



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 14 TAHUN 2016

TENTANG

PENYELENGGARAAN PERIZINAN
PADA PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan perizinan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan di Pemerintah Kota Yogyakarta, maka Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta perlu dicabut dan diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Yogyakarta tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 859);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072)
 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 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3540);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3501);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2007 tentang Waralaba (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4742);
8. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 9 Tahun 1991 tentang Pemeliharaan Assainering (Lembaran Daerah Kotamadya Tingkat II Yogyakarta Nomor 18 Seri B);
9. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman (Lembaran Daerah Kotamadya Tingkat II Yogyakarta Nomor 37 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pemakaman Di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta. (Lembaran Daerah Kotamadya Tingkat II Yogyakarta Nomor 10 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2001 tentang Pemberian Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kotamadya Tingkat II Yogyakarta Nomor 2 Seri C);
12. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2001 tentang Perizinan Angkutan (Lembaran Daerah Kotamadya Tingkat II Yogyakarta Nomor 3 Seri C);
13. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2005 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005 Nomor 65 Seri D);
14. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2008 tentang Izin Penyelenggaraan Sarana Kesehatan dan Izin Tenaga Kesehatan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 13 Seri D);
15. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 41 Seri D);

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

30. Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2010 tentang Izin Penebangan Pohon dan Pemindahan Taman;
31. Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2010 tentang Izin Penyimpanan Sementara dan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
32. Peraturan Walikota Nomor 79 Tahun 2010 tentang Pembatasan Usaha Waralaba Minimarket;
33. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Perparkiran;
34. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 84 tahun 2011 tentang izin pemanfaatan Ruang Milik Jalan Untuk Kegiatan Pemasangan Jaringan Telekomunikasi;
35. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 8 tahun 2012 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Kawasan Malioboro pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta;
36. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 9 tahun 2014 tentang Izin Pembuangan Limbah Cair dan Izin Pemanfaatan Limbah Cair;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Izin adalah semua jenis izin yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Yogyakarta selain izin yang diselenggarakan oleh kecamatan.
2. Pendelegasian izin adalah pelimpahan wewenang dalam pemberian izin dari Walikota kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta beserta tanggungjawabnya.
3. Mandat adalah pelimpahan wewenang dalam pemberian izin dari Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada pejabat yang ditunjuk di lingkungan satuan kerjanya dengan tanggung jawab tetap pada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
5. SKPD Teknis adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki kewenangan melakukan pengawasan secara teknis operasional dan pembinaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
6. SKPD pengelola perizinan adalah Dinas Perizinan, Dinas Kesehatan, Dinas Perhubungan, Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Badan Lingkungan Hidup, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Pertanian, dan Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah.
7. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
8. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Daerah adalah kota Yogyakarta.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup penyelenggaraan perizinan di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta meliputi:

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

BAB II JENIS PERIZINAN

Bagian Kesatu Perizinan Pada Dinas Perizinan

Pasal 3

Penyelenggaraan perizinan yang didelegasikan kepada Dinas Perizinan, terdiri dari:

- a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk bangunan yang bukan merupakan kewenangan kecamatan;
- b. Izin In Gang;
- c. Izin Penyambungan Saluran Air Limbah;

- d. Izin Penyambungan Saluran Air Hujan;
- e. Izin Gangguan untuk kegiatan usaha yang bukan merupakan kewenangan kecamatan;
- f. Izin Usaha Industri (IUI) dan Tanda Daftar Industri (TDI);
- g. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- h. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB);
- i. Izin Usaha Angkutan;
- j. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
- k. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T);
- l. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP);
- m. Izin Usaha Toko Modern (IUTM);
- n. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) meliputi :
 - 1. Daya Tarik Wisata;
 - 2. Kawasan Pariwisata;
 - 3. Jasa Transportasi Wisata;
 - 4. Jasa Perjalanan Wisata;
 - 5. Jasa Makanan dan Minuman;
 - 6. Penyediaan Akomodasi; dan
 - 7. Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi;
 - 8. Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran;
 - 9. Jasa Informasi Pariwisata;
 - 10. Jasa Konsultan Pariwisata;
 - 11. Jasa Pramuwisata;
 - 12. Wisata Tirta; dan
 - 13. *Solus per Aqua* (SPA).
- o. Izin Pemakaman untuk :
 - 1. Pengelolaan Tempat Pemakaman Umum Swasta;
 - 2. Pengelolaan Krematorium milik Swasta; dan
 - 3. Pengelolaan Tempat Penyimpanan Abu Jenazah milik Swasta.
- p. Izin Salon Kecantikan;
- q. Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Formal;
- r. Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal;
- s. Izin Penjual Daging;
- t. Izin Pengusaha Penggilingan Daging;
- u. Izin Pengusaha Penyimpanan Daging;
- v. Izin Penelitian;
- w. Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL);
- x. Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN);
- y. Tanda Daftar Gudang (TDG);
- z. Tanda Daftar Perusahaan (TDP); dan
- aa. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);

Bagian Kedua
Perizinan Pada Dinas Kesehatan

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan perizinan yang didelegasikan kepada Dinas Kesehatan, terdiri dari:
 - a. Izin Sarana Kesehatan;
 - b. Izin Tenaga Kesehatan; dan
 - c. Sertifikasi Bidang Kesehatan.
- (2) Izin Tenaga kesehatan yang belum diatur dalam peraturan ini ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD.

Bagian Ketiga
Perizinan Pada Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan

Pasal 5

Penyelenggaraan perizinan yang didelegasikan kepada Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan, terdiri dari:

- a. Izin Reklame selain untuk papan nama usaha/profesi yang melekat bangunan tempat usaha atau profesi diselenggarakan dengan ukuran kurang dari atau sama dengan 1 (satu) meter persegi; dan
- b. Izin Penyelenggaraan Reklame Insidentil.

Bagian Keempat
Perizinan Pada Dinas Perhubungan

Pasal 6

Penyelenggaraan perizinan yang didelegasikan kepada Dinas Perhubungan, terdiri dari;

- a. Izin Pengelolaan Tempat Khusus Parkir Swasta;
- b. Izin Dispensasi Jalan;
- c. Izin Trayek Dalam Kota;
- d. Izin Insidentil Angkutan;
- e. Izin Usaha Angkutan Kendaraan Tidak Bermotor; dan
- f. Surat Izin Operasional Kendaraan Tidak Bermotor (SIOKTB).

Bagian Kelima
Perizinan Pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan

Pasal 7

Penyelenggaraan perizinan yang didelegasikan kepada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, terdiri dari;

- a. Izin lokasi pedagang kaki lima di kawasan khusus malioboro;
- b. Izin pengelolaan tempat khusus parkir milik pemerintah di kawasan malioboro;

- c. Izin pengelolaan tempat parkir milik swasta di kawasan malioboro; dan
- d. Izin pengelolaan tempat parkir tepi jalan umum (TJU) di kawasan malioboro.

Bagian Keenam
Perizinan Pada Badan Lingkungan Hidup

Pasal 8

Penyelenggaraan perizinan yang didelegasikan kepada Badan Lingkungan Hidup, terdiri dari:

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

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

Pasal 9

Penyelenggaraan perizinan yang didelegasikan kepada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Pertanian, terdiri dari:

- a. Izin Jagal; dan
- b. Izin Usaha Simpan Pinjam.

Bagian Kedelapan
Perizinan Pada Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah

Pasal 10

Penyelenggaraan perizinan yang didelegasikan kepada Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah adalah Izin Pemanfaatan Ruang Manfaat Jalan Dan Ruang Milik Jalan.

BAB III
PENYELENGGARAAN PERIZINAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 11

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

Bagian Kedua Penandatanganan Izin

Pasal 12

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

Pasal 13

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

BAB IV PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERIZINAN

Pasal 14

Prosedur penyelenggaraan perizinan ditetapkan dalam Keputusan Kepala SKPD yang mengelola perizinan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 15

- (1) Bentuk dan format blangko/formulir yang berkaitan dengan penyelenggaraan perizinan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan ketentuan nama

lembaga/nomenklatur disesuaikan dengan kelembagaan perangkat daerah yang ada.

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

BAB V
PERSYARATAN PERIZINAN
Pasal 16

Persyaratan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VI
PENERBITAN DAN PENOLAKAN IZIN

Pasal 17

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

BAB VII
JANGKA WAKTU PROSES PERIZINAN

Pasal 18

- (1) SKPD pengelola perizinan wajib menyelesaikan proses izin sesuai dengan Jangka waktu sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) Jangka waktu proses penyelesaian perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketentuan batas waktu paling lama proses penyelesaian.

BAB VIII
PEMBATALAN DAN PENCABUTAN IZIN

Pasal 19

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

BAB IX
DUPLIKAT IZIN DAN LEGALISASI SALINAN IZIN

Pasal 20

- (1) Kepala SKPD yang mengelola perizinan dapat memberikan duplikat Izin dan legalisasi salinan izin.
- (2) Prosedur dan persyaratan untuk mendapatkan Duplikat Izin dan legalisasi salinan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Kepala SKPD yang mengelola perizinan.

BAB X
PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 21

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

Pasal 22

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

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perizinan Pada Pemerintah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan 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 14 Maret 2016

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 14 Maret 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2016 NOMOR 14

PERSYARATAN PERIZINAN PADA PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

A. Persyaratan Perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Perizinan

1. Persyaratan Izin Mendirikan Bangunan :

a. Persyaratan Administrasi:

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

b. Persyaratan Teknis:

- 1) advice planning.
- 2) gambar rencana arsitektur atau teknis menggunakan kertas A0 atau A1 meliputi :
 - a) Gambar Tapak Bangunan (*site plan*) yang meliputi: letak bangunan, akses jalan, parkir, penghijauan/RTH dan lain-lain;
 - b) denah, tampak depan dan tampak samping;
 - c) rencana pondasi;
 - d) rencana atap;
 - e) gambar potongan;
 - f) gambar instalasi dan sanitasi;
 - g) gambar struktur meliputi gambar pondasi, kolom, balok, tangga, plat lantai, rangka atap baja;
 - h) tanda tangan penanggung jawab gambar; 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 dokumen Perencanaan Kota pada kawasan intensitas tinggi harus mendapatkan persetujuan Walikota dan rekomendasi dari Lanud Adisutjipto;
- 4) terhadap bangunan cagar budaya memerlukan rekomendasi dari Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta;
- 5) rekomendasi dari Sub Dinas Pengairan/Kimpraswil Provinsi DIY, apabila bangunan terletak di sempadan sungai atau saluran irigasi.
- 6) dokumen lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) terhadap permohonan IMB menara telekomunikasi harus dilengkapi;
 - a) berita Acara hasil sosialisasi dan daftar hadir dari warga paling sedikit dalam radius satu setengah tinggi menara dan diketahui Lurah dan Camat setempat; dan

- b) asuransi keselamatan bagi warga sekitar dalam radius tersebut.
 - 8) Bangunan gedung lebih dari 2 (dua) lantai, bangunan 2 (dua) lantai yang menggunakan bentang struktur lebih dari 6 (enam) meter, bangunan *basement*, selain syarat teknis diatas, perlu dilengkapi dengan :
 - a) perhitungan struktur meliputi : perhitungan pondasi, kolom, balok, tangga, Plat lantai, rangka baja, dan rangka atap baja kecuali baja ringan;
 - b) hasil penyelidikan tanah; dan
 - c) tanda tangan penanggung jawab penghitungan struktur.
 - 9) penyediaan ruang terbuka hijau privat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - 10) rekomendasi pemanfaatan tanah negara untuk akses jalan dari instansi yang berwenang.
2. Persyaratan Izin In Gang adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan, dilampiri persyaratan sebagai berikut:
- a. fotokopi KTP pemohon;
 - b. fotokopi sertifikat dari pemilik tanah yang mengajukan izin in gang;
 - c. gambar teknis jalan masuk (in gang); dan
 - d. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tempat (pemilik tanah) bila bukan milik sendiri bila bukan milik sendiri.
3. Persyaratan Izin Penyambungan Saluran Air Limbah adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan, dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. fotokopi KTP pemohon;
 - b. fotokopi sertifikat tanah dari pemilik tanah yang mengajukan izin SAL;
 - c. gambar teknis penyambungan SAL; dan
 - d. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tempat (pemilik tanah) bila bukan milik sendiri.
4. Persyaratan Izin Penyambungan Saluran Air Hujan (SAH) adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
- a. fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotokopi sertifikat dari pemilik tanah yang mengajukan izin;
 - c. gambar teknis penyambungan SAH; dan
 - d. surat pernyataan kerelaan dari pemilik tempat (pemilik tanah) bila bukan milik sendiri bila bukan milik sendiri.
5. Persyaratan Izin Gangguan adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan ditanda tangani oleh pemohon dan tetangga yang berhimpitan langsung , serta diketahui oleh pejabat RT, RW., Lurah dan Camat setempat, dilampiri persyaratan:
- a. fotokopi KTP pemohon;
 - b. fotokopi Akta pendirian/cabang perusahaan bagi perusahaan yang berbentuk badan;
 - c. dokumen untuk mengelola lingkungan hidup, dikecualikan bagi usaha yang menimbulkan gangguan kecil;
 - d. fotokopi IMB/Surat Bukti Kepemilikan Bangunan atau surat pernyataan kesanggupan untuk mengurus IMB dalam waktu

- paling lama 1(satu) tahun bagi bangunan yang belum memiliki IMB dan jenis gangguan kecil bermaterai Rp. 6000,-;
- e. sertifikat Laik Fungsi (SLF) bagi bangunan bertingkat lebih dari 2 (dua) lantai dengan bentang lebih dari 6 meter dan *basement*.
 - f. fotokopi bukti kepemilikan/sertifikat tanah atau surat keterangan lain yang sah;
 - g. surat pernyataan persetujuan/tidak keberatan dari pemilik tempat atau bukti sewa, bagi tempat usaha yang bukan milik sendiri;
 - h. gambar denah letak tempat usaha;
 - i. penyediaan ruang terbuka hijau privat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - j. khusus untuk hotel ditambah dengan surat keterangan berlangganan air bersih dari PDAM.
6. Persyaratan Izin Usaha Industri (IUI) apabila nilai investasi perusahaan sampai dengan Rp 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan:
- a. fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
 - b. fotokopi Izin Gangguan;
 - c. fotokopi NPWP;
 - d. fotokopi akta pendirian perusahaan, apabila perusahaan berbentuk badan;
 - e. fotokopi akta pendirian/perubahan perusahaan, bagi usaha yang berbentuk badan; dan
 - f. fotokopi pengesahan badan hukum.
7. Persyaratan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri dengan persyaratan:
- a. fotokopi KTP direktur/penanggungjawab perusahaan;
 - b. fotokopi izin gangguan;
 - c. neraca perusahaan;
 - d. fotokopi NPWP;
 - e. fotokopi akta pendirian/perubahan perusahaan, jika berbentuk badan; dan
 - f. fotokopi pengesahan badan hukum.
8. Persyaratan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dengan dilengkapi:
- a. fotokopi KTP direktur/penanggungjawab perusahaan;
 - b. fotokopi izin gangguan;
 - c. fotokopi TDUP;
 - d. fotokopi SIUP Kecil atau Izin Usaha Tetap Hotel Bintang;
 - e. fotokopi izin distributor/sub distributor sebagai pemasok Minuman Beralkohol;
 - f. fotokopi akta pendirian/perubahan, jika berbentuk badan hukum;
 - g. rekomendasi dari Dinas Kesehatan; dan
 - h. proposal rencana penjualan satu tahun kedepan.
9. Persyaratan Izin Usaha Angkutan adalah harus berbadan hukum dengan bentuk BUMN, BUMD, Perseroan Terbatas, atau Koperasi dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Permohonan Baru :
 - 1) fotokopi KTP yang masih berlaku;
 - 2) fotokopi akta pendirian/perubahan BUMN, BUMD, Perseroan Terbatas, atau Koperasi;
 - 3) fotokopi Izin Gangguan;
 - 4) surat pernyataan penyediaan fasilitas penyimpanan/pool garasi kendaraan bermotor; dan
 - 5) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - b. Daftar Ulang :
 - 1) fotokopi KTP yang masih berlaku;
 - 2) fotokopi Izin Gangguan;
 - 3) Izin Usaha Angkutan asli; dan
 - 4) surat pernyataan bahwa dokumen yang dulu tidak ada perubahan dan masih tetap berlaku dan/atau surat/dokumen perubahan.
10. Persyaratan Surat Izin Usaha Jasa Kontruksi (SIUJK) adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan, dilengkapi sebagai berikut:
- a. permohonan baru :
 - 1) fotokopi KTP pimpinan dan tenaga teknis dan non teknis;
 - 2) fotokopi Sertifikat Badan Usaha/surat Keterangan SBU dalam proses dari asosiasi;
 - 3) daftar pengurus perusahaan;
 - 4) daftar tenaga teknis penuh perusahaan;
 - 5) surat pernyataan tenaga teknis penuh perusahaan;
 - 6) daftar tenaga non teknis;
 - 7) daftar pengalaman pekerjaan tenaga teknis;
 - 8) daftar peralatan perusahaan;
 - 9) neraca perusahaan;
 - 10) fotokopi akta perusahaan dan atau perubahannya;
 - 11) fotokopi Izin Gangguan;
 - 12) fotokopi NPWP;
 - 13) fotokopi ijazah/STTPO pimpinan dan tenaga teknis dan non teknis;
 - 14) fotokopi Kartu Tanda Asosiasi Profesi;
 - 15) gambar denah lokasi; dan
 - 16) pas foto berwarna 2x3 dan 4x6 masing-masing 3 lembar.
 - b. daftar ulang/perpanjangan :
 - 1) fotokopi KTP pimpinan;
 - 2) fotokopi Izin Gangguan;
 - 3) SIUJK yang asli;
 - 4) fotokopi NPWP;
 - 5) fotokopi SBU yang telah diregistrasi oleh lembaga;
 - 6) fotokopi sertifikat keahlian/keterampilan dari penanggung jawab teknis badan usaha yang telah diregistrasi oleh lembaga;
 - 7) fotokopi Kartu Penanggung Jawab Teknis Badan Usaha (PJT-BU)
11. Persyaratan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T) adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan, dilampiri persyaratan:
- a. fotokopi KTP pemohon/penanggungjawab yang masih berlaku;
 - b. hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari SKPD yang berwenang bagi yang akan mendirikan baru/pindah;

- c. fotokopi Izin Gangguan; dan
- d. fotokopi akta pendirian perusahaan dan pengesahannya, apabila perusahaan berbentuk badan.

12. Persyaratan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri persyaratan sebagai berikut:

- a. perusahaan dan pengesahannya, apabila perusahaan Foto Kopi KTP pemohon;
- b. hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari SKPD yang membidangi perdagangan;
- c. rencana kemitraan dengan UMKM yang disetujui SKPD yang membidangi perdagangan;
- d. fotokopi Izin Gangguan; dan
- e. fotokopi akta pendirian perusahaan dan pengesahannya, apabila perusahaan berbentuk badan.

13. Persyaratan Izin Usaha Toko Modern (IUTM) adalah sebagai berikut:

- a. mengisi formulir permohonan dengan lengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) fotokopi KTP pemohon/penanggungjawab yang masih berlaku;
 - 2) hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari SKPD yang berwenang bagi yang akan mendirikan baru/pindah, kecuali minimarket;
 - 3) rencana kemitraan dengan UMKM yang disetujui SKPD berwenang, kecuali minimarket;
 - 4) fotokopi Izin Gangguan; dan
 - 5) fotokopi akta pendirian perusahaan dan pengesahannya apabila berbentuk badan.
- b. persyaratan IUTM yang terintegrasi dengan pusat perbelanjaan melampirkan dokumen :
 - 1) fotokopi pemohon/penanggungjawab yang masih berlaku;
 - 2) hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari SKPD yang berwenang bagi yang akan mendirikan baru/pindah;
 - 3) fotokopi IUPP atau bangunan lainnya tempat berdirinya toko modern;
 - 4) fotokopi Izin Gangguan; dan
 - 5) rencana kemitraan dengan UMKM yang disetujui oleh SKPD berwenang.

14. Persyaratan Tanda Daftar Usaha Pariwisata adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan, dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. foto Kopi KTP pemohon yang berlaku;
- b. fotokopi Izin Gangguan;
- c. fotokopi akta pendirian perusahaan/perubahan, apabila perusahaan berbentuk badan;
- d. fotokopi NPWP atau NPWPD;
- e. profil perusahaan;
- f. surat pernyataan tertulis dari pengusaha yang menjamin bahwa data dan dokumen yang diserahkan sah dan benar; dan
- g. fotokopi Izin Usaha Angkutan, Khusus untuk Usaha Jasa Transportasi Wisata.

15. Persyaratan Izin Pemakaman adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
- a. Pengelolaan Tempat Pemakaman Umum /Swasta:
 - 1) fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
 - 2) akte pendirian badan sosial/keagamaan; dan
 - 3) sertifikat tanah dengan status tanah pemakaman.
 - b. Pengelolaan krematorium milik swasta:
 - 1) fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
 - 2) akte pendirian badan social/keagamaan; dan
 - 3) fotokopi IMB.
 - c. Pengelolaan tempat penyimpanan abu jenazah milik swasta:
 - 1) fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
 - 2) skte pendirian badan sosial/keagamaan; dan
 - 3) fotokopi IMB.
16. Persyaratan perizinan Izin Salon Kecantikan adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan, dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut :
- a. fotokopi KTP yang masih berlaku;
 - b. fotokopi akta pendirian/perubahan perusahaan, apabila perusahaan berbentuk badan;
 - c. fotokopi Izin Gangguan;
 - d. fotokopi Sertifikat keahlian/ijazah tenaga tata kecantikan rambuat/kulit;
 - e. surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi ketentuan penyelenggaraan salón kecantikan;
 - f. pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar; dan
 - g. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
17. Persyaratan perizinan Izin Pendirian Lembaga Pendidikan formal adalah sebagai berikut :
- a. Pendidikan SD dengan persyaratan sebagai berikut:
 - 1) surat permohonan izin;
 - 2) fotokopi KTP pengelola yang masih berlaku;
 - 3) akte pendirian yayasan;
 - 4) pernyataan bangunan tersebut diijinkan untuk kegiatan pendidikan (apabila bangunan bukan milik sendiri); dan
 - 5) analisis kelayakan pendidikan dari Dinas Pendidikan.
 - b. Pendidikan SMP dengan persyaratan sebagai berikut :
 - 1) surat permohonan izin;
 - 2) fotokopi KTP pengelola yang masih berlaku;
 - 3) akte pendirian yayasan;
 - 4) pernyataan bangunan tersebut diijinkan untuk kegiatan pendidikan (apabila bangunan bukan milik sendiri); dan
 - 5) analisis kelayakan pendidikan dari Dinas Pendidikan.
18. Persyaratan dalam perizinan pendidikan non formal yang terdiri dari:
- a) Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), Lembaga Bimbingan Belajar (LBB), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) terdiri dari Pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK), Kelompok Bermain, dan Taman Penitipan Anak, adalah sebagai berikut:

1. analisis kelayakan dari SKPD yang berwenang di bidang pendidikan;
2. fotokopi KTP penanggung jawab lembaga yang masih berlaku;
3. fotokopi akte pendirian beserta seluruh akte perubahannya;
4. fotokopi izin gangguan bagi LKP dan LBB;
5. surat keterangan domisili lembaga yang diterbitkan oleh Lurah setempat bagi PKBM dan PAUD;
6. bukti kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran paling sedikit 2 (dua) tahun; dan
7. struktur organisasi lembaga.

b) Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)

1. analisis kelayakan dari SKPD yang berwenang di bidang ketenagakerjaan;
2. fotokopi akte pendirian beserta seluruh akte perubahannya;
3. fotokopi Izin Gangguan;
4. bukti kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat, kepemilikan/penguasaan sarana, prasarana, dan fasilitas pelatihan kerja untuk paling sedikit 3 (tiga) tahun sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan;
5. profil LPK yang meliputi antara lain:
 - a. struktur organisasi;
 - b. daftar nama yang dilengkapi dengan riwayat hidup penanggungjawab LPK;
 - c. program pelatihan kerja berbasis kompetensi;
 - d. alamat, telepon dan faximile; dan
 - e. daftar instruktur dan tenaga kepelatihan.
6. bagi LPK di luar negeri yang akan membuka cabang LPK di Indonesia, wajib melampirkan surat penunjukan sebagai cabang dari LPK di luar negeri.

19. Persyaratan Izin Penjual Daging dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan sebagai berikut :

- a. fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
- b. fotokopi akte pendirian bagi badan hukum;
- c. fotokopi Izin Gangguan, apabila usaha berlokasi diluar pasar;
- d. fotokopi kartu bukti pedagang pasar yang dikeluarkan oleh Dinas Pengelolaan Pasar Kota Yogyakarta, apabila usaha berlokasi di dalam pasar;
- e. surat pernyataan kesanggupan melaksanakan persyaratan teknis sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- f. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 cm sejumlah 2 (dua) lembar.

20. Persyaratan Izin Pengusaha Penggilingan Daging adalah dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan :

- a. fotokopi KTP yang masih berlaku;
- b. fotokopi akte pendirian bagi badan hukum;
- c. fotokopi Izin Gangguan apabila usahanya berlokasi di luar pasar;

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

- b. perguruan tinggi yang mengadakan KKN harus menjalin kerjasama dengan Pemerintah Kota Yogyakarta; dan
 - c. fotokopi kerjasama dilampiri dengan proposal, nama personil/peserta, nomor induk, fakultas/jurusan, jangka waktu, lokasi, lokasi KKN dan daftar dosen pembimbing lapangan.
25. Persyaratan Tanda Daftar Gudang, dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
- a. fotokopi KTP pemohon yang berlaku;
 - b. fotokopi Izin Gangguan;
 - c. fotokopi TDUP/SIUP/IUI atau izin teknis lainnya;
 - d. denah lokasi/situasi gudang; dan
 - e. fotokopi status gudang.
26. Persyaratan Tanda Daftar Perusahaan, dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
- a. permohonan baru
 - 1) fotokopi pemilik/direktur/penanggungjawab perusahaan yang masih berlaku;
 - 2) fotokopi izin teknis;
 - 3) fotokopi Izin Gangguan;
 - 4) fotokopi NPWP;
 - 5) surat penunjukan pimpinan cabang, jika perusahaan cabang;
 - 6) TDP pusat, jika perusahaan cabang;
 - 7) fotokopi akta pendirian/perubahan, jika perusahaan berbentuk badan hukum; dan
 - 8) fotokopi pengesahan badan hukum. Keputusan Menteri Hukum dan HAM, jika berbentuk Perseroan Terbatas.
 - b. daftar ulang :
 - 1) fotokopi KTP pemilik/direktur/penanggungjawab perusahaan yang berlaku;
 - 2) fotokopi izin teknis;
 - 3) fotokopi Izin Gangguan;
 - 4) TDP asli; dan
 - 5) surat pernyataan bahwa dokumen yang dulu tidak ada perubahan dan masih tetap berlaku dan atau surat/dokumen perubahan;
27. Persyaratan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW), dengan mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan dilampiri persyaratan sebagai berikut:
- a. permohonan baru:
 - 1) persyaratan STPW untuk Penerima Waralaba berasal dari Waralaba Dalam Negeri :
 - a) fotokopi izin teknis/izin operasional;
 - b) fotokopi KTP pemohon/penanggungjawab yang masih berlaku;
 - c) fotokopi Prospektus Penawaran Waralaba dari Pemberi Waralaba;
 - d) fotokopi TDP;
 - e) fotokopi akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahan yang telah mendapat pengesahan dari

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

B. Persyaratan Perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Kesehatan

1. Izin Tenaga Kesehatan dikelompokkan ke dalam tenaga:
 - a. izin tenaga medis adalah Izin dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dan dokter gigi spesialis:
 - 1) Persyaratan administrasi permohonan izin adalah sebagai berikut :
 - 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 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar; dan
 - h) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
- 2) Persyaratan administrasi izin praktik Pengobatan Komplementer Alternatif berupa :
- 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 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar.
 - g) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
- b. Izin jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga psikologi klinis adalah psikologi klinis.
persyaratan administrasi izin praktik psikologi klinis berupa :
- 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk 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 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar; dan
 - 7) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
- c. Izin jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga keperawatan terdiri atas berbagai jenis perawat.
Persyaratan administrasi izin Praktek Perawat sebagai berikut :
- 1) persyaratan administrasi izin Praktek Perawat.
 - a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - b) fotokopi Ijazah sesuai profesi;
 - c) fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - d) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - e) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - f) rekomendasi dari organisasi profesi; dan
 - g) Surat Kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.

2) Persyaratan administrasi izin Praktek Perawat Perseorangan adalah sebagai berikut:

- a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
- b) fotokopi Ijazah sesuai profesi;
- c) fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;
- d) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm 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 minimal D3;
- i) surat pernyataan memiliki tempat praktek perawat perseorangan yang disahkan organisasi profesi; dan
- j) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.

d. Izin Jenis Tenaga Kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga kebidanan adalah bidan.

Persyaratan administrasi izin Praktek Bidan sebagai berikut :

1) Persyaratan administrasi izin Praktek bidan :

- a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
- b) fotokopi Ijazah sesuai profesi;
- c) fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;
- d) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar;
- e) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
- f) rekomendasi dari organisasi profesi; dan
- g) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri..

2) Persyaratan administrasi izin Praktek Bidan Perseorangan

- a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
- b) fotokopi Ijazah sesuai profesi;
- c) fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;
- d) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm 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 minimal D3;
- i) surat pernyataan memiliki tempat praktek bidan perseorangan yang disahkan organisasi profesi; dan
- j) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.

e. Izin Jenis Tenaga Kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga kefarmasian terdiri atas apoteker dan tenaga teknis kefarmasian.

1) Persyaratan izin apoteker adalah sebagai berikut:

- a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;

- b) fotokopi Ijazah sesuai profesi;
- c) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar;
- d) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
- e) rekomendasi dari organisasi profesi Ikatan Apoteker Indonesia (IAI);
- f) fotokopi Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang dilegalisir;
- g) 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
- h) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.

2) Persyaratan izin tenaga teknis kefarmasian adalah sebagai berikut:

- a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
- b) fotokopi Ijazah sesuai profesi;
- c) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm 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 Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK);
- 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.

f. Izin Jenis Tenaga Kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga kesehatan masyarakat terdiri atas 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.

Persyaratan izin praktek adalah sebagai berikut:

- 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
- 2) fotokopi ijazah sesuai profesi;
- 3) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar;
- 4) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
- 5) rekomendasi dari organisasi profesi;
- 6) fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;
- 7) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktik;
- 8) surat pernyataan memiliki tempat bekerja di Fasilitas pelayanan kesehatan; dan
- 9) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.

- g. Izin Jenis Tenaga Kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga kesehatan lingkungan terdiri atas tenaga sanitasi lingkungan, entomolog kesehatan, dan mikrobiolog kesehatan :

Persyaratan izin praktek adalah sebagai berikut:

- 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
- 2) fotokopi Ijazah sesuai profesi;
- 3) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar;
- 4) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
- 5) rekomendasi dari organisasi profesi;
- 6) fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;
- 7) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktik;
- 8) surat pernyataan memiliki tempat bekerja di Fasilitas pelayanan kesehatan; dan
- 9) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.

- h. Izin Tenaga Kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga gizi terdiri atas nutrisisionis dan dietisien.

1) Persyaratan Izin Praktek Tenaga Kesehatan tenaga gizi nutrisisionis adalah sebagai berikut.

- a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
- b) fotokopi Ijazah sesuai profesi;
- c) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm 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.

2) Persyaratan Izin Praktek Tenaga Kesehatan dietisien adalah sebagai berikut:

- a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
- b) fotokopi Ijazah sesuai profesi;
- c) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm 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.

- i. Izin Jenis Tenaga Kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga keterampilan fisik terdiri atas fisioterapis, okupasi terapis, terapis wicara, dan akupunktur ;
 - 1) Persyaratan administrasi izin Praktek kelompok tenaga keterampilan fisik terdiri atas fisioterapis, okupasi terapis, terapis wicara, dan akupunktur :
 - a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - b) fotokopi Ijazah sesuai profesi;
 - c) fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - d) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - e) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - f) rekomendasi dari organisasi profesi; dan
 - g) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
 - 2) Persyaratan administrasi izin Praktek kelompok tenaga keterampilan fisik terdiri atas fisioterapis, okupasi terapis, terapis wicara, dan akupunktur perseorangan
 - a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - b) fotokopi Ijazah sesuai profesi;
 - c) fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - d) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm 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 minimal D3;
 - i) surat pernyataan memiliki tempat praktek perseorangan yang disahkan organisasi profesi; dan
 - j) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
- j. Izin Jenis Tenaga Kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga keteknisian medis terdiri dari perekam medis dan informasi kesehatan, teknik kardiovaskuler, teknisi pelayanan darah, refraksionis optisien/optometris, teknisi gigi, penata anestesi, terapis gigi dan mulut, dan audiologis.
 - 1) Persyaratan administrasi 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 adalah sebagai berikut :
 - a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - b) fotokopi Ijazah sesuai profesi;
 - c) fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - d) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - e) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - f) rekomendasi dari organisasi profesi

- g) surat pernyataan memiliki tempat praktek perseorangan yang disahkan organisasi profesi; dan
- h) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.

2) Persyaratan administrasi 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 adalah sebagai berikut :

- a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
- b) fotokopi Ijazah sesuai profesi;
- c) fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;
- d) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm 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 minimal D3;
- i) surat pernyataan memiliki tempat praktek perawat perseorangan yang disahkan organisasi profesi; dan
- j) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.

k. Izin Jenis Tenaga Kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga teknik biomedika terdiri atas radiografer, elektromedis, ahli teknologi laboratorium medik, fisikawan medik, radioterapis, dan ortotik prostetik.

1) Persyaratan administrasi izin Praktek tenaga teknik biomedika terdiri atas radiografer, elektromedis, ahli teknologi laboratorium medik, fisikawan medik, radioterapis, dan ortotik prostetik adalah sebagai berikut.

- a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
- b) fotokopi Ijazah sesuai profesi;
- c) fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;
- d) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar;
- e) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
- f) rekomendasi dari organisasi profesi;
- g) surat pernyataan memiliki tempat praktek perseorangan yang disahkan organisasi profesi; dan
- h) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.

2) Persyaratan administrasi izin Praktek tenaga teknik biomedika terdiri atas radiografer, elektromedis, ahli teknologi laboratorium medik, fisikawan medik, radioterapis, dan ortotik prostetik perseorangan adalah sebagai berikut :

- a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
- b) fotokopi Ijazah sesuai profesi;
- c) fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;
- d) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm 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 minimal D3;
- i) surat pernyataan memiliki tempat praktek perawat perseorangan yang disahkan organisasi profesi; dan
- j) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.

1. Izin Jenis Tenaga Kesehatan yang termasuk dalam kelompok Tenaga Kesehatan tradisional terdiri atas tenaga kesehatan tradisional ramuan dan tenaga kesehatan tradisional keterampilan.

1) Pengobat Tradisional Ketrampilan, terdiri dari :

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, terdiri dari Tabib, Shinse, Jamu, Gurah, Homeopathy, Aromatherapi, SPA terapis, dan sejenisnya.

3) persyaratan administrasi Surat Tanda Penyehat Tradisional (STPT) adalah sebagai berikut :

- a) biodata/CV terapis;
- b) fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
- c) rekomendasi dari asosiasi yang berbadan hukum berdasarkan kualifikasi Kerja Nasional Indonesia;
- d) fotokopi sertifikat/ijazah kompetensi terapis yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi kompetensi (LSK) dan atau Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
- e) surat pengantar Puskesmas setempat;
- f) pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
- g) izin teknis dari tempat bekerja atau rencana tempat kerja.
- h) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.

m. persyaratan administrasi permohonan izin Kerja/Praktik tambahan yang bekerja di sarana kesehatan adalah sebagai berikut:

- 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
- 2) fotokopi Ijazah sesuai profesi;
- 3) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar;
- 4) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
- 5) rekomendasi dari organisasi profesi;
- 6) surat pernyataan memiliki tempat praktek.
- 7) fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;
- 8) surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bersedia praktik paling banyak:
 - a) 1 (satu) tempat kerja bagi perawat, bidan, apoteker penanggung jawab apotek (APA), refraksionis optisien, fisioterapis, dan akupunkturis;

- b) 2 (dua) tempat kerja bagi asisten Rumpun Keteknisian Medis; dan
 - c) 3 (tiga) tempat kerja bagi dokter umum, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis.
- 9) Surat Kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
2. Izin Sarana Kesehatan, meliputi Perizinan fasilitas pelayanan kesehatan terdiri dari Rumah Sakit umum, Rumah Sakit Khusus, Klinik, Unit Pelayanan Dialisis, Klinik Dialisis, Laboratorium Klinik, Unit Tranfusi Darah, Apotek, Toko Obat, Optik, Toko Alat Kesehatan; dan Sarana Pemberantasan Hama.
- a. Izin Pendirian Rumah Sakit Rumah Sakit Umum dan Khusus
 - 1) Izin Pendirian Rumah Sakit Umum dan Khusus
 - a) Pemilik atau pengelola mengajukan permohonan Izin Mendirikan kepada pemberi izin sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit yang akan didirikan dengan melampirkan:
 - (1) studi kelayakan;
 - (2) master plan;
 - (3) Detail Engineering Design Pemanfaatan Ruang;
 - (4) fotokopi akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah; dan
 - (5) Surat Kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
 - b. Izin Operasional Rumah Sakit Rumah Sakit Umum dan Khusus.
 Izin Operasional, pengelola mengajukan permohonan secara tertulis kepada pejabat pemberi izin sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit dengan melampirkan dokumen:
 - a) Izin Mendirikan Rumah Sakit, bagi pemohon Izin Operasional yang pertama kali;
 - b) profil rumah sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur rganisasi;
 - c) isian instrumen *self assessment* sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana;
 - d) gambar desain (*blue print*) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung;
 - e) surat perjanjian/kerelaan pemanfaatan ruang atas bangunan;
 - f) fotocopy sertifikat laik fungsi;
 - g) dokumen perjanjian pengelolaan limbah medis apabila belum mempunyai pengelolaan limbah tersendiri ;
 - h) daftar sumber daya manusia;
 - i) daftar peralatan medis dan nonmedis;
 - j) daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan;
 - k) berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu; dan
 - l) dokumen administrasi dan manajemen; dan
 - m) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.

- c. Izin sarana kesehatan klinik Utama dan Pratama, Klinik; Unit Pelayanan Dialisis; Klinik Dialisis; Laboratorium Klinik; Unit Tranfusi Darah; Apotek; Toko Obat; Optik; Toko Alat Kesehatan; dan Sarana Pemberantasan Hama.

Permohonan izin penyelenggaraan sarana kesehatan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a) proposal studi kelayakan dalam pengelolaan sarana kesehatan;
- b) fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku bagi pemohon perorangan;
- c) fotokopi akta pendirian bagi pemohon yang berbadan hukum atau berbadan usaha;
- d) surat penunjukan sebagai Penanggung jawab
- e) fotokopi Surat Izin Kerja (SIK) dan atau Surat Izin Praktek (SIP) tenaga kesehatan;
- f) melampirkan denah detail penggunaan ruang bangunan;
- g) surat rekomendasi dari Puskesmas;
- h) surat pernyataan untuk memeriksakan kualitas air bermaterai cukup; dan
- i) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.

- d. Sarana/Tempat Praktek Penyehat Tradisional adalah sebagai berikut:

- 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk yang masih berlaku bagi pemohon perorangan;
- 2) fotokopi akta pendirian bagi pemohon yang berbadan hukum atau berbadan usaha;
- 3) fotokopi Surat Tanda Penyehat Tradisional (STPT) dari Asosiasi;
- 4) surat penunjukan penanggung jawab;
- 5) melampirkan denah detail penggunaan ruang bangunan;
- 6) surat pernyataan untuk memeriksakan kualitas air bermaterai;
- 7) surat rekomendasi dari Puskesmas; dan
- 8) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.

3. SERTIFIKASI BIDANG KESEHATAN

- a. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi/ Sertifikat Laik Sehat bagi setiap orang atau badan usaha yang akan mengajukan izin rumah makan, restoran, jasa boga dan/atau catering, depot air minum dengan persyaratan administrasi :

- 1) fotokopi KTP yang masih berlaku;
- 2) fotokopi surat keterangan domisili perusahaan;
- 3) peta lokasi;
- 4) denah bangunan;
- 5) pemeriksaan fisik bangunan;
- 6) pemeriksaan kualitas air bersih bakteriologis (E Coli, coliform Total);
- 7) pemeriksaan kimia terbatas kekeruhan, warna besi, kesadahan (CaCO_3), Mangan, Nitrat 9 sbg N), Nitrit (sbg N) pH, zat organik;

- 8) pemeriksaan rectal swab bagi penjamah makanan dengan parameter Salmonella, Vibrio, Shigella (pemeriksaan 6 bulan sekali);
- 9) sertifikat kursus hygiene sanitasi makanan bagi penanggung jawab dan penjamah makanan;
- 10) rekomendasi dari asosiasi yang berwenang;
- 11) pemeriksaan sampel makanan bakteriologis (angka kuman E.Coli);
- 12) pemeriksaan sampel makanan kimia (Pb, As, Cu, Zn, Cd, Sb);
- 13) pemeriksaan sampel air minum/minuman secara bakteriologis; dan
- 14) pemeriksaan usap alat peralatan makan parameter (angka kuman & E.Coli);

b. Sertifikat Laik Sehat Hotel dengan persyaratan sebagai berikut:

- 1) permohonan sertifikasi disampaikan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas Kesehatan;
- 2) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
- 3) fotokopi surat keterangan domisili hotel;
- 4) peta lokasi hotel;
- 5) gambar denah bangunan hotel;
- 6) hasil pemeriksaan laboratorium kualitas air;
- 7) hasil pemeriksaan kualitas air limbah;
- 8) hasil pengukuran kebisingan;
- 9) hasil pengukuran pencahayaan;
- 10) hasil pemeriksaan mikrobiologi makanan untuk hotel berbintang; dan
- 11) hasil pemeriksaan *rectal swab* bagi penjamah makanan untuk hotel berbintang.

c. Sertifikat Industri Rumah Tangga Pangan dengan persyaratan administrasi sebagai berikut:

- 1) sertifikat penyuluhan keamanan pangan bagi penanggung jawab PIRT;
- 2) fotokopi KTP yang masih berlaku;
- 3) hasil pemeriksaan kualitas air (bila sumber air non PDAM);
- 4) denah lokasi industri rumah tangga produksi;
- 5) denah ruang produksi; dan
- 6) contoh label/kemasan.

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

1. persyaratan Izin Reklame selain untuk papan nama usaha/profesi yang melekat bangunan tempat usaha atau profesi diselenggarakan dengan ukuran kurang dari atau sama dengan 1 (satu) meter persegi adalah sebagai berikut:
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b. fotokopi akte pendirian perusahaan apabila penyelenggara dalam bentuk badan/lembaga;

- c. foto lokasi dan simulasi pemasangan reklame;
 - d. gambar denah lokasi;
 - e. gambar potongan konstruksi reklame terhadap taman kota/selokan/trotoar/badan jalan;
 - f. gambar desain;
 - g. surat kerelaan pemilik tanah persil bila reklame di tanah persil orang lain;
 - h. untuk penyelenggaraan reklame nama usaha, melampirkan fotokopi Izin gangguan (HO) atau surat kesanggupan mengurus HO; dan
 - i. fotokopi surat perjanjian/kontrak dari pemohon izin apabila tidak dapat mengurus sendiri.
2. Persyaratan untuk perpanjangan Izin sebagaimana dimaksud angka 1 adalah sebagai berikut:
 - a. surat pernyataan bahwa reklame atau alat peraga tidak mengalami perubahan naskah, ukuran, jenis dan lokasi;
 - b. surat izin asli periode sebelumnya;
 - c. surat kuasa dari pemohon izin apabila tidak dapat mengurus sendiri atau fotokopi surat Perjanjian/Kontrak;
 - d. surat kerelaan pemilik tanah persil bila reklame di tanah persil orang lain; dan
 - e. fotocopy bukti setoran uang jaminan bongkar reklame.
 3. Persyaratan Izin Penyelenggaraan Reklame Insidental adalah sebagai berikut :
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b. gambar desain;
 - c. surat kerelaan pemilik tanah persil bila di tanah persil orang;
 - d. surat kuasa dari pemohon izin apabila tidak dapat mengurus sendiri atau Fotokopi surat perjanjian/kontrak; dan
 - e. persyaratan untuk perpanjangan adalah dengan melampirkan surat izin asli periode sebelumnya.
- D. Persyaratan Perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Perhubungan
1. Izin Pengelolaan Tempat Khusus Parkir Swasta dengan persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - a. mengisi dan menandatangani surat permohonan;
 - b. menyerahkan Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
 - c. Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar;
 - d. surat pernyataan sanggup menaati kewajiban sebagai pengelola tempat khusus parkir swasta;
 - e. melampirkan Denah/lay out lokasi lahan parkir; dan
 - f. surat persetujuan pengelolaan lahan dari pemilik lahan/usaha, sedangkan bagi pengajuan oleh badan berupa perjanjian atau surat persetujuan apabila lahan bukan milik pribadi pemohon.
 2. Izin Dispensasi Jalan dengan persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - a. mengisi dan menandatangani surat permohonan;
 - b. melampirkan fotokopi surat tanda nomor kendaraan; dan
 - c. melampirkan fotokopi buku uji kendaraan yang digunakan.

3. Izin Trayek Dalam Kota dengan persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - a. fotokopi surat izin usaha angkutan;
 - b. fotokopi STNK;
 - c. fotokopi BPKB;
 - d. fotokopi buku uji kendaraan;
 - e. fotokopi izin gangguan pool; dan
 - f. memiliki fasilitas pemeliharaan kendaraan atau bekerja sama dengan pihak lain sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi laik jalan.
 4. Izin Insidentil Angkutan dengan persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - a. fotokopi Surat Izin Usaha Angkutan;
 - b. fotokopi STNK;
 - c. fotokopi Buku Uji;
 - d. fotokopi Izin Trayek; dan
 - e. fotokopi Kartu Pengawasan.
 5. Izin Usaha Angkutan Kendaraan Tidak Bermotor dengan persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - a. mengisi dan menandatangani surat permohonan;
 - b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - c. memiliki akte pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha, akte pendirian koperasi bagi pemohon yang berbentuk koperasi, Kartu Tanda Penduduk bagi pemohon perorangan;
 - d. memiliki surat keterangan domisili perusahaan;
 - e. memiliki Surat Izin Gangguan untuk pengusaha yang memiliki:
 - 1) becak lebih dari 20 buah; atau
 - 2) kereta kuda lebih dari 3 buah;
 - f. surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan tidak bermotor dengan dilengkapi materai Rp.6000,- (enam ribu rupiah).
 6. Surat Izin Operasional Kendaraan Tidak Bermotor (SIOKTB)
 - a. mengisi blangko permohonan;
 - b. fotokopi identitas diri/KTP 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.
- E. Persyaratan Perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Pariwisata dan Kebudayaan:
1. Persyaratan Izin lokasi pedagang kaki lima di Kawasan Khusus Malioboro adalah sebagai berikut:
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b. surat pernyataan belum memiliki tempat usaha;
 - c. surat pernyataan kesanggupan untuk menjaga ketertiban, keamanan, kesehatan, kebersihan dan keindahan serta fungsi fasilitas umum;

- d. surat pernyataan kesanggupan untuk mengembalikan lokasi usaha apabila Pemerintah Daerah akan mempergunakan untuk kepentingan umum yang lebih luas tanpa syarat apapun;
 - e. persetujuan dari pemilik/kuasa hak atas bangunan/tanah yang berbatasan langsung dengan jalan, apabila berusaha di daerah milik jalan dan atau persil;
 - f. persetujuan dari pemilik/pengelola fasilitas umum, apabila menggunakan fasilitas umum; dan
 - g. Surat pernyataan sanggup membayar retribusi sampah.
2. Persyaratan Izin pengelolaan tempat khusus parkir milik pemerintah di Kawasan Malioboro adalah sebagai berikut;
- a. surat tugas pengelolaan dari Kepala SKPD yang berwenang;
 - b. tata cara dan persyaratan pengajuan surat tugas pengelolaan sebagai berikut :
 - 1) membuat surat permohonan pengelolaan tempat khusus parkir milik Pemerintah Daerah oleh pihak ketiga yang berbadan hukum (CV, PT, atau Koperasi);
 - 2) membuat Surat kesanggupan bermaterai cukup untuk memenuhi pembayaran sesuai target PAD;
 - 3) mengisi dan menandatangani surat kesanggupan mentaati kewajiban sebagai pengelola tempat khusus parkir milik Pemerintah Daerah;
 - 4) melampirkan susunan personil/ struktur organisasi pemohon; dan
 - 5) melampirkan akta pendirian perusahaan/ koperasi dan persyaratan perizinan lainnya yang masih berlaku.
3. Persyaratan Izin pengelolaan tempat parkir milik swasta di kawasan malioboro adalah sebagai berikut :
- a. persyaratan pengajuan izin adalah sebagai berikut:
 - 1) membuat dan mendandatangani surat permohonan izin pengelolaan parkir milik swasta; dan
 - 2) mengisi dan menandatangani surat kesanggupan mentaati ketertiban, kebersihan, keindahan, kenyamanan, dan kewajiban sebagai pengelola parkir milik swasta.
4. Persyaratan Izin pengelolaan tempat parkir tepi jalan umum (TJU) di kawasan malioboro adalah sebagai berikut :
- a. mengajukan permohonan kepada Kepala SKPD yang berwenang dengan persyaratan administrasi sebagai berikut :
 - 1) mengajukan surat permohonan bermeterai cukup untuk mengelola Parkir Tepi Jalan Umum;
 - 2) menyerahkan fotokopi identitas diri yang masih berlaku;
 - 3) mengisi dan menandatangani surat pernyataan sanggup mentaati kewajiban sebagai pengelola tempat khusus parkir swasta;
 - 4) melampirkan denah lokasi/lay-out lahan parkir; dan
 - 5) membuat surat kesanggupan bermaterai cukup untuk memenuhi pembayaran sesuai target PAD sesuai lokasi yang dikelola.

- F. Persyaratan Perizinan yang diselenggarakan oleh Badan Lingkungan Hidup
1. persyaratan Izin Penebangan Pohon dan Pemindahan Taman sebagai berikut:
 - a. surat permohonan izin dengan menyebutkan tujuan/alasan-alasan penebangan pohon dan atau pemindahan taman, lokasi dan jumlah pohon yang akan ditebang dan atau luas taman yang dipindah;
 - b. fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
 - c. gambar/denah lokasi pohon yang akan ditebang dan atau taman yang akan dipindah;
 - d. gambar/denah rencana;
 - e. foto berwarna kondisi existing/awal; dan
 - f. membuat pernyataan kesanggupan mengganti pohon dan atau membangun taman pada lokasi lain yang ditentukan dengan jumlah dan atau luas sesuai dengan ketentuan.
 2. persyaratan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 adalah sebagai berikut:
 - a. fotokopi dokumen AMDAL atau UKL-UPL, atau dokumen lingkungan lainnya yang dipersamakan dengan dokumen dimaksud);
 - b. fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - c. fotokopi Izin Gangguan (HO) bagi perusahaan;
 - d. fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) bagi perusahaan; dan
 - e. keterangan tentang lokasi yang meliputi nama tempat/letak, luas, titik koordinat.
 3. persyaratan Izin Lingkungan adalah sebagai berikut :
 - a. dokumen AMDAL atau dokumen UKL-UPL;
 - b. dokumen pendirian Usaha dan/atau Kegiatan; dan
 - c. profil Usaha dan/atau Kegiatan.
 4. Persyaratan Izin Pembuangan Limbah Cair adalah sebagai berikut:
 - a. formulir permohonan izin yang diisi lengkap dan benar;
 - b. izin usaha/operasional;
 - c. dokumen AMDAL atau UKL-UPL, SPPL atau dokumen lingkungan lainnya yang dipersamakan dengan dokumen dimaksud;
 - d. dokumen hasil kajian dampak pembuangan limbah cair terhadap pembudidayaan ikan, hewan, dan tanaman, kualitas tanah dan air tanah, serta kesehatan masyarakat; dan
 - e. upaya pencegahan pencemaran, minimalisasi limbah cair, efisiensi energi dan sumber daya yang harus dilakukan oleh penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan limbah cair.
 5. Izin Pemanfaatan Limbah Cair adalah sebagai berikut:
 - a. formulir permohonan izin yang diisi lengkap dan benar;
 - b. izin usaha/operasional;
 - c. dokumen Amdal atau UKL-UPL atau dokumen lingkungan lainnya yang dipersamakan dengan dokumen dimaksud;

- d. hasil kajian pemanfaatan limbah cair untuk aplikasi pada tanah terhadap pembudidayaan ikan, hewan, dan tanaman, kualitas tanah dan air tanah, dan kesehatan masyarakat.
 - e. kajian potensi dampak dari kegiatan pemanfaatan limbah cair ke tanah untuk aplikasi pada tanah terhadap pembudidayaan ikan, hewan, dan tanaman, kualitas tanah dan air tanah, dan kesehatan masyarakat; dan
 - f. upaya pencegahan pencemaran, minimalisasi limbah cair, efisiensi energi dan sumberdaya yang dilakukan usaha dan/atau kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan limbah cair termasuk rencana pemulihan bila terjadi pencemaran.
- G. Persyaratan Perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Pertanian
1. persyaratan Izin Jagal adalah sebagai berikut:
 - a. surat permohonan izin jagal;
 - b. surat pernyataan untuk mematuhi ketentuan yang berlaku;
 - c. fotokopi KTP;
 - d. fotokopi akte pendirian bagi badan hukum;
 - e. pas foto 4 x6 2 lembar; dan
 - f. melampirkan surat/sertifikasi veteriner.
 2. persyaratan Izin Usaha Simpan Pinjam;
 - a. surat permohonan pengajuan izin usaha simpan pinjam;
 - b. fotokopi pengesahan akte pendirian/anggaran dasar koperasi beserta surat keputusannya;
 - c. fotokopi surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito di bank pemerintah atas nama koperasi dan atau salah satu pengurus;
 - d. daftar riwayat hidup dan fotokopi KTP pengurus dan pengawas;
 - e. fotokopi nomor rekening atas nama koperasi; dan
 - f. rencana kerja selama 2 (dua) tahun.
- H. Persyaratan Perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Permukiman dan Prasarana Wilayah.
- Persyaratan Izin tentang Pemanfaatan Ruang Manfaat Jalan dan Ruang Milik Jalan
1. persyaratan administrasi meliputi :
 - a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon;
 - b. fotokopi akte pendirian Badan Usaha/Badan Hukum;
 - c. surat kuasa pengurusan permohonan Jaringan Telekomunikasi (dalam hal surat permohonan tidak ditanda tangani oleh penanggungjawab perusahaan);
 - d. surat pernyataan bertanggung jawab atas kewajiban memelihara dan menjaga bangunan dan jaringan utilitas untuk keselamatan umum dan menanggung segala resiko atas segala akibat yang mungkin ditimbulkan dari kerusakan yang terjadi atas sarana atau prasarana yang dibangun/dipasang pada bagian-bagian jalan yang dimohon; dan
 - e. surat pernyataan kebenaran dokumen yang disampaikan.

2. Persyaratan teknis meliputi :
 - a. lokasi;
 - b. rencana teknis; dan
 - c. jadwal waktu pelaksanaan.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 14 TAHUN 2016
TENTANG PENYELENGGARAAN PERIZINAN PADA
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN PERIZINAN
DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

A Izin-izin yang diterbitkan di Dinas Perizinan

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

	l. Wisata Tirta; dan	1
	m. <i>Solus per aqua</i> (SPA).	1
15.	Izin Pemakaman	
	a. Pengelolaan Tempat Pemakaman Umum Swasta	5
	b. Pengelolaan Krematorium Milik Swasta	5
	c. Pengelolaan Tempat penyimpanan Abu Jenazah Milik Swasta	5
16.	Izin Salon Kecantikan	5
17.	Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Formal	6
18.	Izin Pendirian Lembaga Pendidikan non Formal	5
19.	Izin Penjual Daging	3
20.	Izin Pengusaha Penggilingan Daging	3
21.	Izin Pengusaha Penyimpanan Daging	3
22.	Izin Penelitian	1
23.	Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)	1
24.	Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN)	1
25.	Tanda Daftar Gudang (TDG)	1
26.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	1
27.	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)	1

B. Izin-izin yang diterbitkan di SKPD lainnya:

No.	Instansi Teknis	Jenis Izin	Waktu Penyelesaian (hari kerja)
1.	Dinas Kesehatan	a. Izin Tenaga Kesehatan b. Izin Sarana Kesehatan c. Sertifikasi Bidang Kesehatan	8 8 8
2.	Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan	Izin Reklame meliputi : a. Izin Reklame selain untuk papan nama usaha/profesi yang melekat bangunan tempat usaha b. Izin Penyelenggaraan Reklame Insidentil	14 3
3.	Dinas Perhubungan	a. Izin Tempat Khusus Parkir Swasta b. Izin Dispensasi Jalan c. Izin Trayek Dalam Kota d. Izin Insidentil Angkutan e. Izin Usaha Angkutan Kendaraan Tidak Bermotor f. Surat Izin Operasional Kendaraan Tidak Bermotor (SIOKTB)	12 5 14 5 14 10
4.	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	a. Izin lokasi pedagang kaki lima di Kawasan Khusus Malioboro b. Izin pengelolaan tempat khusus parkir milik pemerintah di Kawasan Khusus Malioboro	5 30

		c. Izin pengelolaan tempat parkir swasta di Kawasan Malioboro	12
		d. Izin pengelolaan tempat parkir tepi jalan umum (TJU) di Kawasan Malioboro	6
5.	Badan Lingkungan Hidup	a. Izin Penebangan Pohon dan Pemindahan Taman	1
		b. Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3	5
		c. Izin Lingkungan	5
		d. Izin Pembuangan Limbah Cair	90
		e. Izin Pemanfaatan Limbah Cair	90
6.	Dinas Perindustrian, Perdagangan Koperasi dan Pertanian	a. Izin Jagal	5
		b. Izin Usaha Simpan Pinjam	5
7.	Dinas Kimpraswil	Izin Tentang Pemanfaatan Ruang Manfaat Jalan Dan Ruang Milik Jalan	5

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI