jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga kesehatan masyarakat meliputi epidemiolog kesehatan, tenaga promosi kesehatan dan ilmu perilaku, pembimbing kesehatan kerja, tenaga administrasi dan kebijakan kesehatan, tenaga biostatistik dan kependudukan, serta tenaga kesehatan reproduksi dan keluarga dengan melengkapi persyaratan administrasi untuk izin praktek terdiri atas:
 - a) fotokopi kartu tanda penduduk (Kartu Tanda Pengenal) pemohon yang masih berlaku;
 - b) fotokopi ijazah sesuai profesi;
 - c) pas foto berwarna ukuran 4x6cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - d) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - e) rekomendasi dari organisasi profesi;
 - f) fotokopi surat tanda registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - g) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktik;
 - h) surat pernyataan memiliki tempat bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; dan
 - i) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
- 5) Izin jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga kesehatan lingkungan meliputi tenaga sanitasi lingkungan, entomolog kesehatan, dan mikrobiolog kesehatan dengan melengkapi persyaratan administrasi untuk izin praktek terdiri atas:
 - a) fotokopi kartu tanda penduduk (Kartu Tanda Pengenal) pemohon yang masih berlaku;
 - b) fotokopi ijazah sesuai profesi;
 - c) pas foto berwarna ukuran 4x6cm sejumlah 2 (dua) lembar;

- d) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - e) rekomendasi dari organisasi profesi;
 - f) fotokopi surat tanda registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - g) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktik;
 - h) surat pernyataan memiliki tempat bekerja di Fasilitas pelayanan kesehatan; dan
 - i) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
- 6) Izin tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga gizi meliputi nutrisisionis dan dietisien dengan melengkapi persyaratan administrasi untuk:
- a) izin praktek tenaga kesehatan tenaga gizi nutrisisionis terdiri atas:
 - i) fotokopi kartu tanda penduduk (Kartu Tanda Pengenal) pemohon yang masih berlaku;
 - ii) fotokopi ijazah sesuai profesi;
 - iii) pas foto berwarna ukuran 4x6cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - iv) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - v) rekomendasi dari organisasi profesi;
 - vi) fotokopi surat tanda registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - vii) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktik;
 - viii) surat pernyataan memiliki tempat bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan; dan
 - ix) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
 - b) Izin praktek tenaga kesehatan dietisien terdiri atas:
 - i) fotokopi kartu tanda penduduk (Kartu Tanda Pengenal) pemohon yang masih berlaku;
 - ii) fotokopi Ijazah sesuai profesi;
 - iii) pas foto berwarna ukuran 4x6cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - iv) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - v) rekomendasi dari organisasi profesi;
 - vi) fotokopi surat tanda registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - vii) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktik;
 - viii) surat pernyataan memiliki tempat bekerja di Fasilitas pelayanan kesehatan; dan
 - ix) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
- 7) izin jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga keterampilan fisik terdiri atas fisioterapis, okupasi terapis, terapis wicara, dan akupunktur dengan melengkapi persyaratan administrasi untuk:

- a) izin praktek kelompok tenaga keterampilan fisik terdiri atas fisioterapis, okupasi terapis, terapis wicara, dan akupunktur terdiri atas:
 - i) fotokopi kartu tanda penduduk (Kartu Tanda Pengenal) pemohon yang masih berlaku;
 - ii) fotokopi ijazah sesuai profesi;
 - iii) fotokopi surat tanda registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - iv) pas foto berwarna ukuran 4x6cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - v) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - vi) rekomendasi dari organisasi profesi; dan
 - vii) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
- 8) izin praktek kelompok tenaga keterampilan fisik terdiri atas fisioterapis, okupasi terapis, terapis wicara, dan akupunktur perseorangan terdiri atas:
 - a) fotokopi kartu tanda penduduk (Kartu Tanda Pengenal) pemohon yang masih berlaku;
 - b) fotokopi ijazah sesuai profesi;
 - c) fotokopi surat tanda registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - d) pas foto berwarna ukuran 4x6cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - e) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - f) rekomendasi dari organisasi profesi;
 - g) rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat;
 - h) berpendidikan paling rendah D3;
 - i) surat pernyataan memiliki tempat praktek perseorangan yang disahkan organisasi profesi; dan
 - j) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
- 9) izin jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga keteknisian medis meliputi perekam medis dan informasi kesehatan, teknik kardiovaskuler, teknisi pelayanan darah, refraksionis optisien/ optometris, teknisi gigi, penata anestesi, terapis gigi dan mulut, dan audiologis dengan melengkapi persyaratan administrasi untuk:
 - a) izin praktek perekam medis dan informasi kesehatan, teknik kardiovaskuler, teknisi pelayanan darah, refraksionis optisien/ optometris, teknisi gigi, penata anestesi, terapis gigi dan mulut, dan audiologis terdiri atas:
 - i) fotokopi kartu tanda penduduk (Kartu Tanda Pengenal) pemohon yang masih berlaku;
 - ii) fotokopi ijazah sesuai profesi;
 - iii) fotokopi surat tanda registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - iv) pas foto berwarna ukuran 4x6cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - v) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;

- vi) rekomendasi dari organisasi profesi;
 - vii) surat pernyataan memiliki tempat praktek perseorangan yang disahkan organisasi profesi; dan
 - viii) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
- b) izin praktek perekam medis dan informasi kesehatan, teknik kardiovaskuler, teknisi pelayanan darah, refraksionis optisien/optometris, teknisi gigi, penata anestesi, terapis gigi dan mulut, dan audiologis perseorangan terdiri atas:
- i) fotokopi kartu tanda penduduk (Kartu Tanda Pengenal) pemohon yang masih berlaku;
 - ii) fotokopi ijazah sesuai profesi;
 - iii) fotokopi surat tanda registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - iv) pas foto berwarna ukuran 4x6cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - v) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - vi) rekomendasi dari organisasi profesi;
 - vii) rekomendasi dari Kepala Puskesmas setempat;
 - viii) berpendidikan paling rendah D3;
 - ix) surat pernyataan memiliki tempat praktek perawat perseorangan yang disahkan organisasi profesi; dan
 - x) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
- 10) izin jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga teknik biomedika meliputi radiografer, elektromedis, ahli teknologi laboratorium medik, fisikawan medik, radioterapis, dan ortotik prostetik dengan melengkapi persyaratan administrasi untuk:
- a) izin praktek tenaga teknik biomedika terdiri atas radiografer, elektromedis, ahli teknologi laboratorium medik, fisikawan medik, radioterapis, dan ortotik prostetik terdiri atas:
- i) fotokopi kartu tanda penduduk (Kartu Tanda Pengenal) pemohon yang masih berlaku;
 - ii) fotokopi ijazah sesuai profesi;
 - iii) fotokopi surat tanda registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - iv) pas foto berwarna ukuran 4x6cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - v) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - vi) rekomendasi dari organisasi profesi;
 - vii) surat pernyataan memiliki tempat praktek perseorangan yang disahkan organisasi profesi; dan
 - viii) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
- b) izin Praktek tenaga teknik biomedika terdiri atas radiografer, elektromedis, ahli teknologi laboratorium medik, fisikawan medik, radioterapis, dan ortotik prostetik perseorangan terdiri atas:

- i) fotokopi kartu tanda penduduk (Kartu Tanda Pengenal) pemohon yang masih berlaku;
 - ii) fotokopi ijazah sesuai profesi;
 - iii) fotokopi surat tanda registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - iv) pas foto berwarna ukuran 4x6cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - v) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - vi) rekomendasi dari organisasi profesi
 - vii) rekomendasi dari kepala puskesmas setempat;
 - viii) berpendidikan paling rendah D3;
 - ix) surat pernyataan memiliki tempat praktek perawat perseorangan yang disahkan organisasi profesi; dan
 - x) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
- 11) izin jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok Tenaga Kesehatan Tradisional meliputi pengobat tradisional ramuan dan pengobat tradisional keterampilan terdiri atas :
1. pengobat tradisional ketrampilan, meliputi:
 - pijat urut, shiatsu, patah tulang, dukun bayi, batra sunat, refleksi, akupressure, akupunktur, chiropraksi, bekam, api terapi, penata kecantikan kulit/rambut, tenaga dalam, reiki, paranormal, gigong, kebatinan, pengobat tradisional sejenisnya.
 2. pengobat tradisional ramuan, meliputi tabib, shinse, jamu, guruh, homeopathy, aromatherapi, spa terapis, dan sejenisnya.
 3. persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf a) dan b) dengan surat tanda penyehat tradisional (STPT) yang terdiri atas:
 - i) biodata/CV terapis;
 - ii) fotokopi Kartu Tanda Pengenal pemohon yang masih berlaku;
 - iii) rekomendasi dari asosiasi yang berbadan hukum berdasarkan kualifikasi Kerja Nasional Indonesia;
 - iv) fotokopi sertifikat/ijazah kompetensi terapis yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi kompetensi (LSK) dan atau Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
 - v) surat pengantar Puskesmas setempat;
 - vi) pas foto ukuran 4x6cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - vii) izin teknis dari tempat bekerja atau rencana tempat kerja; dan
 - viii) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
- 5) Izin kerja/praktik tambahan yang bekerja di sarana kesehatan melalui permohonan dengan melengkapi persyaratan administrasi yang terdiri atas:
- a) fotokopi kartu tanda penduduk (Kartu Tanda Pengenal) pemohon yang masih berlaku;
 - b) fotokopi ijazah sesuai profesi;

- c) pas foto berwarna ukuran 4x6cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - d) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - e) rekomendasi dari organisasi profesi;
 - f) surat pernyataan memiliki tempat praktek.
 - g) fotokopi surat tanda registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - h) surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bersedia praktik paling banyak:
 - i) 1 (satu) tempat kerja bagi perawat, bidan, apoteker penanggung jawab apotek (APA), refraksionis optisien, fisioterapis, dan akupunkturis;
 - ii) 2 (dua) tempat kerja bagi asisten Rumpun Keteknisian Medis; dan
 - iii) 3 (tiga) tempat kerja bagi dokter umum, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis.
 - i) surat Kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
4. izin unit tranfusi darah dengan melengkapi persyaratan administrasi untuk permohonan izin yang terdiri atas:
- 1) profil UTD, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi;
 - 2) denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan;
 - 3) surat pernyataan bersedia mengikuti program pemantapan mutu eksternal; dan
 - 4) isian formulir *self assessment* sesuai klasifikasi UTD yang diinginkan meliputi bangunan, sarana dan prasarana, peralatan, sumber daya manusia, dan kemampuan pelayanan.
5. izin penyelenggaraan unit pelayanan dialisis dengan melengkapi persyaratan administrasi untuk permohonan izin yang terdiri atas :
- 1) rekomendasi Izin Penyelenggaraan Unit Pelayanan Dialisis dari Pernefri Korwil Yogyakarta;
 - 2) memiliki Konsultan Ginjal Hipertensi sebagai Supervisor Unit Dialisis;
 - 3) memiliki Dokter Spesialis Penyakit Dalam Konsultan Ginjal Hipertensi dan atau Dokter Spesialis Penyakit Dalam yang terlatih bersertifikat pelatihan hemodialisis yang dikeluarkan oleh organisasi profesi, sebagai penanggung jawab;
 - 4) profil Rumah Sakit;
 - 5) profil Unit Dialisis (meliputi sarana prasarana, daftar peralatan, daftar ketenagaan, sistem pengelolaan limbah);
 - 6) izin Operasional Rumah Sakit;
 - 7) surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan yang ditugaskan di Unit Pelayanan Dialisis;
 - 8) daftar peralatan Unit Dialisis;

- 9) daftar obat dan alat kesehatan habis pakai;
 - 10) denah bangunan dan ruangan Unit Dialisis; dan
 - 11) perjanjian kerjasama pengelolaan limbah medis.
6. izin optikal dengan melengkapi persyaratan administrasi untuk permohonan izin yang terdiri atas :
- 1) fotokopi Kartu Tanda Pengenal pemohon;
 - 2) fotokopi NPWP/Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)/TDP perusahaan atau pemohon;
 - 3) pernyataan kesediaan Refraksionis Optisien atau Optometris sebagai penanggungjawab;
 - 4) fotokopi STR Refraksionis Optisien atau Optometris;
 - 5) fotokopi SIP;
 - 6) daftar sarana dan peralatan;
 - 7) fotokopi perjanjian kerjasama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium; dan
 - 8) rekomendasi dari asosiasi optikal.
7. izin penyelenggaraan pelayanan radiologi dengan melengkapi persyaratan administrasi untuk permohonan izin yang terdiri atas :
- 1) struktur organisasi instalasi/unit radiologi diagnostic;
 - 2) data ketenagaan instalasi/unit radiologi diagnostik;
 - 3) data denah, ukuran, konstruksi, dan proteksi ruangan;
 - 4) data peralatan dan spesifikasi teknis radiologi diagnostik;
 - 5) berita acara uji fungsi alat; dan
 - 6) surat izin importir alat dari BAPETEN (untuk alat yang menggunakan radiasi pengion/sinar-X).

B. Persyaratan non perizinan yang diterbitkan oleh PD yang mengampu urusan kesehatan

1. Sertifikat Hygiene Sanitasi Pedagang Kreatif Lapangan (PKL) Pangan dengan persyaratan yang terdiri atas:
 - a. fotokopi sertifikat penyuluhan hygiene sanitasi pangan;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Pengenal yang masih berlaku;
 - c. hasil pemeriksaan kualitas air (bila sumber air non PDAM);
 - d. izin lokasi PKL;
 - e. rekomendasi dari Asosiasi; dan
 - f. surat kuasa bila tidak datang sendiri.
2. Sertifikat hygiene sanitasi hotel, restoran dan/atau kolam renang dengan persyaratan yang terdiri atas:
 - a. permohonan sertifikasi disampaikan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas Kesehatan;
 - b. fotokopi Kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - c. fotokopi surat keterangan domisili hotel;
 - d. peta lokasi hotel;

- e. gambar denah bangunan hotel;
 - f. hasil pemeriksaan laboratorium kualitas air;
 - g. hasil pemeriksaan kualitas air limbah;
 - h. hasil pengukuran kebisingan;
 - i. hasil pengukuran pencahayaan;
 - j. hasil pemeriksaan mikrobiologi makanan untuk hotel berbintang; dan
 - k. hasil pemeriksaan *rectal swab* bagi penjamah makanan untuk hotel berbintang.
3. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) dengan melampirkan persyaratan yang terdiri atas:
- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku bagi pemohon perorangan;
 - b. fotokopi akta pendirian bagi pemohon yang berbadan hukum atau berbadan usaha;
 - c. fotokopi Surat Tanda Penyehat Tradisional (STPT) dari Asosiasi;
 - d. surat penunjukan penanggung jawab;
 - e. melampirkan denah detail penggunaan ruang bangunan;
 - f. surat pernyataan untuk memeriksakan kualitas air bermaterai;
 - g. surat rekomendasi dari Puskesmas;
 - h. surat rekomendasi dari asosiasi;
 - i. fotokopi Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah (SPPL); dan
 - j. surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
4. rekomendasi izin mendirikan rumah sakit, izin operasional rumah sakit, izin operasional, izin operasional laboratorium klinik umum dan khusus, izin apotek, izin toko obat, izin toko alat kesehatan, izin penyelenggaraan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit, izin usaha kecil dan mikro obat tradisional, izin Perusahaan Rumah Tangga (PRT) alat kesehatan dan PKRT, izin operasional institusi pengujian fasilitas kesehatan, sertifikat produksi pangan industri rumah tangga, sertifikat hygiene sanitasi pangan, sertifikat distribusi cabang farmasi, dan sertifikat produksi usaha kecil dan mikro obat tradisional dengan melampirkan persyaratan yang sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

II. PD yang mengampu urusan perhubungan

A. Persyaratan perizinan yang diterbitkan oleh PD yang mengampu urusan perhubungan

1. Izin Pengelolaan Parkir Tepi Jalan Umum dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
 - a. surat permohonan;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Pengenal pemohon yang masih berlaku;
 - c. pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar;

- d. surat pernyataan sanggup menaati kewajiban sebagai juru parkir dan surat pernyataan bukan pegawai negeri/TNI / Polri;
 - e. denah/*lay out* lokasi lahan parkir; dan
 - f. surat persetujuan pengelolaan lahan dari pemilik lahan/usaha.
2. Izin Dispensasi Jalan dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
 - a. surat permohonan;
 - b. fotokopi surat tanda nomor kendaraan yang masih berlaku; dan
 - c. fotokopi buku uji kendaraan yang digunakan dan masih berlaku.
 3. Izin Insidentil dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
 - a. fotokopi Surat Izin Usaha Angkutan;
 - b. fotokopi STNK;
 - c. fotokopi Buku Uji;
 - d. fotokopi Izin Trayek; dan
 - e. fotokopi Kartu Pengawasan.
 4. Izin Usaha Angkutan Kendaraan Tidak Bermotor dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
 - a. surat permohonan;
 - b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - c. akte pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha, akte pendirian koperasi bagi pemohon yang berbentuk koperasi, Kartu tanda penduduk bagi pemohon perorangan;
 - d. surat keterangan domisili perusahaan; dan
 - e. surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan tidak bermotor dengan dilengkapi materai Rp.6000,00 (enam ribu rupiah).
 5. Surat Izin Operasional Kendaraan Tidak Bermotor (SIOKTB) dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
 - a. blangko permohonan;
 - b. fotokopi identitas diri/Kartu Tanda Pengenal pengemudi KTB dan pemilik KTB; dan
 - c. surat pernyataan kesanggupan menjaga ketertiban lalu lintas dan Surat pernyataan kesanggupan memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku bermaterai cukup.
- B. Persyaratan nonperizinan yang diterbitkan oleh PD yang mampu urusan perhubungan
1. Rekomendasi Izin Trayek dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
 - a. surat permohonan izin trayek AKDP/AKAP;
 - b. fotokopi izin prinsip/surat persetujuan penyelenggaraan angkutan dari instansi yang berwenang;
 - c. fotokopi izin usaha angkutan;

- d. fotokopi STNK; dan
 - e. buku Uji.
2. Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
- a. surat izin angkutan;
 - b. fotokopi akte pendirian perusahaan dan/atau perubahannya;
 - c. fotokopi bukti pengesahan sebagai badan hukum dari kemenkumham;
 - d. fotokopi surat izin usaha perdagangan;
 - e. fotokopi tanda daftar perusahaan;
 - f. fotokopi nomor pokok wajib pajak perusahaan;
 - g. surat keterangan domisili perusahaan dari pejabat/instansi berwenang;
 - h. surat pernyataan kesanggupan memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin (bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan);
 - i. surat pernyataan kesanggupan memiliki fasilitas pemeliharaan kendaraan (dapat berupa izin bengkel milik sendiri atau surat kerjasama dengan bengkel berizin);
 - j. surat perjanjian antara pemilik kendaraan (anggota koperasi) dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk badan hukum koperasi;
 - k. surat pernyataan memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan (pool) sesuai persyaratan teknis dan jumlah kendaraan;
 - l. fotokopi STNK dan buku uji yang berlaku; dan
 - m. fotokopi bukti pelunasan/pembayaran iuran wajib penumpang umum asuransi Jasa Raharja dan asuransi.
3. Rekomendasi tanda nomor kendaraan umum dan/atau Kode Khusus Tanda Nomor Kendaraan Umum dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
- a. mengisi dan menandatangani surat permohonan;
 - b. fotokopi izin prinsip/surat persetujuan penyelenggaraan angkutan dari Instansi yang berwenang; dan
 - c. fotokopi faktur pembelian.
4. Rekomendasi pengujian kendaraan bermotor (untuk kendaraan yang pertama kali uji) dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
- a. mengisi dan menandatangani surat permohonan;
 - b. fotokopi izin prinsip/surat persetujuan penyelenggaraan angkutan dari instansi yang berwenang;
 - c. fotokopi faktur pembelian; dan
 - d. surat registrasi uji tipe (SRUT).

5. Surat keterangan muatan barang dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
 - a. surat Permohonan;
 - b. fotokopi STNK dan Buku Uji yang berlaku;
 - c. melampirkan fotokopi buku uji kendaraan yang digunakan dan masih berlaku; dan
 - d. keterangan laik jalan (*keur*);

6. rekomendasi pemenuhan komitmen pengelolaan tempat khusus parkir swasta, pengelolaan tempat khusus parkir pemerintah, penyelenggaraan angkutan orang, pengoperasian angkutan barang khusus, persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas, izin penyelenggaraan angkutan orang, dan izin pengoperasian angkutan barang khusus dengan melampirkan persyaratan yang sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

III. PD yang mengampu urusan lingkungan hidup

A. Persyaratan perizinan yang diterbitkan oleh PD yang mengampu urusan lingkungan hidup

Izin Penebangan Pohon dan Pemindahan Taman dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:

- a. surat permohonan izin dengan menyebut tujuan/alasan-alasan penebangan pohon dan atau pemindahan taman, lokasi dan jumlah pohon yang akan ditebang dan atau luas taman yang dipindah;
- b. fotokopi Kartu Tanda Pengenal pemohon yang masih berlaku;
- c. gambar/denah lokasi pohon yang akan ditebang dan atau taman yang akan dipindah;
- d. gambar/denah rencana;
- e. foto berwarna kondisi existing/awal; dan
- f. membuat pernyataan kesanggupan mengganti pohon dan atau membangun taman pada lokasi lain yang ditentukan dengan jumlah dan atau luas sesuai dengan ketentuan.

B. Persyaratan nonperizinan yang diterbitkan oleh PD yang mengampu urusan lingkungan hidup

1. Persyaratan pendaftaran SPPL adalah mengajukan surat permohonan pendaftaran SPPL kepada Kepala DLH dengan dilampirkan:
 - a. fotokopi Kartu Tanda Pengenal penanggung jawab;
 - b. uraian rencana usaha dan/atau kegiatan;
 - c. fotokopi akta perusahaan yang berbentuk badan hukum atau badan usaha;
 - d. fotokopi surat keterangan rencana kota (SKRK);
 - e. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan izin usaha (untuk kegiatan yang sudah terlaksana);

- f. gambar teknis bangunan: denah lokasi, site plan, denah bangunan, denah jaringan sanitasi (air bersih dan air kotor), denah jaringan drainase dan sumur peresapan air hujan; dan
 - g. foto tampak depan dan sekitar lokasi usaha dan/atau kegiatan.
2. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL UPL), Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH), Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL), Rekomendasi izin pembuangan air limbah, izin operasional pengelolaan limbah B3 untuk penghasil limbah B3, izin pengelolaan limbah B3 untuk usaha jasa, izin lingkungan, surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup, surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup, Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Masyarakat Berpenghasilan Rendah (SPPL MBR), izin pembuangan air limbah ke air permukaan, izin pemanfaatan air limbah secara aplikasi ke tanah, izin pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan penyimpanan limbah B3, dan izin pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3 dengan melampirkan persyaratan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

IV. PD yang mengampu urusan Pertanian Dan Pangan

- A. Persyaratan perizinan yang diterbitkan oleh PD yang mengampu urusan pertanian dan pangan
1. Persyaratan tenaga jasa medik veteriner untuk surat izin praktik dokter hewan (SIP-DRH) adalah sebagai berikut:
 - a. surat permohonan;
 - b. fotokopi Kartu tanda penduduk (Kartu Tanda Pengenal);
 - c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - d. surat pernyataan tempat praktik;
 - e. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dengan latar belakang biru untuk pria dan merah untuk wanita;
 - f. fotokopi ijazah Dokter Hewan yang dilegalisir;
 - g. surat keterangan sehat dari Dokter Pemerintah;
 - h. surat rekomendasi praktik dokter hewan dari pengurus Organisasi Profesi Kedokteran Hewan setempat;
 - i. fotokopi sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan Organisasi Profesi Kedokteran Hewan Indonesia; dan
 - j. surat pernyataan bersedia menjadi Dokter Hewan Penyelia.
 2. Persyaratan tenaga jasa medik veteriner untuk surat izin praktik dokter hewan konsultasi (SIP-DRH (K)) adalah sebagai berikut:
 - a. surat permohonan;
 - b. fotokopi Kartu tanda penduduk (Kartu Tanda Pengenal);
 - c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

- d. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dengan latar belakang biru untuk pria dan merah untuk wanita;
 - e. fotokopi ijazah Dokter Hewan yang dilegalisir;
 - f. surat keterangan sehat dari Dokter Pemerintah;
 - g. surat rekomendasi praktik konsultasi kesehatan hewan dari Organisasi Profesi Kedokteran Hewan setempat;
 - h. fotokopi sertifikat kompetensi dokter hewan konsultasi kesehatan hewan yang diterbitkan oleh Organisasi Profesi Kedokteran Hewan Indonesia;
 - i. surat keterangan tempat bekerja bagi Dokter Hewan yang bekerja di unit usaha peternakan atau Kesehatan Hewan; dan
 - j. surat pernyataan tempat praktik untuk Dokter Hewan praktik konsultasi kesehatan hewan mandiri.
3. Persyaratan tenaga jasa medik veteriner untuk Surat izin paramedik veteriner pelayanan kesehatan hewan (SIPP-Keswan) harus memenuhi persyaratan administrasi maupun teknis sebagai berikut:
- a. persyaratan administrasi meliputi:
 - 1) surat permohonan
 - 2) fotokopi kartu tanda penduduk (Kartu Tanda Pengenal);
 - 3) fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP);
 - 4) pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dengan latar belakang biru untuk pria dan merah untuk wanita;
 - 5) surat kontrak penyeliaan dengan Dokter Hewan Penyelia
 - 6) surat keterangan sehat dari Dokter Pemerintah;
 - 7) surat rekomendasi dari Organisasi Profesi Paramedik Veteriner setempat dibawah binaan Organisasi Profesi Kedokteran Hewan Indonesia jika belum ada surat rekomendasi dari Pengurus Cabang organisasi profesi kedokteran hewan.
 - b. persyaratan teknis meliputi :
 - 1) paling kurang memiliki ijazah SMK di bidang kesehatan hewan;
 - 2) memiliki sertifikat kompetensi dibidang kesehatan hewan yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi; dan
 - 3) membuat surat pernyataan tempat pelayanan paramedik keswan
4. Persyaratan izin dokter hewan praktik mandiri terdiri atas:
- a. fotokopi kartu tanda penduduk (Kartu Tanda Pengenal) yang masih berlaku;
 - b. fotokopi nomor pokok wajib Pajak (NPWP);
 - c. pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 4 (empat) lembar dengan latar belakang biru untuk pria dan merah untuk wanita;

- d. fotokopi ijazah Dokter Hewan yang dilegalisir;
 - e. fotokopi surat tanda registrasi izin praktik dari Kepala Dinas;
 - f. surat rekomendasi praktik dokter hewan dari pengurus Organisasi Profesi Kedokteran Hewan setempat;
 - g. fotokopi izin mendirikan bangunan;
 - h. fotokopi sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan Organisasi Profesi Kedokteran Hewan Indonesia;
 - i. surat pernyataan bahwa telah mempunyai Dokter Hewan yang memiliki SIP-DRH;
 - j. surat pernyataan mematuhi etika dan kode etik sesuai profesinya;
 - k. surat pernyataan ikut berpartisipasi dalam pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular dalam rangka menjalankan sistem kesehatan hewan nasional; dan
 - l. fotokopi surat kompetensi khusus dari organisasi kedokteran hewan dan/atau dari instansi dimana bersangkutan bekerja sebagai konsultan.
5. Persyaratan izin usaha pelayanan praktik dokter hewan bersama terdiri atas:
- a. fotokopi kartu tanda penduduk (Kartu Tanda Pengenal) yang masih berlaku;
 - b. fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP);
 - c. pas foto dokter hewan penanggung jawab berwarna ukuran 4x6cm sebanyak 4 (empat) lembar dengan latar belakang biru untuk pria dan merah untuk wanita;
 - d. fotokopi ijazah Dokter Hewan penanggung jawab yang dilegalisir;
 - e. surat keterangan dokter hewan penanggung jawab tempat praktik bersama;
 - f. fotokopi izin praktik dokter hewan dari masing-masing dokter hewan praktik bersama yang diterbitkan oleh Kepala Dinas;
 - g. fotokopi dokumen keterangan pengelolaan lingkungan hidup;
 - h. fotokopi izin mendirikan bangunan;
 - i. fotokopi surat kompetensi khusus dari organisasi kedokteran hewan dan/atau dari instansi dimana bersangkutan bekerja sebagai konsultan;
 - j. surat rekomendasi praktik dokter hewan dari pengurus Organisasi Profesi Kedokteran Hewan setempat;
 - k. surat pernyataan bahwa telah mempunyai Dokter Hewan yang memiliki SIP-DRH;
 - l. surat pernyataan mematuhi etika dan kode etik sesuai profesinya; dan
 - m. surat pernyataan ikut berpartisipasi dalam pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular dalam rangka menjalankan sistem kesehatan hewan nasional.

6. Persyaratan permohonan izin jagal terdiri atas:
 - a. surat permohonan izin jagal;
 - b. surat pernyataan untuk mematuhi ketentuan yang berlaku;
 - c. fotokopi Kartu Tanda Pengenal;
 - d. fotokopi akte pendirian bagi badan hukum; dan
 - e. pas foto 4x6cm sebanyak 2 lembar;

B. Persyaratan nonperizinan yang diterbitkan oleh PD yang mengampu urusan perizinan dan nonperizinan dengan pengawasan dan rekomendasi teknis dari PD yang mengampu urusan Pertanian dan Pangan.

1. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) dengan persyaratan yang terdiri atas:
 - a. surat hasil pemeriksaan petugas/Dokter hewan Poliklinik Hewan Giwangan, Dinas Pertanian dan Pangan Kota Yogyakarta; dan
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku.
2. Rekomendasi Instalasi Karantina Produk Hewan (IKPH) dengan persyaratan yang terdiri atas:
 - a. surat permohonan;
 - b. fotokopi Kartu Tanda Pengenal dan NPWP;
 - c. fotokopi dokumen lingkungan (AMDAL);
 - d. fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - e. fotokopi tanda daftar perusahaan (TDP); dan
 - f. verifikasi dilakukan oleh PD yang berwenang setelah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) sampai dengan huruf (f).
3. Rekomendasi Pemasukan Dan Pengeluaran Hewan/Bahan Asal Hewan/Hasil Bahan Asal Hewan.
 - a. Pemasukan Hewan/Bahan Asal Hewan/Hasil Bahan Asal Hewan dengan persyaratan yang terdiri atas:
 - 1) surat permohonan;
 - 2) fotokopi Kartu Tanda Pengenal;
 - 3) NPWP;
 - 4) fotokopi NKV (Bahan Asal Hewan/Hasil Bahan Asal Hewan);
 - 5) tanda daftar perusahaan;
 - 6) surat izin usaha perdagangan;
 - 7) angka pengenal import umum;
 - 8) akte pendirian perusahaan;
 - 9) hasil uji laboratorium keswan/kesmavet terakreditasi;
 - 10) surat keterangan kesehatan hewan (Pemasukan Hewan);
 - 11) sertifikat pedigree; persyaratan negara asal (Pemasukan Hewan);
 - 12) persyaratan mutu benih (pemasukan hewan);
 - 13) spesifikasi teknis ternak (pemasukan hewan);
 - 14) surat keterangan layak bibit dan hasil uji brucellosis (pemasukan hewan);

- 15) surat keterangan kemajiran (pemasukan hewan).
 - 16) pakta integritas; dan
 - 17) bukti setor pembayaran retribusi/pajak.
- b. Pengeluaran Hewan/Bahan Asal Hewan/Hasil Bahan Asal Hewan dengan persyaratan yang terdiri atas:
- 1) surat permohonan;
 - 2) fotokopi Kartu Tanda Pengenal;
 - 3) NPWP;
 - 4) fotokopi NKV (Bahan Asal Hewan/Hasil Bahan Asal Hewan);
 - 5) tanda daftar perusahaan;
 - 6) surat izin usaha perdagangan;
 - 7) angka pengenal ekspor umum;
 - 8) akte pendirian perusahaan;
 - 9) hasil uji laboratorium keswan/kesmavet terakreditasi;
 - 10) surat keterangan kesehatan hewan (pemasukan hewan);
 - 11) sertifikat pedigree; persyaratan negara asal (pemasukan hewan);
 - 12) persyaratan mutu benih (pemasukan hewan);
 - 13) spesifikasi teknis ternak (pemasukan hewan);
 - 14) surat keterangan layak bibit dan hasil uji brucellosis (pemasukan hewan);
 - 15) surat keterangan kemajiran (pemasukan hewan);
 - 16) pakta integritas; dan
 - 17) bukti setor pembayaran retribusi/pajak.
4. Rekomendasi izin tempat pelayanan medik kesehatan hewan, izin klinik hewan, izin rumah sakit hewan, izin rumah sakit hewan khusus, izin tempat hewanan kesayangan, pemasukan dan pengeluaran produk hewan, penetapan instalasi karantina tumbuhan dan hewan dengan melampirkan persyaratan yang sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- V. PD yang mengampu urusan Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman

Persyaratan nonperizinan yang diterbitkan oleh PD yang mengampu urusan perizinan dan nonperizinan dengan pengawasan dan rekomendasi teknis dari PD yang mengampu urusan Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman.

1. Pemeriksaan Kelaikan Bangunan Gedung untuk bangunan bertingkat sampai 2 lantai dan/atau bentangan struktur sampai dengan 6 meter dengan melengkapi persyaratan yang terdiri atas :
 - a. fotocopy Kartu Tanda Pengenal;
 - b. fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); dan
 - c. surat Pernyataan bertanggungjawab atas segala risiko yang ditimbulkan terhadap kelaikan fungsi bangunan.

2. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Surat Keterangan Bebas (SKB), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), izin in gang, izin penyambungan Saluran Air Limbah (SAL), izin penyambungan Saluran Air Hujan (SAH), izin usaha jasa konstruksi, sertifikat hak milik satuan rumah susun (HMSRS) a/n pembeli, izin pemanfaatan ruang manfaat jalan dan ruang milik jalan untuk penyelenggaraan jaringan telekomunikasi, izin pemakaman untuk pengelolaan tempat pemakaman umum, izin pemakaman untuk pengelolaan krematorium milik swasta, dan izin pemakaman untuk pengelolaan tempat penyimpanan abu jenazah milik swasta dengan melampirkan persyaratan yang sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

VI. PD yang mengampu urusan Pariwisata

- A. Persyaratan perizinan yang diterbitkan oleh PD yang mengampu urusan perizinan dan nonperizinan dengan pengawasan dan rekomendasi teknis dari PD yang mengampu urusan Pariwisata.

1. Persyaratan Izin lokasi pedagang kaki lima di Kawasan Khusus Malioboro dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
 - a. fotokopi kartu tanda penduduk (Kartu Tanda Pengenal) sejumlah 1 (satu) lembar;
 - b. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - c. surat pernyataan bermaterai cukup yang memuat :
 - 1) belum memiliki tempat usaha;
 - 2) kesanggupan untuk menjaga ketertiban, keamanan, kesehatan, kebersihan dan keindahan serta fungsi fasilitas umum;
 - 3) kesanggupan untuk mengembalikan lokasi usaha apabila Pemerintah Daerah akan mempergunakan untuk
 - 4) kepentingan umum yang lebih luas tanpa syarat apapun;
 - 5) kesanggupan membayar retribusi kebersihan/persampahan; dan
 - 6) kesanggupan membayar retribusi limbah cair.
 - d. persetujuan dari pemilik/kuasa hak atas bangunan/tanah yang berbatasan langsung dengan jalan, apabila berusaha di daerah milik jalan dan/atau persil; dan
 - e. persetujuan dari pemilik/pengelola fasilitas umum, apabila menggunakan fasilitas umum.

Perpanjangan Izin lokasi pedagang kaki lima di Kawasan Khusus Malioboro dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:

1. fotokopi kartu tanda penduduk (Kartu Tanda Pengenal);
2. pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sejumlah 2 (dua) lembar;
3. surat pernyataan bermaterai cukup yang memuat :

- a. kesanggupan untuk menjaga ketertiban, keamanan, kesehatan, kebersihan dan keindahan serta fungsi fasilitas umum;
 - b. kesanggupan untuk mengembalikan lokasi usaha apabila Pemerintah Daerah akan mempergunakan untuk kepentingan umum yang lebih luas tanpa syarat apapun;
 - c. kesanggupan membayar retribusi kebersihan/persampahan;
 - d. kesanggupan membayar retribusi limbah cair.
4. persetujuan dari pemilik/kuasa hak atas bangunan/tanah yang berbatasan langsung dengan jalan, apabila berusaha di daerah milik jalan dan/atau persil;
 5. persetujuan dari pemilik/pengelola fasilitas umum, apabila menggunakan fasilitas umum;
 6. kartu bukti pedagang (KBP)/kartu identitas pedagang (KIP) yang asli;
 7. surat pernyataan perubahan kepemilikan dari pemilik lama kepada pemilik baru bermaterai cukup yang diketahui oleh ketua Paguyuban apabila ada perubahan kepemilikan.
- B. Persyaratan non perizinan yang diterbitkan oleh PD yang mampu urusan perizinan dan nonperizinan dengan pengawasan dan rekomendasi teknis dari Dinas Pariwisata.

Rekomendasi Tanda Daftar Usaha Pariwisata dengan melampirkan persyaratan yang sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

VII. PD yang mampu urusan Pertanahan Dan Tata Ruang

- A. Persyaratan perizinan yang diterbitkan oleh PD yang mampu urusan perizinan dan nonperizinan dengan pengawasan dan telaah teknis dari PD yang mampu urusan Pertanahan Dan Tata Ruang.
1. Izin lokasi dengan melengkapi persyaratan yang terdiri atas
 - a. fotokopi Kartu Tanda Pengenal pemohon;
 - b. fotokopi sertifikat tanah;
 - c. gambar site plan rencana pembangunan;
 - d. gambar denah lokasi dan foto lokasi yang dimohonkan;
 - e. informasi kesesuaian tata ruang dengan Peta Rencana Pola Ruang dari Dinas Pertanahan dan Tata Ruang;
 - f. surat kuasa bermaterai cukup bila dikuasakan, dilampiri dengan fotokopi Kartu Tanda Pengenal yang diberi kuasa; dan
 - g. rekomendasi teknis (asli) dari Kantor Agraria Dan Tata Ruang (Badan Pertanahan Nasional).
 2. Izin Perubahan Penggunaan Tanah dengan mengisi formulir dengan melengkapi persyaratan yang terdiri atas
 - a. fotokopi Kartu Tanda Pengenal pemohon;

- b. fotokopi sertifikat tanah;
 - c. surat kuasa bermaterai cukup bila dikuasakan, dilampiri dengan fotokopi Kartu Tanda Pengenal yang diberi kuasa; dan
 - d. rekomendasi teknis (asli) dari Kantor Agraria Dan Tata Ruang (Badan Pertanahan Nasional).
- B. Persyaratan nonperizinan yang diterbitkan oleh PD yang mengampu urusan perizinan dan nonperizinan dengan pengawasan dan rekomendasi teknis dari PD yang mengampu urusan Pertanahan Dan Tata Ruang.
1. Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Negara dengan melengkapi persyaratan yang terdiri atas Surat Permohonan Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Negara yang dilampiri :
 - a. fotokopi Kartu Tanda Pengenal pemohon;
 - b. fotokopi sertifikat tanah;
 - c. gambar site plan rencana pembangunan;
 - d. gambar denah lokasi dan foto lokasi yang dimohonkan;
 - e. surat kuasa bermaterai cukup apabila pemohon bukan yang tertera dalam sertifikat.
 2. Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten dengan melengkapi persyaratan yang terdiri atas Surat Permohonan Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten yang dilampiri :
 - a. fotokopi Kartu Tanda Pengenal pemohon;
 - b. fotokopi akta pendirian badan usaha bagi badan usaha swasta atau badan hukum swasta;
 - c. Surat Keterangan Tanah (SKT) Tanah Kasultanan atau Tanah Kadipaten yang berada di wilayah Daerah dikeluarkan oleh Kantor Pertanahan Daerah; dan
 - d. surat rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang dari Pemerintah Daerah.
 3. Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang untuk Pemanfaatan Ruang yang tidak bersifat strategis dan/atau tidak berpengaruh penting yaitu kegiatan pemanfaatan ruang yang tidak untuk kepentingan investasi dan/atau kegiatan pemanfaatan ruang yang tidak pada inti pelestarian Citra Kota dan/atau kegiatan pemanfaatan ruang yang tidak pada bangunan dan/atau bangun-bangunan cagar budaya dan/atau kegiatan pemanfaatan ruang yang tidak menimbulkan permasalahan sosial dan/atau kegiatan pemanfaatan ruang yang tidak berbatasan dengan kabupaten lainnya dan/atau kegiatan pemanfaatan ruang yang menggunakan lahan pertanahan yang tidak lebih dari 2000 (dua ribu) meter persegi dengan melengkapi persyaratan yang terdiri atas Surat Permohonan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang yang dilampiri :
 - a. fotokopi Kartu Tanda Pengenal pemohon;
 - b. fotokopi sertifikat Tanah, dalam hal tidak memiliki sertifikat tanah dapat menggunakan peta bidang;

- c. informasi rencana pemanfaatan di lahan tersebut;
 - d. gambar denah lokasi yang dimohonkan; dan
 - e. surat kuasa bermaterai cukup apabila pemohon bukan yang tertera dalam sertifikat.
4. Informasi Kesesuaian Tata Ruang dengan melengkapi persyaratan yang terdiri atas Surat Permohonan Informasi Kesesuaian Tata Ruang yang dilampiri :
 - a. fotokopi Kartu Tanda Pengenal pemohon;
 - b. fotokopi sertifikat tanah, dalam hal tidak memiliki sertifikat tanah dapat menggunakan gambar lokasi; dan
 - c. gambar denah lokasi yang dimohonkan.
 5. Rekomendasi izin pemakaman untuk pengelolaan tempat pemakaman umum, izin pemakaman untuk pengelolaan krematorium milik swasta, dan izin pemakaman untuk pengelolaan tempat penyimpanan abu jenazah milik swasta dengan melampirkan persyaratan yang sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

VIII. PD yang mampu urusan perindustrian

- A. Persyaratan perizinan yang diterbitkan oleh PD yang mampu urusan perizinan dan nonperizinan dengan pengawasan dan rekomendasi teknis dari PD yang mampu urusan Perindustrian Dan Perdagangan.
 - a. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan B dan C dengan melampirkan persyaratan yang sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
 - b. Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) dengan melampirkan persyaratan yang sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- B. Persyaratan non perizinan yang diterbitkan oleh PD yang mampu urusan perizinan dan nonperizinan dengan pengawasan dan rekomendasi teknis dari PD yang mampu urusan Perindustrian Dan Perdagangan.

persetujuan kajian hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat, surat izin usaha perdagangan dengan melampirkan persyaratan yang sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku, tanda daftar gudang, tanda daftar perusahaan, surat tanda pendaftaran waralaba, izin penjual daging, izin pengusaha penggilingan daging, dan izin pengusaha penyimpanan daging dengan melampirkan persyaratan yang sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

IX. PD yang mengampu urusan perdagangan

Persyaratan non perizinan yang diterbitkan oleh PD yang mengampu urusan perizinan dan nonperizinan dengan pengawasan dan rekomendasi teknis dari PD yang mengampu urusan Perindustrian Dan Perdagangan.

rekomendasi izin usaha industri dengan melampirkan persyaratan yang sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

X. PD yang mengampu urusan Pendidikan

Persyaratan non perizinan yang diterbitkan oleh PD yang mengampu urusan perizinan dan nonperizinan dengan pengawasan dan rekomendasi teknis dari PD yang mengampu urusan Pendidikan.

rekomendasi izin pendirian program atau satuan pendidikan dan izin penyelenggaraan satuan pendidikan non formal dengan melampirkan persyaratan yang sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

XI. PD yang mengampu urusan Ketenagakerjaan

Persyaratan non perizinan yang diterbitkan oleh PD yang mengampu urusan perizinan dan nonperizinan dengan pengawasan dan rekomendasi teknis dari PD yang mengampu urusan Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan dan pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dengan melampirkan persyaratan yang sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

XII. PD yang mengampu urusan Perkoperasian Dan Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM)

Persyaratan non perizinan yang diterbitkan oleh PD yang mengampu urusan perizinan dan nonperizinan dengan pengawasan dan rekomendasi teknis dari PD yang mengampu urusan Koperasi Usaha Kecil Menengah Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

Rekomendasi izin lokasi, izin usaha mikro dan kecil, izin pembukaan kantor cabang koperasi simpan pinjam, izin pembukaan kantor cabang pembantu koperasi simpan pinjam, izin pembukaan kantor kas koperasi simpan pinjam dan izin koperasi simpan pinjam dengan melampirkan persyaratan yang sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI