



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 120 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 67 Tahun 2019;
- b. bahwa terdapat perubahan sistematika pengaturan sehingga Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Perizinan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara integrasi

dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

2. Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
3. 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/wali kota kepada pelaku usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
4. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah daerah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Izin Usaha adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama Gubernur setelah pelaku usaha melakukan pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan sampai sebelum pelaksanaan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau komitmen.
7. Izin Komersial/Operasional adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama Gubernur setelah pelaku usaha mendapatkan Izin Usaha dan untuk melakukan kegiatan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau komitmen.

8. Komitmen adalah pernyataan pelaku usaha untuk memenuhi persyaratan Izin Usaha dan/atau Izin Komersial/Operasional.
9. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan.
10. Konfirmasi Status Wajib Pajak adalah kegiatan yang dilakukan oleh instansi Pemerintah sebelum memberikan layanan publik tertentu untuk memperoleh keterangan status Wajib Pajak.
11. Keterangan Status Wajib Pajak adalah informasi yang diberikan oleh Direktur Jenderal Pajak dalam rangka pelaksanaan Konfirmasi Status Wajib Pajak atas layanan publik tertentu pada instansi Pemerintah.
12. Maklumat Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat MPP adalah pernyataan kesanggupan Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan publik.
13. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.
14. Pemohon adalah setiap orang yang mengajukan permohonan Perizinan dan Nonperizinan.
15. Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DIY adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
16. Pemerintah Daerah DIY yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur DIY dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

17. Gubernur DIY yang selanjutnya disebut Gubernur adalah Kepala Daerah DIY yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai wakil Pemerintah.
18. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah DIY sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Istimewa Yogyakarta.
19. Instansi Teknis adalah instansi vertikal dan kementerian teknis/lembaga non kementerian.
20. Dinas Perizinan dan Penanaman Modal Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DPPM DIY adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perizinan dan penanaman modal.
21. Kantor Pelayanan Pajak Pratama yang selanjutnya disingkat KPP Pratama adalah Kantor Pelayanan Pajak Pratama di wilayah DIY.

Pasal 2

Penyelenggaraan PTSP bertujuan:

- a. memberikan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat;
- b. memperpendek proses pelayanan;
- c. mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti, dan terjangkau; dan
- d. mendekatkan dan memberikan pelayanan yang lebih luas kepada masyarakat.

Pasal 3

Penyelenggaraan PTSP dilaksanakan dengan prinsip:

- a. keterpaduan;
- b. ekonomis;
- c. koordinasi;
- d. pendelegasian atau pelimpahan wewenang;
- e. akuntabilitas; dan
- f. aksesibilitas.

BAB II KEWENANGAN

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan PTSP dilaksanakan oleh DPPM DIY.
- (2) Penyelenggaraan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pelayanan:
 - a. Perizinan; dan
 - b. Nonperizinan.
- (3) Pelayanan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi pemberian:
 - a. kemudahan pelayanan; dan
 - b. fasilitas informasi.

Pasal 5

Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) terdiri atas:

- a. kewenangan Perizinan dan Nonperizinan yang menjadi urusan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. kewenangan Perizinan dan Nonperizinan yang menjadi urusan pemerintah yang diberikan pelimpahan wewenang kepada Gubernur.

Pasal 6

Penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi:

- a. penerimaan dan/atau penolakan berkas permohonan;
- b. penerbitan dokumen Perizinan;
- c. penyerahan dokumen Perizinan;
- d. pencabutan dan pembatalan dokumen Perizinan;
- e. persetujuan pemenuhan komitmen Izin Usaha dan Izin Komersial/Operasional; dan
- f. pelayanan mandiri, perbantuan, dan *priority* OSS.

Pasal 7

DPPM DIY dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

Pasal 8

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, DPPM DIY bertanggung jawab secara administratif sedangkan tanggung jawab teknis berada pada Perangkat Daerah terkait.
- (2) Pengawasan dan evaluasi setelah terbitnya Perizinan dan Nonperizinan dilakukan dan menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah terkait, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yang dilaksanakan dengan OSS meliputi bidang/sektor:
 - a. koperasi;
 - b. perdagangan;
 - c. perindustrian;
 - d. kesehatan;
 - e. tenaga kerja;
 - f. perhubungan;
 - g. lingkungan hidup dan kehutanan;
 - h. pekerjaan umum;
 - i. sumber daya mineral;
 - j. ketenagalistrikan;
 - k. pendidikan dan kebudayaan;
 - l. pertanian;
 - m. perikanan dan kelautan;
 - n. pariwisata; dan
 - o. pertanahan dan tata ruang;
 - p. penanaman modal; dan
 - q. sektor lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 yang dilaksanakan dengan aplikasi kementerian teknis atau Pemerintah Daerah meliputi bidang/sektor:
- a. sosial;
 - b. pekerjaan umum;
 - c. sumber daya mineral;
 - d. kebudayaan;
 - e. tata ruang;
 - f. pariwisata;
 - g. perikanan dan kelautan;
 - h. ketenagalistrikan;
 - i. pertanian;
 - j. lingkungan hidup dan kehutanan;
 - k. kesehatan;
 - l. perindustrian;
 - m. perdagangan;
 - n. perhubungan;
 - o. pendidikan;
 - p. ketenagakerjaan;
 - q. koperasi;
 - r. penanaman modal; dan
 - s. kesatuan bangsa dan politik.
- (3) Uraian jenis Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 10

Selain bidang/sektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), DPPM DIY menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Penerbitan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) berupa Izin Usaha dan Izin Komersial/Operasional dilakukan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama Gubernur.
- (2) Penerbitan Izin Usaha dan Izin Komersial/Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Komitmen.
- (3) Pemenuhan Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dari kementerian teknis.
- (4) Persetujuan pemenuhan Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Kepala DPPM DIY berdasarkan pertimbangan atau rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah teknis.
- (5) Persetujuan pemenuhan Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan dasar pengaktifan Izin Usaha dan Izin Komersial/Operasional yang diterbitkan oleh Lembaga OSS.
- (6) Penandatanganan persetujuan pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan Izin Komersial/Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan dengan tanda tangan elektronik.

Pasal 12

- (1) Penandatanganan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dan Pasal 10 dilakukan oleh Kepala DPPM DIY.
- (2) Penandatanganan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pertimbangan teknis, rekomendasi teknis, atau telaah teknis dari Perangkat Daerah teknis, Instansi Teknis, atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Penandatanganan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan tanda tangan elektronik.

- (4) Dalam hal Kepala DPPM DIY berhalangan sementara atau berhalangan tetap, penandatanganan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pelaksana Tugas atau pejabat yang ditunjuk oleh Gubernur.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka percepatan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dibentuk Tim Teknis.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur dari:
 - a. DPPM DIY;
 - b. Perangkat Daerah teknis; dan/atau
 - c. Instansi Teknis terkait.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan memberikan pertimbangan teknis dalam rekomendasi Perizinan dan Nonperizinan.
- (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB III

MPP, STANDAR, DAN MANAJEMEN PELAYANAN

Bagian Kesatu

MPP

Pasal 14

- (1) Dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, dibentuk MPP Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) MPP Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. jenis pelayanan yang disediakan;
 - b. syarat;
 - c. prosedur;
 - d. biaya;

- e. waktu;
 - f. hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan warga masyarakat; dan
 - g. penanggung jawab penyelenggaraan pelayanan.
- (3) MPP Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dan dipublikasikan secara luas kepada masyarakat.

Bagian Kedua

Standar

Paragraf 1

Umum

Pasal 15

Dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, ditetapkan:

- a. standar pelayanan; dan
- b. standar operasional prosedur.

Paragraf 2

Standar Pelayanan

Pasal 16

- (1) Komponen standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a paling sedikit meliputi:
- a. dasar hukum;
 - b. persyaratan;
 - c. sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - d. jangka waktu penyelesaian;
 - e. biaya/tarif;
 - f. produk pelayanan;
 - g. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
 - h. kompetensi pelaksana;
 - i. pengawasan internal;
 - j. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
 - k. jumlah pelaksana;

- l. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
 - m. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keraguan; dan
 - n. evaluasi kinerja pelaksana.
- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 17

- (1) Komponen standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b meliputi:
- a. nomor standar operasional prosedur;
 - b. tanggal pembuatan;
 - c. tanggal revisi;
 - d. tanggal pengesahan;
 - e. disahkan oleh;
 - f. nama standar operasional prosedur;
 - g. dasar hukum;
 - h. kualifikasi pelaksana;
 - i. keterkaitan;
 - j. peralatan dan perlengkapan;
 - k. peringatan;
 - l. pencatatan dan pendataan;
 - m. uraian prosedur;
 - n. pelaksana;
 - o. kelengkapan;
 - p. waktu; dan
 - q. *output*.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Ketiga
Manajemen Pelayanan

Paragraf 1
Umum

Pasal 18

- (1) Dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, DPPM DIY menerapkan manajemen PTSP.
- (2) Manajemen PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelaksanaan pelayanan;
 - b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - c. pengelolaan informasi;
 - d. pengawasan internal;
 - e. penyuluhan kepada masyarakat; dan
 - f. pelayanan konsultasi.

Paragraf 2
Pelaksanaan Pelayanan

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada PTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a, dengan tahapan paling sedikit meliputi:
 - a. menerima dan memverifikasi berkas permohonan;
 - b. memberikan tanda terima kepada Pemohon;
 - c. menolak permohonan izin dan/atau nonizin yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memproses dan menerbitkan dokumen izin dan/atau nonizin;
 - e. memproses pencabutan dan pembatalan dokumen izin dan/atau nonizin; dan
 - f. menyerahkan dokumen izin dan/atau nonizin yang telah selesai kepada Pemohon.

- (2) Pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf f, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor depan (*front office*).
- (3) Pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor belakang (*back office*).
- (4) Penyerahan dokumen izin dan/atau nonizin kepada Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dilakukan dengan tembusan kepada Perangkat Daerah terkait.

Pasal 20

Jangka waktu pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada PTSP paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya dokumen Perizinan dan Nonperizinan secara lengkap dan benar, kecuali yang diatur waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pengolahan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilakukan secara terpadu satu pintu.
- (2) Proses pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk satu jenis Perizinan dan Nonperizinan tertentu atau paralel.
- (3) Pelayanan Perizinan paralel merupakan pelayanan Perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari 1 (satu) jenis izin yang diproses secara terpadu dan bersamaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. satu permohonan berlaku untuk segala jenis Perizinan yang dimohon;
 - b. satu proses pemeriksaan dan peninjauan lapangan dilakukan untuk kepentingan semua jenis Perizinan yang dimohon; dan

- c. setiap kelengkapan persyaratan digunakan untuk semua jenis Perizinan yang dimohon.
- (4) Dalam hal proses penerbitan Perizinan dan Nonperizinan perlu pemeriksaan teknis di lapangan dan/atau rekomendasi, dilakukan oleh Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan tidak dipungut biaya oleh penyelenggara PTSP.
- (2) Dalam hal suatu Perizinan dan Nonperizinan yang dikenakan retribusi daerah, besarnya dihitung dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diintegrasikan dalam pelayanan Perizinan di PTSP.
- (4) Pelaksanaan pembayaran retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebelum penyerahan dokumen izin kepada Pemohon, dan disetorkan langsung ke kas daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan pembayaran retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan secara nontunai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

Pasal 23

- (1) Dalam hal pelayanan Perizinan dan Nonperizinan oleh DPPM DIY tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pemohon dapat menyampaikan pengaduan kepada Kepala DPPM DIY.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara lisan dan/atau tertulis melalui sarana/media yang tersedia.

- (3) Pengaduan yang disampaikan harus direspon/ditanggapi dan ditindaklanjuti oleh Kepala DPPM DIY paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.
- (4) Pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tahapan paling sedikit meliputi:
 - a. menerima pengaduan atas layanan Perizinan dan Nonperizinan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan, menanggapi, dan memberikan tanda terima kepada pengadu;
 - b. menelaah, mengklasifikasi, dan memprioritaskan penyelesaian pengaduan;
 - c. memproses penyelesaian setiap pengaduan dalam hal substansi pengaduan terkait langsung dengan layanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - d. dalam hal substansi pengaduan tidak menjadi kewenangan penyelenggara PTSP, pengaduan disalurkan kepada Kepala Perangkat Daerah terkait;
 - e. menyampaikan informasi dan/atau tanggapan kepada pengadu dan/atau pihak terkait;
 - f. melakukan pencatatan dan pelaporan hasil pengelolaan pengaduan; dan
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengaduan.
- (6) Pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh bidang yang memiliki fungsi pengelolaan pengaduan pada DPPM DIY.

Paragraf 4
Pengelolaan Informasi

Pasal 24

- (1) Pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c wajib dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi:
 - a. menerima permintaan layanan informasi;
 - b. menyediakan informasi terkait layanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - c. memberikan informasi terkait layanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (3) Pelaksanaan pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh bidang yang memiliki fungsi pengelolaan informasi pada DPPM DIY.

Pasal 25

- (1) Penyediaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b, paling sedikit meliputi:
 - a. profil kelembagaan;
 - b. profil struktur organisasi;
 - c. MPP Perizinan dan Nonperizinan Pemerintah Daerah dan maklumat layanan penyelenggara PTSP;
 - d. standar pelayanan;
 - e. penelusuran proses penerbitan Perizinan dan Nonperizinan;
 - f. pengelolaan pengaduan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - g. penilaian kinerja PTSP.
- (2) Layanan informasi dapat dilakukan secara manual dan elektronik.
- (3) Penyediaan dan pemberian informasi kepada masyarakat tidak dipungut biaya.
- (4) Pelaksanaan pemberian informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Pengawasan Internal

Pasal 26

Pengawasan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf d, meliputi:

- a. pengawasan oleh atasan langsung; dan
- b. pengawasan oleh pengawas fungsional.

Pasal 27

Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Penyuluhan Kepada Masyarakat

Pasal 28

- (1) Penyuluhan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf e, paling sedikit meliputi:
 - a. hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan masyarakat terhadap pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - b. manfaat Perizinan dan Nonperizinan bagi masyarakat;
 - c. jenis pelayanan;
 - d. persyaratan dan mekanisme layanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - e. waktu dan tempat pelayanan.
- (2) Penyelenggaraan penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui:
 - a. media elektronik;
 - b. media massa;
 - c. media cetak; dan/atau
 - d. pertemuan.

- (3) Pelaksanaan penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh bidang yang memiliki fungsi penyuluhan pada DPPM DIY.

Paragraf 7

Pelayanan Konsultasi

Pasal 29

- (1) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf f, paling sedikit meliputi:
 - a. konsultasi teknis jenis layanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - b. konsultasi aspek hukum Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - c. pendampingan teknis.
- (2) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada ruang konsultasi.
- (3) Layanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c dilakukan oleh pejabat pada bidang yang memiliki tugas dan fungsi layanan Perizinan dan Nonperizinan pada DPPM DIY.
- (4) Layanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan oleh pejabat pada bidang yang memiliki tugas dan fungsi pengelolaan pengaduan pada DPPM DIY.

BAB IV

KONFIRMASI STATUS WAJIB PAJAK

Pasal 30

- (1) DPPM DIY melakukan Konfirmasi Status Wajib Pajak sebelum memberikan layanan Perizinan dan Nonperizinan tertentu.
- (2) Layanan Perizinan dan Nonperizinan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3).

- (3) Konfirmasi Status Wajib Pajak sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan secara *online* melalui:
 - a. sistem informasi pada DPPM DIY yang terintegrasi dengan sistem informasi pada KPP Pratama; dan/atau
 - b. sistem informasi pada KPP Pratama, untuk memperoleh Keterangan Status Wajib Pajak valid.
- (4) DPPM DIY atau Kantor Pelayanan Pajak Daerah DIY menerbitkan Konfirmasi Status Wajib Pajak atas Keterangan Status Wajib Pajak yang data dan informasinya sudah dilakukan penelitian akurasi dan validasi data.

Pasal 31

- (1) DPPM DIY dapat memberikan layanan Perizinan dan Nonperizinan tertentu kepada Pemohon jika Pemohon dapat memenuhi status Wajib Pajak valid dari:
 - a. DPPM DIY;
 - b. Kantor Pelayanan Pajak Daerah DIY; atau
 - c. KPP Pratama.
- (2) Dalam hal Keterangan Status Wajib Pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan status tidak valid, Wajib Pajak harus menyelesaikan kewajiban untuk mendapatkan status Wajib Pajak valid.

Pasal 32

- (1) DPPM DIY, Kantor Pelayanan Pajak Daerah DIY, atau KPP Pratama akan mengirimkan Keterangan Status Wajib Pajak yang berisi informasi tentang:
 - a. Wajib Pajak sudah terdaftar dibuktikan dengan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah atau Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - b. Laporan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah atau Surat Pemberitahuan Masa dan Surat Pemberitahuan Tahunan sudah disampaikan; dan
 - c. Pajak terutang yang sudah dibayar.

- (2) Tata cara penyelesaian Keterangan Status Wajib Pajak dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V ETIKA PELAYANAN

Pasal 33

Setiap pegawai dalam melaksanakan tugas kedinasan wajib bersikap dan berpedoman pada etika pelayanan:

- a. disiplin;
- b. cepat;
- c. tegas;
- d. sopan;
- e. ramah dan simpatik;
- f. adil/tidak diskrimatif;
- g. terbuka dan jujur;
- h. loyal;
- i. sabar;
- j. kepatuhan;
- k. teladan;
- l. komunikatif;
- m. kreatif;
- n. bertanggung jawab; dan
- o. objektif.

Pasal 34

- (1) Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. hadir tepat waktu sesuai dengan jam kerja;
 - b. tertib berpakaian sesuai dengan ketentuan tata cara pakaian dinas; dan
 - c. tertib berbicara dalam batas etika dan moralitas serta tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b dilakukan dengan cara menyelesaikan berbagai urusan pelayanan publik yang menjadi kewajiban dan

tanggung jawab penyelenggara pelayanan sesuai dengan jadwal waktu layanan yang sudah ditentukan.

- (3) Tegas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c dilakukan dengan cara tidak memberikan ruang toleransi terhadap kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam bentuk apapun yang terkait dengan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (4) Sopan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf d dilakukan dengan cara bertingkah laku yang baik dan berbicara yang wajar sesuai dengan etika dan norma kesopanan pada saat melayani pengguna jasa layanan.
- (5) Ramah dan simpatik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf e dilakukan dengan cara berbudi bahasa yang menarik, bertutur kata yang manis, dan melakukan perbuatan yang menyenangkan dalam melaksanakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (6) Adil/tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf f dilakukan dengan cara memberikan kesempatan yang sama terhadap pengguna layanan.
- (7) Terbuka dan jujur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf g dilakukan dengan cara memberikan informasi tentang materi, data, dan proses pelayanan yang jelas dan benar.
- (8) Loyal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf h dilakukan dengan cara melaksanakan perintah atasan dan wajib melaporkan secara cepat dan benar kepada atasan terkait dengan pelaksanaan pelayanan.
- (9) Sabar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf i dilakukan dengan cara menahan emosi manakala mendengar pernyataan dan perilaku pengguna jasa layanan yang menyinggung perasaan.
- (10) Kepatuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf j dilakukan dengan cara menyelesaikan keseluruhan kegiatan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur untuk memenuhi tingkat kepuasan para pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan

- (11) Teladan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf k dilakukan dengan cara memberikan contoh perilaku yang baik kepada rekan kerja maupun kepada para pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (12) Komunikatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf l dilakukan dengan cara berkomunikasi secara efektif dengan para pengguna jasa layanan pada saat memberikan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan
- (13) Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf m dilakukan dengan cara melakukan inovasi yang konstruktif dan produktif untuk mempercepat dan mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (14) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf n dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Objektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf o dilakukan dengan cara tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan Perizinan dan Nonperizinan.

Pasal 35

- (1) Pegawai yang melakukan pelanggaran etika pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dikenai sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan keputusan hasil pemeriksaan pejabat yang berwenang berupa:
 - a. permohonan maaf secara lisan;
 - b. permohonan maaf secara tertulis; dan/atau
 - c. pernyataan penyesalan.
- (3) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara langsung dan tertutup.
- (4) Pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mendelegasikan kewenangannya kepada atasan langsung yang dikenai sanksi moral.
- (5) Selain diberikan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pegawai yang melakukan pelanggaran

kode etik dapat dikenai tindakan administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Tindakan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan berdasarkan hasil pemeriksaan.

BAB VI

SKM

Pasal 36

- (1) PTSP wajib melakukan SKM untuk mengukur mutu dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- (2) SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui survei internal dan/atau eksternal.

BAB VII

INOVASI

Pasal 37

- (1) DPPM DIY dapat melakukan inovasi untuk meningkatkan kinerja Penyelenggaraan PTSP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan semua bentuk pembaharuan dalam Penyelenggaraan PTSP.

BAB VIII

FORUM KOMUNIKASI PTSP

Pasal 38

- (1) Dalam rangka Penyelenggaraan PTSP, Gubernur dapat membentuk forum komunikasi antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat dan pemangku kepentingan terkait.

- (2) Keanggotaan forum komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas unsur:
 - a. DPPM DIY dan/atau PTSP Kabupaten/Kota;
 - b. perwakilan asosiasi penerima layanan;
 - b. ombudsman; dan
 - c. unsur lainnya yang terkait.
- (3) Forum komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi paling sedikit:
 - a. menyelesaikan permasalahan Perizinan dan Nonperizinan;
 - b. melakukan evaluasi Penyelenggaraan PTSP; dan
 - b. memberikan rekomendasi kepada Gubernur.
- (4) Forum komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Gubernur.

BAB IX

PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pasal 39

- (1) Pengawasan terhadap proses Penyelenggaraan PTSP dilaksanakan oleh Kepala DPPM DIY.
- (2) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan izin dan nonizin dilakukan oleh Perangkat Daerah teknis.
- (3) Dalam hal Perangkat Daerah teknis menemukan pelanggaran terhadap pelaksanaan izin dan nonizin, Perangkat Daerah teknis menyampaikan hasil pengawasan kepada DPPM DIY untuk ditindaklanjuti.

Pasal 40

- (1) Gubernur menyampaikan laporan Penyelenggaraan PTSP Provinsi dan Kabupaten/Kota kepada Menteri Dalam Negeri secara periodik setiap triwulan.
- (2) Laporan penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kelembagaan dan struktur organisasi penyelenggara PTSP;

- b. pendelegasian kewenangan;
 - c. sumber daya manusia;
 - d. sarana dan prasarana;
 - e. MPP, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur;
 - f. SKM;
 - g. pengelolaan pengaduan;
 - h. inovasi layanan;
 - i. penyelenggaraan penyuluhan;
 - j. penyederhanaan jenis dan prosedur;
 - k. pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal;
 - l. jumlah izin dan nonizin terbit;
 - m. rencana dan realisasi investasi; dan
 - n. kendala dan solusi.
- (3) Kepala DPPM DIY membuat laporan pertanggungjawaban pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Perangkat Daerah terkait atau Instansi Terkait secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (4) Perangkat Daerah teknis menyampaikan laporan hasil pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan Izin dan Nonizin kepada Gubernur, dengan tembusan kepada Kepala DPPM DIY.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Perizinan yang telah terbit sebelum Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, tetap berlaku sampai dengan berakhirnya Perizinan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 67 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2019 Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 29 Desember 2020

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 29 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

R. KADARMANTA BASKARA AJI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 120

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

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

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 NOMOR 120 TAHUN 2020
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU

JENIS PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

NO.	BIDANG/SEKTOR	JENIS PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
1.	Sosial	1. Rekomendasi Izin Pengumpulan Uang atau Barang Nasional 2. Izin Pengumpulan Uang atau Barang 3. Rekomendasi Izin Undian Gratis Berhadiah 4. Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial 5. Perpanjangan Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial 6. Izin Teknis Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing 7. Rekomendasi Perpanjangan Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing
2.	Pekerjaan Umum	1. Dispensasi Jalan 2. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan di Ruang Pengawasan Jalan Provinsi 3. Izin Pemanfaatan Bagian-Bagian Jalan Provinsi 4. Izin Pengubahan/Pembongkaran Jaringan Irigasi 5. Izin Peningkatan Jalan Inspeksi Saluran Irigasi

NO.	BIDANG/SEKTOR	JENIS PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
		6. Rekomendasi Pemanfaatan Lahan yang Berbatasan dengan Garis Sempadan Jaringan Irigasi
3.	Sumber Daya Mineral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pengeboran Air Tanah 2. Izin Penggalian Air Tanah 3. Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT) 4. Izin Juru Bor (SIJB) 5. Izin Pemakaian/Pengusahaan Air Tanah dari Sumur Gali 6. Izin Pemakaian/Pengusahaan Air Tanah dari Sumur Bor
4.	Kebudayaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Membawa Warisan Budaya dan Cagar Budaya ke Luar DIY 2. Izin Memindahkan dan Memisahkan Warisan Budaya dan Cagar Budaya 3. Izin Perbanyakkan Warisan Budaya dan Cagar Budaya 4. Izin Pemugaran Warisan Budaya dan Cagar Budaya 5. Izin Penelitian Warisan Budaya dan Cagar Budaya 6. Izin Adaptasi Warisan Budaya dan Cagar Budaya 7. Izin Revitalisasi Warisan Budaya dan Cagar Budaya 8. Izin Pemanfaatan Warisan Budaya dan Cagar Budaya
5.	Tata Ruang	Izin Lokasi
6.	Pariwisata	Tanda Daftar Usaha Pariwisata
7.	Perikanan dan Kelautan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) 2. Tanda Daftar Kapal Perikanan (TDKP) 3. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)

NO.	BIDANG/SEKTOR	JENIS PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) 5. Persetujuan Pengadaan Kapal Perikanan (PPKP) 6. Izin Lokasi Perairan 7. Izin Pengelolaan Perairan di WP-3-K 8. Rekomendasi Penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan 9. Surat Keterangan Andon (STKA) 10. Surat Izin Penangkapan Ikan Andon (SIPI Andon) 11. Tanda Daftar Kapal Perikanan Andon (TDKP Andon) 12. Surat Izin Usaha Perikanan untuk Bidang Pengolahan Ikan
8.	Ketenagalistrikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Umum 2. Izin Operasi 3. Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik 4. Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia, dan Informatika 5. Penetapan Wilayah Usaha 6. Surat Penugasan/Penunjukan Lembaga Inspeksi Teknis Terakreditasi 7. Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati 8. Surat Laporan
9.	Pertanian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha Perkebunan (perbenihan tanaman) 2. Izin Usaha Distributor Obat Hewan
10.	Lingkungan Hidup dan Kehutanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Provinsi 2. Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Nasional

NO.	BIDANG/SEKTOR	JENIS PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Izin Lingkungan atau Persetujuan Lingkungan 4. Izin Usaha Penyediaan Jasa Wisata Alam Taman Hutan Raya (IUPJWA-Tahura) 5. Izin Prinsip Penyediaan Sarana Wisata Alam Taman Hutan Raya (IUPSWA-Tahura) 6. Izin Usaha Penyediaan Sarana Wisata Alam Taman Hutan Raya (IUPSWA-Tahura) 7. Rekomendasi Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan 8. Rekomendasi Pelepasan Kawasan Hutan 9. Rekomendasi Izin Tukar Menukar Kawasan Hutan 10. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK) kapasitas sampai 6000m³/tahun (produk kayu) 11. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IUIPHBK) 12. Penetapan Pengada dan Pengekar Benih dan/atau Bibit Terdaftar 13. Sertifikasi Sumber Benih 14. Sertifikasi Mutu Benih dan Sertifikasi Mutu Bibit 15. IPPKH (Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan) untuk pembangunan fasilitas umum yang bersifat nonkomersial untuk luas paling banyak 5 (lima) hektar
11.	Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Distribusi PBF Cabang 2. Sertifikat Distribusi Cabang Penyalur Alat Kesehatan (PAK) 3. Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT) 4. Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas B

NO.	BIDANG/SEKTOR	JENIS PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
		5. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas B 6. Izin Laboratorium Klinik Umum Madya 7. Rekomendasi Penetapan Izin Klinik Calon Tenaga Kerja Indonesia
12.	Perindustrian	1. Izin Usaha Industri 2. Izin Perluasan Industri 3. Izin Usaha Kawasan Industri 4. Izin Perluasan Kawasan Industri
13.	Perdagangan	1. Surat Keterangan Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya (PT-B2) 2. Surat Keterangan Toko Bebas Bea Minuman Beralkohol 3. Rekomendasi Wilayah Pemasaran Distributor Minuman Beralkohol
14.	Perhubungan	1. Izin Penyelenggaraan Prasarana Perkeretaapian Umum 2. Izin Penyelenggaraan Sarana Perkeretaapian Umum 3. Izin Penyelenggaraan Perkeretaapian Khusus 4. Izin Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai dan Danau 5. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang 6. Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas 7. Izin Usaha Jasa Bongkar Muat Barang 8. Surat Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi (SIUPJPT)
15.	Pendidikan	1. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal (Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan) 2. Izin Penambahan dan/atau Perubahan Bidang/Program Keahlian pada Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)

NO.	BIDANG/SEKTOR	JENIS PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Izin Perubahan Nama dan/atau Bentuk dari Satuan Pendidikan Menengah tertentu menjadi nama dan/atau Bentuk Satuan Pendidikan Menengah yang lain 4. Izin Penggabungan 2 (dua) atau lebih Satuan Pendidikan Menengah menjadi 1 (satu) Satuan Pendidikan Menengah Baru 5. Izin Pindah Lokasi Satuan Pendidikan Menengah 6. Izin Alih Kelola Satuan Pendidikan Menengah 7. Izin Penutupan Satuan Pendidikan Menengah/Pencabutan 8. Izin Operasional Sekolah Luar Biasa (SLB) 9. Perubahan Satuan Pendidikan Sekolah Luar Biasa (SLB) yang diselenggarakan oleh masyarakat menjadi diselenggarakan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah
16.	Ketenagakerjaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendirian dan Perpanjangan Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta - AKL 2. Pendirian dan Perpanjangan Izin Kantor Cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (OSS) 3. Pendirian dan Perpanjangan Surat Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga (LPPRT)
17.	Koperasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP) 2. Izin Pembukaan Kantor Cabang 3. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu 4. Izin Pembukaan Kantor Kas
18.	Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pembukaan Kantor Cabang 2. Rekomendasi Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal

NO.	BIDANG/SEKTOR	JENIS PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
19.	Kesatuan Bangsa dan Politik	Surat Keterangan Penelitian

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

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