



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 29 TAHUN 2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NON 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 berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan di Pemerintah Kota Yogyakarta, maka Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2016 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 Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa 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. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan;
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2007 tentang Waralaba (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4742);
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/PERMENTAN/OT.140/1/2009 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner;
10. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan Dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Lokasi Dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah;
11. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 116 Tahun 2017 tentang Koordinasi Penataan Ruang Daerah;
13. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 9 Tahun 1991 tentang Pemeliharaan Assainering (Lembaran Daerah Kotamadya Tingkat II Yogyakarta Nomor 18 Seri B);
14. 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);
15. 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);

16. 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);
17. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2001 tentang Perizinan Angkutan (Lembaran Daerah Kotamadya Tingkat II Yogyakarta Nomor 3 Seri C);
18. 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);
19. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2008 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 41 Seri D);
20. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Yogyakarta;
21. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2009 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 47);
22. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Air Limbah Domestik (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 52);
23. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perpakiran (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2009 Nomor 120);
24. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 21 Tahun 2009 tentang Pemotongan Hewan dan Penanganan Daging (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2009 Nomor 123);
25. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2010 Nomor 4);
26. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 1);
27. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 2);
28. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat

daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5);

29. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penataan Pengendalian Menara Telekomunikasi Dan Fiber Optik (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 7);
30. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
31. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 22 Tahun 2009 tentang Pemberian Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN) Tematik di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta;
32. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2010 tentang Kendaraan Tidak Bermotor di Kota Yogyakarta;
33. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2010 tentang Penataan Pedagang Kakilima Kawasan Khusus Malioboro – A. Yani;
34. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 38 Tahun 2010 tentang Izin Penebangan Pohon dan Pemindahan Taman;
35. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 57 Tahun 2010 tentang Izin Penyimpanan Sementara dan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
36. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2010 tentang Pembatasan Usaha Waralaba Minimarket;
37. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Perparkiran;
38. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 84 Tahun 2011 tentang izin pemanfaatan Ruang Milik Jalan Untuk Kegiatan Pemasangan Jaringan Telekomunikasi;
39. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2014 tentang Izin Pembuangan Limbah Cair dan Izin Pemanfaatan Limbah Cair;
40. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Cara Pengajuan Dokumen Lingkungan Hidup Dan Izin Lingkungan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG
PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NON
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. 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.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
4. Perangkat Daerah Teknis yang selanjutnya disebut PD Teknis adalah Perangkat Daerah yang memiliki kewenangan melakukan pengawasan secara teknis operasional dan pembinaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
5. Perangkat Daerah pengelola perizinan yang selanjutnya disebut PD pengelola perizinan adalah Dinas Kesehatan, Dinas Perhubungan, Dinas Pariwisata, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja, Dinas Pertanian dan Pangan dan Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman.
6. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
7. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
8. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

Bagian Kedua Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup penyelenggaraan perizinan dan non perizinan meliputi:

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

BAB II
JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu
Perizinan Dan Non Perizinan Pada Dinas Kesehatan

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan perizinan yang didelegasikan kepada Dinas Kesehatan, terdiri atas izin:
 - a. tenaga kesehatan;
 - b. sarana kesehatan; dan
 - c. Usaha mikro obat tradisional (UMOT).
- (2) Izin Tenaga kesehatan yang belum diatur dalam peraturan ini ditetapkan dengan keputusan kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Penyelenggaraan non perizinan yang didelegasikan kepada Dinas Kesehatan, terdiri atas:
 - a. rekomendasi rumah sakit tipe B dan A;
 - b. rekomendasi penyelenggaraan penjualan minuman beralkohol;
 - c. rekomendasi perizinan pedagang besar farmasi (PBF);
 - d. rekomendasi perizinan laboratorium klinik utama;
 - e. rekomendasi rumah sakit khusus;
 - f. rekomendasi usaha kecil obat tradisional (UKOT);
 - g. rekomendasi laboratorium hasil kesehatan air; dan
 - h. sertifikasi bidang kesehatan.
- (4) Sertifikasi bidang kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h terdiri atas sertifikasi:
 - a. laik sehat hotel;
 - b. laik sehat restoran dan rumah makan;
 - c. laik sehat kolam renang; dan
 - d. laik sehat pedagang kreatif lapangan (PKL).
- (5) Ketentuan mengenai Izin tenaga kesehatan yang belum diatur dalam peraturan ini ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kesehatan.

Bagian Kedua
Perizinan Pada Dinas Perhubungan

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan perizinan yang didelegasikan kepada Dinas Perhubungan, terdiri atas izin:
 - a. pengelolaan tempat khusus parkir (TKP) swasta;
 - b. pengelolaan parkir tepi jalan umum (TJU);
 - c. pengelolaan tempat khusus parkir (TKP) Pemerintah;
 - d. dispensasi jalan;
 - e. trayek;
 - f. penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bUmum Tidak dalam trayek;

- g. insidentil;
 - h. usaha angkutan kendaraan tidak bermotor; dan
 - i. operasional kendaraan tidak bermotor (IOKTB);
- (2) Penyelenggaraan non perizinan yang didelegasikan kepada Dinas Perhubungan, terdiri atas:
- a. rekomendasi analisa dampak lalu lintas (ANDALALIN);
 - b. rekomendasi izin trayek;
 - c. rekomendasi Izin penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek;
 - d. rekomendasi tanda nomor kendaraan umum dan/atau kode khusus tanda nomor kendaraan umum;
 - e. rekomendasi pengujian kendaraan bermotor (untuk yang pertama kali uji);
 - f. surat keterangan muatan barang; dan
 - g. Keterangan Laik Jalan (*keur*);

Bagian Ketiga
Perizinan Pada Dinas Pariwisata

Pasal 5

Penyelenggaraan perizinan yang didelegasikan kepada Dinas Pariwisata yaitu izin lokasi pedagang kaki lima di kawasan khusus Malioboro.

Bagian Keempat
Perizinan Dan Non Perizinan Pada Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan perizinan yang didelegasikan kepada Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas izin:
- a. penebangan pohon dan pemindahan taman;
 - b. lingkungan untuk usaha dan/atau kegiatan yang wajib UKL-UPL;
 - c. pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) untuk kegiatan penyimpanan limbah B3;
 - d. Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk kegiatan pengumpulan limbah B3;
 - e. pembuangan limbah cair; dan
 - f. pemanfaatan limbah cair untuk aplikasi pada tanah.
- (2) Penyelenggaraan non perizinan yang didelegasikan kepada Dinas Lingkungan Hidup yaitu Pendaftaran Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL).

Bagian Kelima
Perizinan Pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga
Kerja

Pasal 7

Penyelenggaraan perizinan yang didelegasikan kepada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja yaitu izin usaha simpan pinjam.

Bagian Keenam
Perizinan Dan Non Perizinan Pada Dinas Pertanian dan Pangan

Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan perizinan yang didelegasikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan, terdiri atas izin:
- a. tenaga jasa medik veteriner
 1. surat izin praktik dokter hewan (SIP-DRH)
 2. surat izin praktik dokter hewan konsultasi (SIP-DRH (K))
 3. surat izin paramedik veteriner pelayanan kesehatan hewan (SIPP-Keswan)
 - b. usaha pelayanan jasa medik veteriner
 1. izin dokter hewan praktik mandiri;
 2. izin dokter hewan praktik bersama;
 3. izin tempat pelayanan paremedik keswan ;
 4. izin klinik hewan;
 5. izin rumah sakit hewan;
 6. izin rumah sakit hewan khusus;
 7. izin tempat hewan kesayangan; dan
 8. izin jagal
- (2) Penyelenggaraan non perizinan yang didelegasikan kepada Dinas Pertanian dan Pangan, terdiri dari surat:
- a. keterangan kesehatan hewan (SKKH);
 - b. keterangan kesehatan bahan pangan asal hewan;
 - c. keterangan kesehatan daging (SKKD);
 - d. rekomendasi instalasi karantina produk hewan (IKPH);
 - e. rekomendasi nomor kontrol veteriner (NKV); dan
 - f. rekomendasi pemasukan dan pengeluaran bahan asal hewan.

Bagian Ketujuh
Perizinan Pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan
Permukiman

Pasal 9

Penyelenggaraan perizinan yang didelegasikan kepada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman yaitu :

- a) Izin Pemanfaatan Ruang Manfaat Jalan Dan Ruang Milik Jalan Untuk Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi; dan
- b) Permohonan Pemeriksaan Kelaikan Bangunan Gedung untuk bangunan bertingkat sampai 2 lantai dan bentangan struktur sampai dengan 6 meter.

Bagian Kedelapan
Perizinan Pada Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang

Pasal 10

- (1) Penyelenggaraan perizinan yang didelegasikan kepada Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang, terdiri atas :
 - a. Izin Perubahan Penggunaan Tanah; dan
 - b. Izin Lokasi.
- (2) Penyelenggaraan non perizinan pada Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang, terdiri atas :
 - a. rekomendasi pemanfaatan tanah negara;
 - b. rekomendasi pemanfaatan tanah kasultanan dan tanah kadipaten;
 - c. rekomendasi kesesuaian tata ruang untuk Pemanfaatan Ruang yang tidak bersifat strategis dan/atau tidak berpengaruh penting yaitu kegiatan pemanfaatan ruang yang tidak untuk kepentingan investasi dan/atau kegiatan pemanfaatan ruang yang tidak pada inti pelestarian Citra Kota dan/atau kegiatan pemanfaatan ruang yang tidak pada bangunan dan/atau bangun-bangunan cagar budaya dan/atau kegiatan pemanfaatan ruang yang tidak menimbulkan permasalahan sosial dan/atau kegiatan pemanfaatan ruang yang tidak berbatasan dengan kabupaten lainnya dan/atau kegiatan pemanfaatan ruang yang menggunakan lahan pertanahan yang tidak lebih dari 2000 (dua ribu) meter persegi; dan
 - d. informasi kesesuaian tata ruang.

BAB III
PENYELENGGARAAN PERIZINAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 11

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

Bagian Kedua
Penandatanganan Izin Dan Non Izin

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Kepala PD yang mengelola perizinan dan non perizinan dapat memberikan mandat kepada pejabat struktural dibawahnya dalam hal penandatanganan izin atas nama Kepala PD yang mengelola perizinan dan non perizinan.
- (2) Pemberian mandat kepada pejabat struktural dibawahnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Kepala PD yang mengelola perizinan dan no perizinan.

BAB IV
PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 14

Prosedur penyelenggaraan perizinan dan non perizinan ditetapkan dalam Keputusan Kepala PD yang mengelola perizinan.

Pasal 15

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

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

BAB V PERSYARATAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 16

Persyaratan perizinan dan non 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 DAN NON IZIN

Pasal 17

- (1) Jika persyaratan perizinan dan non perizinan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terpenuhi, maka izin dapat diterbitkan.
- (2) jika persyaratan perizinan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dengan disertai penjelasan persyaratan yang tidak terpenuhi, maka izin dapat ditolak.
- (3) Izin yang diterbitkan oleh Dinas Kesehatan, Dinas Perhubungan, Dinas Pariwisata, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja, Dinas Pertanian dan Pangan dan Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman tembusannya disampaikan kepada PD yang membidangi Ketertiban.

BAB VII JANGKA WAKTU PROSES PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 18

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

BAB IX
DUPLIKAT DAN LEGALISASI SALINAN IZIN DAN NON IZIN

Pasal 20

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

BAB X
PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 21

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

Pasal 22

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

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perizinan Pada Pemerintah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 2 Mei 2018

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2018 NOMOR 29

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 29 TAHUN 2018
TENTANG PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

PERSYARATAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA PEMERINTAH
KOTA YOGYAKARTA

I. Persyaratan Perizinan Dan Non Perizinan yang diselenggarakan oleh
Dinas Kesehatan

A. Persyaratan Perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Kesehatan

Izin Tenaga Kesehatan dikelompokkan ke dalam tenaga:

1. Izin tenaga medis yang terdiri atas izin dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dan dokter gigi spesialis dengan melengkapi persyaratan administrasi untuk permohonan izin yang terdiri atas:
 - a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - b) fotokopi Ijazah sesuai profesi;
 - c) fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku bagi dokter;
 - d) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktik;
 - e) rekomendasi dari organisasi profesi;
 - f) rekomendasi dari kepala puskesmas setempat;
 - g) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar; dan
 - h) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
2. Izin praktik pengobatan komplementer alternatif terdiri atas:
 - a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - b) fotokopi ijazah tenaga medis;
 - c) fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - d) surat pernyataan bersedia praktik paling banyak 2 (dua) tempat bermeterai cukup;
 - e) rekomendasi dari organisasi profesi;
 - f) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar; dan
 - g) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
3. Izin jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga psikologi klinis merupakan psikologi klinis dengan melengkapi persyaratan administrasi untuk izin praktik psikologi klinis terdiri atas:
 - 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; dan
 - g) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
4. Izin jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga keperawatan terdiri atas berbagai jenis perawat dengan melengkapi persyaratan administrasi untuk:
- a) izin praktek perawat terdiri atas:
 - 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - 2) fotokopi Ijazah sesuai profesi;
 - 3) fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - 4) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - 5) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - 6) rekomendasi dari organisasi profesi; dan
 - 7) Surat Kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
 - b) izin praktek perawat perseorangan terdiri atas :
 - 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - 2) fotokopi Ijazah sesuai profesi;
 - 3) fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - 4) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - 5) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - 6) rekomendasi dari organisasi profesi;
 - 7) rekomendasi dari kepala puskesmas setempat;
 - 8) berpendidikan paling rendah D3;
 - 9) surat pernyataan memiliki tempat praktek perawat perseorangan yang disahkan organisasi profesi; dan
 - 10) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
5. Izin jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga kebidanan yaitu bidan dengan melengkapi persyaratan administrasi untuk :
- a) izin praktek bidan terdiri atas:
 - 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - 2) fotokopi Ijazah sesuai profesi;
 - 3) fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - 4) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - 5) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - 6) rekomendasi dari organisasi profesi; dan
 - 7) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
 - b) izin praktek bidan perseorangan terdiri atas:
 - 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - 2) fotokopi Ijazah sesuai profesi;

- 3) fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - 4) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - 5) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - 6) rekomendasi dari organisasi profesi
 - 7) rekomendasi dari kepala puskesmas setempat;
 - 8) berpendidikan paling rendah D3;
 - 9) surat pernyataan memiliki tempat praktek bidang perseorangan yang disahkan organisasi profesi; dan
 - 10) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
6. Izin jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga kefarmasian terdiri atas apoteker dan tenaga teknis kefarmasian dengan melengkapi persyaratan administrasi untuk :
- a) izin apoteker terdiri atas:
 - 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - 2) fotokopi Ijazah sesuai profesi;
 - 3) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - 4) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - 5) rekomendasi dari organisasi profesi Ikatan Apoteker Indonesia (IAI);
 - 6) fotokopi Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang dilegalisir;
 - 7) 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
 - 8) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
 - b) izin tenaga teknis kefarmasian terdiri atas:
 - 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 Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK);
 - 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.
7. Izin jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga kesehatan masyarakat meliputi epidemiolog kesehatan, tenaga promosi kesehatan dan ilmu perilaku, pembimbing kesehatan kerja, tenaga administrasi dan kebijakan kesehatan, tenaga biostatistik dan kependudukan, serta

tenaga kesehatan reproduksi dan keluarga dengan melengkapi persyaratan administrasi untuk izin praktek terdiri atas:

- a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk 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.

8. Izin jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga kesehatan lingkungan meliputi tenaga sanitasi lingkungan, entomolog kesehatan, dan mikrobiolog kesehatan dengan melengkapi persyaratan administrasi untuk izin praktek terdiri atas:

- a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk 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.

9. Izin tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga gizi meliputi nutrisionis dan dietisien dengan melengkapi persyaratan administrasi untuk:

- a) Izin Praktek Tenaga Kesehatan tenaga gizi nutrisionis terdiri atas:
 - 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.

- b) Izin praktek tenaga kesehatan dietisien terdiri atas:
- 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.

10. Izin jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga keterampilan fisik terdiri atas fisioterapis, okupasi terapis, terapis wicara, dan akupunktur dengan melengkapi persyaratan administrasi untuk:

- a) izin praktek kelompok tenaga keterampilan fisik terdiri atas fisioterapis, okupasi terapis, terapis wicara, dan akupunktur terdiri atas:
- 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - 2) fotokopi Ijazah sesuai profesi;
 - 3) fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - 4) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - 5) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - 6) rekomendasi dari organisasi profesi; dan
 - 7) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
- b) izin praktek kelompok tenaga keterampilan fisik terdiri atas fisioterapis, okupasi terapis, terapis wicara, dan akupunktur perseorangan terdiri atas:
- 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - 2) fotokopi Ijazah sesuai profesi;
 - 3) fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - 4) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - 5) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - 6) rekomendasi dari organisasi profesi
 - 7) rekomendasi dari kepala puskesmas setempat;
 - 8) berpendidikan paling rendah D3;
 - 9) surat pernyataan memiliki tempat praktek perseorangan yang disahkan organisasi profesi; dan
 - 10) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.

11. Izin jenis tenaga kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga keteknisian medis meliputi perekam medis dan informasi kesehatan, teknik kardiovaskuler, teknisi pelayanan darah, refraksionis optisien/ optometris, teknisi

gigi, penata anestesi, terapis gigi dan mulut, dan audiologis dengan melengkapi persyaratan administrasi untuk:

- a) izin praktek perekam medis dan informasi kesehatan, teknik kardiovaskuler, teknisi pelayanan darah, refraksionis optisien/ optometris, teknisi gigi, penata anestesi, terapis gigi dan mulut, dan audiologis terdiri atas:
 - 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - 2) fotokopi Ijazah sesuai profesi;
 - 3) fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - 4) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - 5) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - 6) rekomendasi dari organisasi profesi
 - 7) surat pernyataan memiliki tempat praktek perseorangan yang disahkan organisasi profesi; dan
 - 8) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
- b) izin praktek perekam medis dan informasi kesehatan, teknik kardiovaskuler, teknisi pelayanan darah, refraksionis optisien/optometris, teknisi gigi, penata anestesi, terapis gigi dan mulut, dan audiologis perseorangan terdiri atas:
 - 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - 2) fotokopi Ijazah sesuai profesi;
 - 3) fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - 4) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - 5) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - 6) rekomendasi dari organisasi profesi;
 - 7) rekomendasi dari kepala puskesmas setempat;
 - 8) berpendidikan paling rendah D3;
 - 9) surat pernyataan memiliki tempat praktek perawat perseorangan yang disahkan organisasi profesi; dan
 - 10) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.

12. Izin Jenis Tenaga Kesehatan yang termasuk dalam kelompok tenaga teknik biomedika meliputi radiografer, elektromedis, ahli teknologi laboratorium medik, fisikawan medik, radioterapis, dan ortotik prostetik dengan melengkapi persyaratan administrasi untuk:

- a) izin praktek tenaga teknik biomedika terdiri atas radiografer, elektromedis, ahli teknologi laboratorium medik, fisikawan medik, radioterapis, dan ortotik prostetik terdiri atas:
 - 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - 2) fotokopi Ijazah sesuai profesi;
 - 3) fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - 4) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar;

- 5) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - 6) rekomendasi dari organisasi profesi;
 - 7) surat pernyataan memiliki tempat praktek perseorangan yang disahkan organisasi profesi; dan
 - 8) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
- b) izin Praktek tenaga teknik biomedika terdiri atas radiografer, elektromedis, ahli teknologi laboratorium medik, fisikawan medik, radioterapis, dan ortotik prostetik perseorangan terdiri atas:
- 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - 2) fotokopi Ijazah sesuai profesi;
 - 3) fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisir;
 - 4) pas foto berwarna ukuran 4X6 cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - 5) surat keterangan sehat fisik dan mental dari dokter yang telah mempunyai izin praktek;
 - 6) rekomendasi dari organisasi profesi
 - 7) rekomendasi dari kepala puskesmas setempat;
 - 8) berpendidikan paling rendah D3;
 - 9) surat pernyataan memiliki tempat praktek perawat perseorangan yang disahkan organisasi profesi; dan
 - 10) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.

13. Izin Jenis Tenaga Kesehatan yang termasuk dalam kelompok Tenaga Kesehatan tradisional meliputi pengobat tradisional ramuan dan pengobat tradisional keterampilan terdiri atas :

- a) pengobat tradisional ketrampilan, meliputi: pijaturut, shiatsu, patahtulang, dukun bayi, batrasunat, refleksi, akupressure, akupunktur, chiropraksi, bekam, api terapi, penatakecantikan kulit/rambut, tenaga dalam, reiki, paranormal, gigong, kebatinan, pengobat tradisional sejenisnya.
- b) pengobat tradisional ramuan, meliputi tabib, shinse, jamu, gurah, homeopathy, aromatherapi, spa terapis, dan sejenisnya.
- c) persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan 2) dengan surat tanda penyehat tradisional (STPT) yang terdiri atas:
 - 1) biodata/CV terapis;
 - 2) fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
 - 3) rekomendasi dari asosiasi yang berbadan hukum berdasarkan kualifikasi Kerja Nasional Indonesia;
 - 4) fotokopi sertifikat/ijazah kompetensi terapis yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi kompetensi (LSK) dan atau Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP);
 - 5) surat pengantar Puskesmas setempat;
 - 6) pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
 - 7) izin teknis dari tempat bekerja atau rencana tempat kerja; dan
 - 8) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.

14. Izin kerja/praktik tambahan yang bekerja di sarana kesehatan melalui permohonan dengan melengkapi persyaratan administrasi yang terdiri atas:
- 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:
 - 1 (satu) tempat kerja bagi perawat, bidan, apoteker penanggung jawab apotek (APA), refraksionis optisien, fisioterapis, dan akupunkturis;
 - 2 (dua) tempat kerja bagi asisten Rumpun Keteknisian Medis; dan
 - 3 (tiga) tempat kerja bagi dokter umum, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis.
 - 9) Surat Kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
15. 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.
Pemilik atau pengelola mengajukan permohonan izin mendirikan kepada pemberi izin sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit yang akan didirikan dengan melengkapi persyaratan administrasi yang terdiri atas:
- 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;
 - 5) fotokopi UKL/UPL/Amdal; dan
 - 6) 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 persyaratan yang terdiri atas:
- 1) izin Mendirikan Rumah Sakit, bagi pemohon Izin Operasional yang pertama kali;
 - 2) profil rumah sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi;

- 3) isian instrumen *self assessment* sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana;
 - 4) gambar desain (*blue print*) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung;
 - 5) surat perjanjian/kerelaan pemanfaatan ruang atas bangunan;
 - 6) fotocopy sertifikat laik fungsi;
 - 7) dokumen perjanjian pengelolaan limbah medis apabila belum mempunyai pengelolaan limbah tersendiri;
 - 8) daftar sumber daya manusia;
 - 9) daftar peralatan medis dan nonmedis;
 - 10) daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan;
 - 11) berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu;
 - 12) dokumen administrasi dan manajemen;
 - 13) Fotokopi UKL/UPL/Amdal; dan
 - 14) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
- c) izin pendirian 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 dengan melampirkan persyaratan yang terdiri atas:
- 1) Pemilik atau pengelola mengajukan permohonan Izin Mendirikan kepada pemberi izin sesuai dengan klasifikasi Rumah Sakit yang akan didirikan dengan melampirkan:
 - 2) Studi kelayakan;
 - 3) fotokopi akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah;
 - 4) Fotokopi KTP untuk yang bersifat perorangan;
 - 5) Fotokopi Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah (SPPL) untuk rawat jalan;
 - 6) Fotokopi UKL/UPL/Amdal untuk rawat inap; dan
 - 7) Surat Kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.
- d) izin operasional 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 dengan melampirkan persyaratan yang terdiri atas:
- 1) proposal studi kelayakan dalam pengelolaan sarana kesehatan;
 - 2) surat penunjukan sebagai Penanggung jawab;
 - 3) fotokopi Surat Izin Praktek (SIP) tenaga kesehatan;
 - 4) melampirkan denah detail penggunaan ruang bangunan;
 - 5) surat rekomendasi dari Puskesmas;
 - 6) surat pernyataan untuk memeriksakan kualitas air bermaterai cukup; dan
 - 7) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.

- e) permohonan izin penyelenggaraan Sarana/Tempat Praktek Penyehat Tradisional dengan melampirkan persyaratan yang terdiri atas:
- 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;
 - 8) surat rekomendasi dari asosiasi;
 - 9) fotokopi Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah (SPPL); dan
 - 10) surat kuasa bila pemohon tidak mengurus sendiri.

B. Persyaratan Non Perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Kesehatan

1. 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 yang terdiri atas:
 - a) fotokopi KTP yang masih berlaku;
 - b) fotokopi surat keterangan domisili perusahaan;
 - c) peta lokasi;
 - d) denah bangunan;
 - e) pemeriksaan fisik bangunan;
 - f) pemeriksaan kualitas air bersih bakteriologis (*E Coli, coliform Total*);
 - g) pemeriksaan kimia terbatas kekeruhan, warna besi, kesadahan (CaCO_3), *Mangan*, *Nitrat* 9 sbg N), *Nitrit* (sbg N) pH, zat organik;
 - h) pemeriksaan rectal swab bagi penjamah makanan dengan parameter *Salmonella, Vibrio, Shigella* (pemeriksaan 6 bulan sekali);
 - i) sertifikat kursus hygiene sanitasi makanan bagi penanggung jawab dan penjamah makanan;
 - j) rekomendasi dari asosiasi yang berwenang;
 - k) pemeriksaan sampel makanan bakteriologis (angka kuman *E.Coli*);
 - l) pemeriksaan sampel makanan kimia (Pb, As, Cu, Zn, Cd, Sb);
 - m) pemeriksaan sampel air minum/minuman secara bakteriologis; dan
 - n) pemeriksaan usap alat peralatan makan parameter (angka kuman & *E.Coli*);

2. Sertifikat Laik Sehat Hotel dengan persyaratan yang terdiri atas:
 - a) permohonan sertifikasi disampaikan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas Kesehatan;
 - b) fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - c) fotokopi surat keterangan domisili hotel;
 - d) peta lokasi hotel;
 - e) gambar denah bangunan hotel;
 - f) hasil pemeriksaan laboratorium kualitas air;
 - g) hasil pemeriksaan kualitas air limbah;
 - h) hasil pengukuran kebisingan;
 - i) hasil pengukuran pencahayaan;
 - j) hasil pemeriksaan mikrobiologi makanan untuk hotel berbintang; dan
 - k) hasil pemeriksaan *rectal swab* bagi penjamah makanan untuk hotel berbintang.

3. Sertifikat Industri Rumah Tangga Pangan dengan persyaratan yang terdiri atas:
 - a) sertifikat penyuluhan keamanan pangan bagi penanggung jawab PIRT;
 - b) fotokopi KTP yang masih berlaku;
 - c) hasil pemeriksaan kualitas air (bila sumber air non PDAM);
 - d) denah lokasi industri rumah tangga produksi;
 - e) denah ruang produksi; dan
 - f) contoh label/kemasan.

4. Sertifikasi Pedagang Kreatif Lapangan (PKL) Pangan dengan persyaratan yang terdiri atas:
 - a) fotokopi sertifikat penyuluhan hygiene sanitasi pangan;
 - b) fotokopi KTP yang masih berlaku;
 - c) hasil pemeriksaan kualitas air (bila sumber air non PDAM);
 - d) izin Lokasi PKL;
 - e) rekomendasi dari Asosiasi; dan
 - f) surat kuasa bila tidak datang sendiri

II. Persyaratan Perizinan Dan Non Perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Perhubungan

A. Persyaratan Perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Perhubungan

1. Izin Pengelolaan Tempat Khusus Parkir Swasta dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
 - a) surat permohonan;
 - b) 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 dan surat pernyataan bukan pegawai negeri/TNI / Polri;
 - e) Denah/lay out lokasi lahan parkir; dan
 - f) surat persetujuan pengelolaan lahan dari pemilik lahan/usaha, sedangkan bagi pengajuan oleh badan

berupa perjanjian atau surat persetujuan apabila lahan bukan milik pribadi pemohon.

2. Izin Pengelolaan Tempat Khusus Parkir Pemerintah Daerah dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
 - a) surat permohonan;
 - b) Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
 - c) Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar;
 - d) surat pernyataan sanggup menaati kewajiban sebagai pengelola tempat khusus parkir milik pemerintah dan surat pernyataan bukan pegawai negeri / TNI / Polri; dan
 - e) Denah/lay out lokasi lahan parkir.
3. Izin Pengelolaan Parkir Tepi Jalan Umum dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
 - a) surat permohonan;
 - b) Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku;
 - c) Pas foto 4x6 sebanyak 3 lembar;
 - d) surat pernyataan sanggup menaati kewajiban sebagai juru parkir dan surat pernyataan bukan pegawai negeri/TNI / Polri;
 - e) Denah/lay out lokasi lahan parkir; dan
 - f) surat persetujuan pengelolaan lahan dari pemilik lahan/usaha.
4. Izin Dispensasi Jalan dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
 - a) surat permohonan;
 - b) fotokopi surat tanda nomor kendaraan yang masih berlaku; dan
 - c) fotokopi buku uji kendaraan yang digunakan dan masih berlaku.
5. Izin Trayek dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
 - a) fotokopi surat izin usaha angkutan;
 - b) fotokopi STNK;
 - c) fotokopi BPKB;
 - d) fotokopi buku uji kendaraan; dan
 - e) surat pernyataan memiliki fasilitas pemeliharaan kendaraan atau bekerja sama dengan pihak lain sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi laik jalan.
6. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
 - a) surat Izin Angkutan;
 - b) fotokopi Akte pendirian perusahaan dan/atau perubahannya;
 - c) fotokopi Bukti pengesahan sebagai badan hukum dari Kemenkumham;
 - d) fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan;
 - e) fotokopi Tanda Daftar Perusahaan;
 - f) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan;

- g) surat Keterangan Domisili Perusahaan dari pejabat/instansi berwenang;
 - h) surat pernyataan kesanggupan memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin (bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan);
 - i) surat pernyataan kesanggupan memiliki fasilitas pemeliharaan kendaraan (dapat berupa izin bengkel milik sendiri atau surat kerjasama dengan bengkel berizin);
 - j) surat perjanjian antara pemilik kendaraan (anggota koperasi) dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk badan hukum koperasi;
 - k) memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan (*pool*) sesuai persyaratan teknis dan jumlah kendaraan, dibuktikan dengan surat keterangan dari pemda setempat
 - l) dokumen rencana bisnis perusahaan;
 - m) fotokopi STNK dan Buku Uji yang berlaku; dan
 - n) fotokopi bukti pelunasan/pembayaran iuran wajib penumpang umum asuransi Jasa Raharja dan asuransi.
7. Izin Insidental dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
- a) fotokopi Surat Izin Usaha Angkutan;
 - b) fotokopi STNK;
 - c) fotokopi Buku Uji;
 - d) fotokopi Izin Trayek; dan
 - e) fotokopi Kartu Pengawasan.
8. Izin Usaha Angkutan Kendaraan Tidak Bermotor dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
- a) surat permohonan;
 - b) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - c) akte pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha, akte pendirian koperasi bagi pemohon yang berbentuk koperasi, Kartu Tanda Penduduk bagi pemohon perorangan;
 - d) surat keterangan domisili perusahaan; dan
 - e) surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan tidak bermotor dengan dilengkapi materai Rp.6000,- (enam ribu rupiah).
9. Izin Operasional Kendaraan Tidak Bermotor (IOKTB) dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
- a) 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.

B. Persyaratan Non Perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Perhubungan

1. Rekomendasi Analisa Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN) dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
 - a) surat permohonan andalalin; dan
 - b) dokumen kajian Andalalin;
2. Rekomendasi Izin Trayek dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
 - a) surat permohonan izin trayek AKDP/AKAP;
 - b) fotokopi Izin Prinsip/Surat Persetujuan Penyelenggaraan Angkutan dari instansi yang berwenang;
 - c) fotokopi izin usaha angkutan;
 - d) fotokopi STNK; dan
 - e) buku Uji.
3. Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
 - a) surat Izin Angkutan;
 - b) fotokopi Akte pendirian perusahaan dan/atau perubahannya;
 - c) fotokopi Bukti pengesahan sebagai badan hukum dari Kemenkumham;
 - d) fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan;
 - e) fotokopi Tanda Daftar Perusahaan;
 - f) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan;
 - g) surat Keterangan Domisili Perusahaan dari pejabat/instansi berwenang;
 - h) surat pernyataan kesanggupan memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin (bermaterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan);
 - i) surat pernyataan kesanggupan memiliki fasilitas pemeliharaan kendaraan (dapat berupa izin bengkel milik sendiri atau surat kerjasama dengan bengkel berizin);
 - j) surat perjanjian antara pemilik kendaraan (anggota koperasi) dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk badan hukum koperasi;
 - k) surat pernyataan memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan (pool) sesuai persyaratan teknis dan jumlah kendaraan;
 - l) fotokopi STNK dan Buku Uji yang berlaku; dan
 - m) fotokopi bukti pelunasan/pembayaran iuran wajib penumpang umum asuransi Jasa Raharja dan asuransi.
4. Rekomendasi tanda nomor kendaraan umum dan/atau Kode Khusus Tanda Nomor Kendaraan Umum dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
 - a) mengisi dan menandatangani surat permohonan;
 - b) fotokopi Izin Prinsip/Surat Persetujuan Penyelenggaraan Angkutan dari Instansi yang berwenang; dan
 - c) fotokopi faktur pembelian;

5. Rekomendasi pengujian kendaraan bermotor (untuk kendaraan yang pertama kali uji) dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
 - a) mengisi dan Menandatangani surat permohonan;
 - b) fotokopi Izin Prinsip/Surat Persetujuan Penyelenggaraan Angkutan dari Instansi yang Berwenang;
 - c) fotokopi faktur pembelian; dan
 - d) SRUT (Surat Registerasi Uji Tipe).

6. Surat Keterangan Muatan Barang dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
 - a) surat Permohonan;
 - b) fotokopi STNK dan Buku Uji yang berlaku;
 - c) melampirkan fotokopi buku uji kendaraan yang digunakan dan masih berlaku; dan
 - d) Keterangan Laik Jalan (*keur*);

III. Persyaratan Perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Pariwisata

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

2. Persyaratan Perpanjangan Izin lokasi pedagang kaki lima di Kawasan Khusus Malioboro dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
 - a) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b) Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sejumlah 2 (dua) lembar;
 - c) surat pernyataan bermaterai cukup yang memuat :
 - 1) kesanggupan untuk menjaga ketertiban, keamanan, kesehatan, kebersihan dan keindahan serta fungsi fasilitas umum;

- 2) kesanggupan untuk mengembalikan lokasi usaha apabila Pemerintah Daerah akan mempergunakan untuk kepentingan umum yang lebih luas tanpa syarat apapun;
- 3) kesanggupan membayar retribusi kebersihan/persampahan;
- 4) kesanggupan membayar retribusi limbah cair.
- d) persetujuan dari pemilik/kuasa hak atas bangunan/tanah yang berbatasan langsung dengan jalan, apabila berusaha di daerah milik jalan dan/atau persil;
- e) persetujuan dari pemilik/pengelola fasilitas umum, apabila menggunakan fasilitas umum;
- f) Kartu Bukti Pedagang (KBP) / Kartu Identitas Pedagang (KIP) yang asli;
- g) surat pernyataan perubahan kepemilikan dari pemilik lama kepada pemilik baru bermaterai cukup yang diketahui oleh ketua Paguyuban apabila ada perubahan kepemilikan.

IV. Persyaratan perizinan dan non perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Lingkungan Hidup

A. Persyaratan perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Lingkungan Hidup.

1. Izin Penebangan Pohon dan Pemindahan Taman dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
 - a) surat permohonan izin dengan menyebut tujuan/alasan-alasan penebangan pohon dan atau pemindahan taman, lokasi dan jumlah pohon yang akan ditebang dan atau luas taman yang dipindah;
 - b) fotokopi 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. Izin Lingkungan untuk usaha dan/atau kegiatan yang wajib UKL-UPL dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
 - a) dokumen UKL-UPL yang secara kualitas telah memenuhi persyaratan yang ditentukan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b) dokumen pendirian Usaha dan/atau Kegiatan; dan
 - c) profil Usaha dan/atau Kegiatan.
3. Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan penyimpanan limbah B3 dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
 - a) fotokopi Izin Lingkungan atau yang disetarakan;
 - b) formulir permohonan izin yang diisi lengkap dan benar;
 - c) identitas pemohon;
 - d) akta pendirian badan usaha;
 - e) nama, sumber, karakteristik dan jumlah limbah B3 yang akan disimpan;

- f) dokumen yang menjelaskan tentang tempat penyimpanan limbah B3;
 - g) dokumen yang menjelaskan tentang pengemasan limbah B3 dikecualikan untuk limbah B3 Kategori 2 dari sumber spesifik khusus;
 - h) dokumen lain sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - i) bangunan tempat penyimpanan limbah B3 yang telah memenuhi persyaratan teknis sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3 dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
- a) fotokopi Izin Lingkungan atau yang disetarakan;
 - b) formulir permohonan izin yang diisi lengkap dan benar;
 - c) identitas pemohon;
 - d) akta pendirian badan usaha;
 - e) nama, sumber, karakteristik dan jumlah limbah B3 yang akan dikumpulkan;
 - f) dokumen yang menjelaskan tentang tempat penyimpanan limbah B3;
 - g) dokumen yang menjelaskan tentang pengemasan limbah B3 dikecualikan untuk limbah B3 Kategori 2 dari sumber spesifik khusus;
 - h) prosedur pengumpulan limbah B3;
 - i) bukti kepemilikan atas dana penanggulangan pencemaran lingkungan hidup dan/atau kerusakan lingkungan hidup dan dana penjaminan pemulihan fungsi lingkungan hidup;
 - j) dokumen lain sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - k) bangunan tempat penyimpanan limbah B3 yang telah memenuhi persyaratan teknis sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Izin Pembuangan Limbah Cair dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
- a) formulir permohonan izin yang diisi lengkap dan benar;
 - b) izin usaha/operasional;
 - c) fotokopi Izin Lingkungan atau yang disetarakan;
 - d) dokumen hasil kajian dampak pembuangan limbah cair yang dinyatakan lengkap dan benar; 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 yang memenuhi syarat teknis sesuai peraturan perundang-undangan.
6. persyaratan Izin Pemanfaatan Limbah Cair untuk aplikasi pada tanah dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
- a) formulir permohonan izin yang diisi lengkap dan benar;
 - b) izin usaha/operasional;
 - c) fotokopi Izin Lingkungan atau yang disetarakan;

- 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) hasil kajian potensi dampak dari kegiatan pemanfaatan limbah cair ke tanah untuk aplikasi pada tanah yang dinyatakan lengkap dan benar; 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 yang memenuhi syarat teknis sesuai peraturan perundang-undangan.

B. Persyaratan non perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Lingkungan Hidup

Persyaratan pendaftaran SPPL adalah mengajukan surat permohonan pendaftaran SPPL kepada Kepala DLH dengan dilampirkan :

- a) fotokopi KTP penanggung jawab;
- b) uraian rencana usaha atau kegiatan;
- c) akta perusahaan yang berbentuk badan hukum atau badan usaha;
- d) denah lokasi;
- e) gambar site plan; dan
- f) jaringan air limbah, air bersih, dan air hujan.

V. Persyaratan Perizinan untuk Izin Usaha Simpan Pinjam yang diselenggarakan oleh Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:

- 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.

VI. Persyaratan Perizinan Dan Non Perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Pertanian dan Pangan.

A. Persyaratan Perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Pertanian dan Pangan.

1. Izin tenaga jasa medik veteriner

- a) surat izin praktik dokter hewan (SIP-DRH)

Persyaratan Izin Praktik Dokter Hewan yang diselenggarakan oleh Dinas Pertanian dan Pangan adalah sebagai berikut:

- 1) surat permohonan;
 - 2) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 3) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 4) surat pernyataan tempat praktik;
 - 5) pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dengan latar belakang biru untuk pria dan merah untuk wanita ;
 - 6) fotokopi ijazah Dokter Hewan yang dilegalisir;
 - 7) surat keterangan sehat dari Dokter Pemerintah;
 - 8) surat rekomendasi praktik dokter hewan dari pengurus Organisasi Profesi Kedokteran Hewan setempat;
 - 9) fotokopi sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan Organisasi Profesi Kedokteran Hewan Indonesia; dan
 - 10) surat pernyataan bersedia menjadi Dokter Hewan Penyelia.
- b) Surat izin praktik dokter hewan konsultasi (SIP-DRH (K))
 Persyaratan Izin Praktik Dokter Hewan konsultasi yang diselenggarakan oleh Dinas Pertanian dan Pangan adalah sebagai berikut:
- 1) surat permohonan;
 - 2) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - 3) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 4) pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dengan latar belakang biru untuk pria dan merah untuk wanita;
 - 5) fotokopi ijazah Dokter Hewan yang dilegalisir;
 - 6) surat keterangan sehat dari Dokter Pemerintah;
 - 7) surat rekomendasi praktik konsultasi kesehatan hewan dari Organisasi Profesi Kedokteran Hewan setempat;
 - 8) fotokopi sertifikat kompetensi dokter hewan konsultasi kesehatan hewan yang diterbitkan oleh Organisasi Profesi Kedokteran Hewan Indonesia;
 - 9) surat keterangan tempat bekerja bagi Dokter Hewan yang bekerja di unit usaha peternakan atau Kesehatan Hewan; dan
 - 10) surat pernyataan tempat praktik untuk Dokter Hewan praktik konsultasi kesehatan hewan mandiri.
- c) Surat izin paramedik veteriner pelayanan kesehatan hewan (SIPP-Keswan)
 Persyaratan Izin Paramedik veteriner pelayanan kesehatan hewan (SIPP-Keswan) yang diselenggarakan oleh Dinas Pertanian dan Pangan harus memenuhi persyaratan administrasi maupun teknis, antara lain sebagai berikut:
- 1) persyaratan administrasi meliputi:
 - surat permohonan

- fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dengan latar belakang biru untuk pria dan merah untuk wanita;
 - surat kontrak Penyeliaan dengan Dokter Hewan Penyelia
 - surat keterangan sehat dari Dokter Pemerintah;
 - surat rekomendasi dari Organisasi Profesi Paramedik Veteriner setempat dibawah binaan Organisasi Profesi Kedokteran Hewan Indonesia jika belum ada surat rekomendasi dari Pengurus Cabang organisasi profesi kedokteran hewan.
- 2) persyaratan teknis meliputi :
- paling kurang memiliki ijazah SMK di bidang kesehatan hewan;
 - memiliki sertifikat kompetensi dibidang Kesehatan Hewan yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi; dan
 - membuat surat pernyataan tempat pelayanan paramedik keswan

2. Izin usaha pelayanan jasa medik veteriner

- a) Persyaratan izin usaha pelayanan dokter hewan praktik mandiri terdiri atas:
- 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
 - 2) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - 3) pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 4 (empat) lembar dengan latar belakang biru untuk pria dan merah untuk wanita ;
 - 4) fotokopi ijazah Dokter Hewan yang dilegalisir;
 - 5) fotokopi surat tanda registrasi izin praktik dari Kepala Dinas;
 - 6) surat rekomendasi praktik dokter hewan dari pengurus Organisasi Profesi Kedokteran Hewan setempat;
 - 7) fotokopi izin mendirikan bangunan;
 - 8) fotokopi sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan Organisasi Profesi Kedokteran Hewan Indonesia;
 - 9) surat pernyataan bahwa telah mempunyai Dokter Hewan yang memiliki SIP-DRH;
 - 10) surat pernyataan mematuhi etika dan kode etik sesuai profesinya;
 - 11) surat pernyataan ikut berpartisipasi dalam pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular dalam

rangka menjalankan sistem kesehatan hewan nasional;
dan

- 12) fotokopi surat kompetensi khusus dari organisasi kedokteran hewan dan/atau dari instansi dimana bersangkutan bekerja sebagai konsultan.

b) Persyaratan izin usaha pelayanan praktik dokter hewan bersama terdiri atas:

- 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
- 2) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- 3) pas foto dokter hewan penanggung jawab berwarna ukuran 4x6 sebanyak 4 (empat) lembar dengan latar belakang biru untuk pria dan merah untuk wanita;
- 4) fotokopi ijazah Dokter Hewan penanggung jawab yang dilegalisir;
- 5) surat keterangan dokter hewan penanggung jawab tempat praktik bersama;
- 6) fotokopi izin praktik dokter hewan dari masing-masing dokter hewan praktik bersama yang diterbitkan oleh Kepala Dinas;
- 7) fotokopi dokumen keterangan pengelolaan lingkungan hidup;
- 8) fotokopi izin mendirikan bangunan;
- 9) fotokopi surat kompetensi khusus dari organisasi kedokteran hewan dan/atau dari instansi dimana bersangkutan bekerja sebagai konsultan;
- 10) surat rekomendasi praktik dokter hewan dari pengurus Organisasi Profesi Kedokteran Hewan setempat;
- 11) surat pernyataan bahwa telah mempunyai Dokter Hewan yang memiliki SIP-DRH;
- 12) surat pernyataan mematuhi etika dan kode etik sesuai profesinya; dan
- 13) surat pernyataan ikut berpartisipasi dalam pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular dalam rangka menjalankan sistem kesehatan hewan nasional.

c) Persyaratan izin tempat pelayanan paramedik keswan terdiri atas:

- 1) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- 2) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- 3) fotokopi ijazah yang dilegalisir
- 4) pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 4 (empat) lembar dengan latar belakang biru untuk pria dan merah untuk wanita;
- 5) surat kontrak Penyeliaan dengan Dokter Hewan Penyelia;
- 6) surat rekomendasi dari Organisasi Profesi Paramedik Veteriner setempat dibawah binaan Organisasi Profesi Kedokteran Hewan Indonesia jika belum ada surat rekomendasi dari Pengurus Cabang organisasi profesi kedokteran hewan;

- 7) surat pernyataan bahwa telah mempunyai Dokter Hewan yang memiliki SIP-DRH;
- 8) surat pernyataan bahwa telah mempunyai Tenaga Paramedik Veteriner yang memiliki SIPP-Keswan;
- 9) surat pernyataan mematuhi etika dan kode etik sesuai profesinya;
- 10) surat pernyataan ikut berpartisipasi dalam pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular dalam rangka menjalankan sistem kesehatan hewan nasional; dan
- 11) fotokopi surat kompetensi khusus dari organisasi kedokteran hewan dan/atau dari instansi dimana bersangkutan bekerja.

d) Persyaratan izin klinik hewan terdiri atas:

- 1) fotokopi kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku;
- 2) surat keterangan dokter hewan penanggung jawab;
- 3) pas foto penanggung jawab 4x6cm sebanyak 4 (empat) lembar, dengan latar belakang warna biru untuk pria atau latar belakang warna merah untuk wanita;
- 4) fotokopi ijazah dokter hewan penanggung jawab yang dilegalisasi;
- 5) fotokopi surat keterangan kompetensi khusus dari organisasi kedokteran hewan dan/atau dari instansi dimana yang bersangkutan pernah bekerja sebagai konsultan;
- 6) fotokopi dokumen lingkungan;
- 7) fotokopi izin mendirikan bangunan;
- 8) surat rekomendasi dari pengurus cabang organisasi profesi kedokteran hewan;
- 9) fotokopi izin praktik dokter hewan dari masing-masing dokter hewan praktik bersama yang diterbitkan oleh Kepala Dinas;
- 10) surat pernyataan bahwa telah mempunyai Dokter Hewan yang memiliki SIP-DRH;
- 11) surat pernyataan mematuhi etika dan kode etik sesuai profesinya; dan
- 12) surat pernyataan ikut berpartisipasi dalam pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular dalam rangka menjalankan sistem kesehatan hewan nasional.

e) Persyaratan izin rumah sakit hewan terdiri atas:

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

- 6) fotokopi izin pemanfaatan tanah;
 - 7) fotokopi izin mendirikan bangunan;
 - 8) fotokopi dokumen upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup;
 - 9) fotokopi dokumen pengelolaan limbah;
 - 10) daftar peralatan diagnosa dan terapi;
 - 11) fotokopi siteplan, denah ruangan pelayanan, dan peta lokasi;
 - 12) surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akta hak milik/ sewa/ kontrak;
 - 13) fotokopi akta pendirian badan hukum apabila merupakan badan hukum;
 - 14) struktur organisasi dan ketenagakerjaan;
 - 15) surat penunjukan direktur rumah sakit hewan;
 - 16) surat pernyataan kesediaan sebagai direktur rumah sakit hewan; r.surat rekomendasi dari pengurus cabang organisasi profesi kedokteran hewan;
 - 17) fotokopi izin praktik dokter hewan dari masing-masing dokter hewan praktik yang diterbitkan Oleh Kepala Dinas;
 - 18) fotokopi surat izin praktik paramedik dari masing-masing paramedik yang diterbitkan Oleh Kepala Dinas;
 - 19) surat pernyataan bahwa telah mempunyai Dokter Hewan yang memiliki SIP-DRH;
 - 20) surat pernyataan mematuhi etika dan kode etik sesuai profesinya; dan
 - 21) surat pernyataan ikut berpartisipasi dalam pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular dalam rangka menjalankan sistem kesehatan hewan nasional.
- f) Persyaratan permohonan izin rumah sakit hewan khusus terdiri atas:
- 1) fotokopi kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - 2) surat keterangan dokter hewan penanggung jawab;
 - 3) fotokopi ijazah dokter hewan penanggung jawab yang dilegalisasi;
 - 4) pas foto penanggung jawab 4x6cm sebanyak 4 (empat) lembar, dengan latar belakang warna biru untuk pria atau latar belakang warna merah untuk wanita;
 - 5) fotokopi surat keterangan kompetensi khusus dari organisasi kedokteran hewan dan/atau dari instansi tempat yang bersangkutan pernah bekerja sebagai konsultan.
 - 6) fotokopi izin pemanfaatan tanah;
 - 7) fotokopi izin mendirikan bangunan;
 - 8) fotokopi dokumen upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup;
 - 9) dokumen pengelolaan limbah;
 - 10) fotokopi siteplan, denah ruangan pelayanan, dan peta lokasi;
 - 11) daftar peralatan diagnosa dan terapi;
 - 12) surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akta hak milik/ sewa/ kontrak;

- 13) fotokopi akta pendirian badan hukum apabila berbentuk badan hukum;
- 14) struktur organisasi dan ketenagakerjaan;
- 15) surat penunjukan direktur rumah sakit hewan khusus;
- 16) surat pernyataan kesediaan sebagai direktur rumah sakit hewan khusus;
- 17) surat rekomendasi dari pengurus cabang organisasi profesi kedokteran hewan;
- 18) fotokopi surat izin praktik dokter hewan praktik dan paramedik dari masing-masing dokter hewan praktik dan paramedik yang diterbitkan oleh Kepala Dinas;
- 19) surat pernyataan bahwa telah mempunyai Dokter Hewan yang memiliki SIP-DRH;
- 20) surat pernyataan mematuhi etika dan kode etik sesuai profesinya; dan
- 21) surat pernyataan ikut berpartisipasi dalam pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular dalam rangka menjalankan sistem kesehatan hewan nasional.

g) Persyaratan permohonan izin tempat hewan kesayangan terdiri atas:

- 1) fotokopi kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku;
- 2) Fotokopi NPWP;
- 3) surat keterangan pemilik yang bertanggung jawab;
- 4) pas foto penanggung jawab 4x6cm sebanyak 4 (empat) lembar, dengan latar belakang warna biru untuk pria dan merah untuk wanita;
- 5) fotokopi izin gangguan, SIUP dan dokumen lingkungan; dan
- 6) surat pernyataan ikut berpartisipasi dan melaporkan keluar masuknya hewan yang dititipkan.

h) Persyaratan permohonan izin jagal yang diselenggarakan oleh Dinas Pertanian dan Pangan terdiri atas:

- 1) surat permohonan izin jagal;
- 2) surat pernyataan untuk mematuhi ketentuan yang berlaku;
- 3) fotokopi KTP;
- 4) fotokopi akte pendirian bagi badan hukum; dan
- 5) pas foto 4x6 sebanyak 2 lembar;

B. Persyaratan non perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Pertanian dan Pangan.

1. Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH) yang diselenggarakan oleh Dinas dan Pertanian Pangan Kota Yogyakarta dengan persyaratan administrasi yang terdiri atas:
 - a) surat hasil pemeriksaan petugas/Dokter hewan Poliklinik Hewan Giwangan, Dinas Pertanian dan Pangan Kota Yogyakarta; dan
 - b) fotokopi Kartu tanda Penduduk yang masih berlaku.

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

Pemohon membawa sample bahan pangan asal hewan/petugas berwenang melakukan verifikasi ke tempat produksi bahan pangan asal hewan/hasil bahan pangan asal hewan.
3. Surat Keterangan Kesehatan Daging (SKKD) dengan persyaratan yang terdiri atas:
 - a) persyaratan administrasi:
 - 1) daging berasal dari pemotongan di RPH yang telah memenuhi persyaratan teknis; dan
 - 2) pemohon membawa surat keterangan kesehatan daging dari daerah asal.
 - b) persyaratan teknis:

Pemohon membawa daging yang hendak di masukkan ke Daerah untuk di periksa dokter hewan di pos Pemeriksaan ulang Daging (herkeuring).
4. Surat Rekomendasi Instalasi Karantina Produk Hewan (IKPH) dengan persyaratan yang terdiri atas:
 - a) surat permohonan;
 - b) fotokopi KTP dan NPWP;
 - c) fotokopi Dokumen Lingkungan (AMDAL);
 - d) fotokopi Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
 - e) fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP); dan
 - f) verifikasi dilakukan oleh PD yang berwenang setelah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf (a) sampai dengan huruf (f).
5. Persyaratan Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV) dengan persyaratan yang terdiri atas:
 - a) persyaratan administrasi:
 - 1) surat permohonan;
 - 2) fotokopi KTP / Akte Pendirian, SK Domisili;
 - 3) NPWP; dan
 - 4) fotokopi Izin Usaha Perdagangan (SIUP).
 - b) persyaratan teknis:
 - 1) dokumen UKL/UPL (RPH, RPU, Unit Pengelola);
 - 2) memiliki bangunan, prasarana dan sarana usaha yang memenuhi persyaratan teknis hygiene-sanitasi;

- 3) memiliki tenaga kerja teknis/penanggungjawab teknis yang memiliki keterampilan di bidang kesehatan masyarakat veteriner;
 - 4) menerapkan proses penanganan dan pengolahan yang higienis (Good Hygienic Practices);
 - 5) menerapkan cara budidaya unggas petelur yang baik (Good Farming Practices); dan
 - 6) unit RPH, RPU, RPB yang melakukan kegiatan pengeluaran daging dan atau produk olahannya wajib memenuhi persyaratan teknis sesuai ketentuan SNI RPH (SNI 01-6159-1999) dan SNI RPU (SNI-01-6160-1999).
6. Surat Rekomendasi Pemasukan Dan Pengeluaran Hewan/Bahan Asal Hewan/Hasil Bahan Asal Hewan.
- a) Pemasukan Hewan/Bahan Asal Hewan/Hasil Bahan Asal Hewan dengan persyaratan yang terdiri atas:
- 1) surat permohonan;
 - 2) fotokopi KTP;
 - 3) NPWP;
 - 4) fotokopi NKV (Bahan Asal Hewan/Hasil Bahan Asal Hewan);
 - 5) tanda daftar perusahaan;
 - 6) surat izin usaha perdagangan;
 - 7) angka pengenal import umum;
 - 8) akte pendirian perusahaan;
 - 9) hasil uji laboratorium keswan/kesmavet terakreditasi;
 - 10) surat keterangan kesehatan hewan (Pemasukan Hewan);
 - 11) sertifikat pedigree; persyaratan negara asal (Pemasukan Hewan);
 - 12) persyaratan mutu benih (Pemasukan Hewan);
 - 13) spesifikasi teknis ternak (Pemasukan Hewan);
 - 14) surat keterangan layak bibit dan hasil uji brucellosis (Pemasukan Hewan);
 - 15) surat keterangan kemajiran (Pemasukan Hewan).
 - 16) pakta integritas; dan
 - 17) bukti setor pembayaran retribusi/pajak.
- b) Pengeluaran Hewan/Bahan Asal Hewan/Hasil Bahan Asal Hewan dengan persyaratan yang terdiri atas:
- 1) surat permohonan;
 - 2) fotokopi KTP;
 - 3) NPWP;
 - 4) fotokopi NKV (Bahan Asal Hewan/Hasil Bahan Asal Hewan);
 - 5) tanda daftar perusahaan;
 - 6) surat izin usaha perdagangan;
 - 7) angka pengenal ekspor umum;
 - 8) akte pendirian perusahaan;
 - 9) hasil uji laboratorium keswan/kesmavet terakreditasi;
 - 10) surat keterangan kesehatan hewan (pemasukan hewan);

- 11) sertifikat pedigree; persyaratan negara asal (pemasukan hewan);
- 12) persyaratan mutu benih (pemasukan hewan);
- 13) spesifikasi teknis ternak (pemasukan hewan);
- 14) surat keterangan layak bibit dan hasil uji brucellosis (pemasukan hewan);
- 15) surat keterangan kemajiran (pemasukan hewan);
- 16) pakta integritas; dan
- 17) bukti setor pembayaran retribusi/pajak.

V. Persyaratan Perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman

A. Persyaratan perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman sebagai berikut :

Izin tentang Pemanfaatan Ruang Manfaat Jalan dan Ruang Milik Jalan Untuk Jaringan Telekomunikasi dengan melengkapi persyaratan yang terdiri atas:

1. persyaratan administrasi :

- 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 :

- a) lokasi;
- b) rencana teknis; dan
- c) jadwal waktu pelaksanaan.

B. Persyaratan non perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman sebagai berikut :

Pemeriksaan Kelaikan Bangunan Gedung untuk bangunan bertingkat sampai 2 lantai dan/atau bentangan struktur sampai dengan 6 meter dengan melengkapi persyaratan yang terdiri atas :

- a) fotocopy KTP;
- b) fotocopy IMB; dan
- c) surat Pernyataan bertanggungjawab atas segala risiko yang ditimbulkan terhadap kelaikan fungsi bangunan.

VI. Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang.

A. Persyaratan Perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang.

1. Izin Perubahan Penggunaan Tanah dengan mengisi formulir dengan melengkapi persyaratan yang terdiri atas
 - a) fotokopi KTP pemohon;
 - b) fotokopi Sertifikat Tanah;
 - c) surat kuasa bermaterai cukup bila dikuasakan, dilampiri dengan fotokopi KTP yang diberi kuasa; dan
 - d) rekomendasi teknis (asli) dari Kantor Agraria Dan Tata Ruang (Badan Pertanahan Nasional).
2. Izin Lokasi dengan melengkapi persyaratan yang terdiri atas
 - a) fotokopi ktp pemohon;
 - b) fotokopi sertifikat tanah;
 - c) gambar site plan rencana pembangunan;
 - d) gambar denah lokasi dan foto lokasi yang dimohonkan;
 - e) informasi kesesuaian tata ruang dengan Peta Rencana Pola Ruang dari Dinas Pertanahan dan Tata Ruang;
 - f) surat kuasa bermaterai cukup bila dikuasakan, dilampiri dengan fotokopi KTP yang diberi kuasa; dan
 - g) rekomendasi teknis (asli) dari Kantor Agraria Dan Tata Ruang (Badan Pertanahan Nasional).

B. Persyaratan Non Perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang.

1. Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Negara dengan melengkapi persyaratan yang terdiri atas:
Surat Permohonan Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Negara yang dilampiri :
 - a) fotokopi KTP pemohon;
 - b) fotokopi sertifikat tanah;
 - c) gambar site plan rencana pembangunan;
 - d) gambar denah lokasi dan foto lokasi yang dimohonkan;
 - e) surat kuasa bermaterai cukup apabila pemohon bukan yang tertera dalam sertifikat.
2. Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten dengan melengkapi persyaratan yang terdiri atas:
Mengajukan Surat Permohonan Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten yang dilampiri :
 - a) fotokopi KTP pemohon;
 - b) fotokopi akta pendirian badan usaha bagi badan usaha swasta atau badan hukum swasta;

- c) Surat Keterangan Tanah (SKT) Tanah Kasultanan atau Tanah Kadipaten yang berada di wilayah Daerah dikeluarkan oleh Kantor Pertanahan Daerah; dan
 - d) surat rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang dari Pemerintah Daerah.
3. Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang dengan melengkapi persyaratan yang terdiri atas:
Surat Permohonan Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang yang dilampiri :
- a) fotokopi KTP pemohon;
 - b) fotokopi sertifikat Tanah, dalam hal tidak memiliki sertifikat tanah dapat menggunakan peta bidang;
 - c) informasi rencana pemanfaatan di lahan tersebut;
 - d) gambar denah lokasi yang dimohonkan; dan
 - e) surat kuasa bermaterai cukup apabila pemohon bukan yang tertera dalam sertifikat.
4. Informasi Kesesuaian Tata Ruang dengan melengkapi persyaratan yang terdiri atas:
Surat Permohonan Informasi Kesesuaian Tata Ruang yang dilampiri :
- a) fotokopi KTP pemohon;
 - b) fotokopi sertifikat tanah, dalam hal tidak memiliki sertifikat tanah dapat menggunakan gambar lokasi; dan
 - c) gambar denah lokasi yang dimohonkan.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 29 TAHUN 2018
 TENTANG PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NON
 PERIZINAN PADA PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

WAKTU PENYELESAIAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
 DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

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 Perhubungan	a. Izin Tempat Khusus Parkir Swasta b. Izin Dispensasi Jalan c. Izin Trayek d. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek e. Izin Insidental Angkutan f. Izin Usaha Angkutan Kendaraan Tidak Bermotor g. Izin Operasional Kendaraan Tidak Bermotor (SIOKTB)	12 5 14 12 5 14 10
3.	Dinas Pariwisata	Izin lokasi pedagang kaki lima di Kawasan Khusus Malioboro	5
4.	Dinas Lingkungan Hidup	a. Izin Penebangan Pohon dan Pemindahan Taman b. Izin Lingkungan untuk Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib UKL-UPL c. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Kegiatan Penyimpanan Limbah B3; d. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 e. Izin Pembuangan Limbah Cair f. Izin Pemanfaatan Limbah Cair Untuk Aplikasi pada Tanah g. Pendaftaran SPPL	3 3 2 2 3 3 7

5.	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Tenaga Kerja	Izin Usaha Simpan Pinjam	5
6.	Dinas Pertanian dan Pangan	a. Surat Izin Praktik Dokter Hewan (SIP-DRH) b. Surat Izin Praktik Dokter Hewan c. Kosultasi (SIP-DRH (K)) d. Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP-Keswan) e. Izin Dokter Hewan Praktik Mandiri f. Izin Dokter Hewan Praktik Bersama g. Izin Tempat Pelayanan Paramedik Keswan h. Izin Klinik Hewan i. Izin Rumah Sakit Hewan j. Izin Rumah Sakit Hewan Khusus k. Izin Tempat Tinggal Hewan Kesayangan l. Izin Jagal	3 3 3 3 3 3 5 5 5 5 5 3
7.	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, dan Kawasan Permukiman	a. Izin Tentang Pemanfaatan Ruang Manfaat Jalan Dan Ruang Milik Jalan Untuk Jaringan Telekomunikasi b. Persyaratan Permohonan Pemeriksaan Kelaikan Bangunan Gedung untuk bangunan bertingkat sampai 2 lantai dan/atau bentangan struktur sampai dengan 6 meter	5 6
8.	Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang	a. Izin Perubahan Penggunaan Tanah b. Izin Lokasi c. Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Negara d. Rekomendasi Pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten e. Rekomendasi Kesesuaian Tata Ruang dari Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah f. Informasi kesesuaian tata ruang	14 14 10 10 24 6

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI