



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 141 TAHUN 2020

TENTANG

PENDELEGASIAN WEWENANG

PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

PADA PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan adanya perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Pemerintah Kota Yogyakarta perlu menyesuaikan ketentuan tentang perizinan dan nonperizinan di Pemerintah Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Pada Pemerintah Kota Yogyakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 859);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
2. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

3. Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan adalah penerbitan, pengelolaan perizinan dan atau penerbitan rekomendasi/sertifikasi izin berdasarkan pelimpahan kewenangan dari peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau Online Single Submission yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga Online Single Submission untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/walikota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
5. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah identitas Pelaku Usaha yang diterbitkan oleh Lembaga Online Single Submission setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran.
6. Izin usaha adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga Online Single Submission untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/walikota setelah Pelaku Usaha melakukan dan Pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan sampai sebelum pelaksanaan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau komitmen.
7. Izin Komersial/Operasional adalah izin yang diterbitkan oleh lembaga *Online Single Submission* untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/walikota setelah Pelaku Usaha mendapatkan izin usaha dan untuk melakukan kegiatan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau Komitmen.
8. Tim Teknis adalah tim yang bertugas untuk melakukan kajian teknis terhadap penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
9. Pelayanan online yang selanjutnya disebut *print from home* adalah pelayanan perizinan dan nonperizinan yang dilakukan secara dalam jaringan (*daring*) dan pemohon dapat mencetak izin dan non izin secara mandiri.
10. Perangkat Daerah yang mampu urusan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut PD yang mampu urusan PTSP adalah perangkat Daerah yang memiliki kewenangan melakukan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

11. Perangkat Daerah Teknis yang selanjutnya disingkat PD Teknis adalah Perangkat Daerah yang memiliki kewenangan melakukan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan, pengawasan dan pembinaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
12. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
13. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
14. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
15. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

Pasal 2

Ruang lingkup Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Daerah meliputi:

- a. OSS; dan
- b. Perizinan dan Nonperizinan Daerah.

BAB II PENYELENGGARAAN OSS

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan OSS dilaksanakan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) PD yang mengampu urusan PTSP melaksanakan :
 - a. pendampingan kepada pelaku usaha;
 - b. verifikasi dan notifikasi izin usaha dan izin komersial/operasional; dan
 - c. pengusulan kepada Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia perihal pencabutan dan pembatalan NIB, Izin Usaha dan Izin komersial/operasionalatas rekomendasi PD Teknis.
- (3) PD Teknis mempunyai tugas :
 - a. menerbitkan surat rekomendasi:
 1. pemenuhan Komitmen Izin Usaha;
 2. pemenuhan Komitmen Izin komersial/operasional; dan
 3. pencabutan atau pembatalan izin.
 - b. pembinaan dan pengawasan Izin Usaha dan komersial/operasional.

BAB III
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN DAERAH
Bagian Kesatu
Penyelenggaraan
Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Daerah didelegasikan kepada Kepala PD.
- (2) Kepala PD yang mengampu urusan PTSP dalam menyelenggarakan Perizinan dan Nonperizinan Daerah meliputi:
 - a. penandatanganan;
 - b. penerbitan;
 - c. penolakan;
 - d. pembatalan dan pencabutan; dan
 - e. duplikat dan legalisasi salinan.
- (3) Kepala PD Teknis dalam menyelenggarakan Perizinan dan Nonperizinan Daerah meliputi:
 - a. penandatanganan;
 - b. penerbitan;
 - c. penolakan;
 - d. pembatalan dan pencabutan;
 - e. duplikat dan legalisasi salinan; dan
 - f. pengawasan dan pembinaan.
- (4) Pengawasan dan pembinaan untuk Perizinan dan Nonperizinan Daerah yang diselenggarakan oleh PD yang mengampu urusan PTSP, dilaksanakan oleh PD Teknis.
- (5) Rincian jenis Perizinan dan Nonperizinan Daerah yang didelegasikan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Penandatanganan

Pasal 5

- (1) Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Daerah dilakukan oleh Kepala PD yang mengampu urusan PTSP dan Kepala PD Teknis, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal PD yang mengampu urusan PTSP dan PD Teknis belum ada Kepala yang diangkat oleh Walikota, maka penandatanganan dilakukan oleh Pelaksana Tugas yang ditunjuk oleh Walikota.

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

Pasal 6

- (1) Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Daerah secara elektronik dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal PD yang mengampu urusan PTSP dan PD Teknis belum ada Kepala yang diangkat oleh Walikota, maka penandatanganan dilakukan oleh Pelaksana Tugas yang ditunjuk oleh Walikota.

Pasal 7

- (1) Kepala PD yang mengampu urusan PTSP dan PD Teknis dapat memberikan mandat kepada pejabat struktural 1 (satu) di bawahnya dalam hal penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD.
- (2) Pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menandatangani atas nama Kepala PD.

Bagian Ketiga Penerbitan Dan Penolakan

Pasal 8

- (1) Jika persyaratan penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Daerah terpenuhi, maka dokumen Perizinan dan Nonperizinan Daerah dapat diterbitkan.
- (2) Jika persyaratan penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Daerah tidak terpenuhi, maka dokumen Perizinan dan Nonperizinan Daerah tidak dapat diterbitkan dengan disertai penjelasan.
- (3) Perizinan dan Nonperizinan Daerah yang diterbitkan atau ditolak oleh PD yang mengampu urusan PTSP berdasarkan rekomendasi dari PD Teknis.

- (4) Perizinan dan Nonperizinan Daerah yang diterbitkan atau ditolak oleh PD yang mengampu urusan PTSP ditembuskan kepada PD Teknis dan PD yang mengampu urusan ketertiban.
- (5) Perizinan dan Nonperizinan Daerah yang diterbitkan atau ditolak oleh PD Teknis ditembuskan kepada PD yang mengampu urusan ketertiban.

Bagian Keempat
Pembatalan Dan Pencabutan

Pasal 9

- (1) Pembatalan Perizinan dan Nonperizinan Daerah dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pencabutan Perizinan dan Nonperizinan Daerah dilakukan apabila :
 - a. dokumen persyaratan yang dilampirkan dalam permohonan penerbitan Perizinan dan Nonperizinan Daerah terbukti tidak benar; atau
 - b. terjadi pelanggaran terhadap ketentuan yang telah ditetapkan dalam Perizinan dan Nonperizinan Daerah atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pencabutan Perizinan dan Nonperizinan Daerah oleh Kepala PD yang mengampu urusan PTSP dilaksanakan berdasarkan rekomendasi dari PD Teknis.
- (4) Pencabutan Perizinan dan Nonperizinan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD yang mengampu urusan PTSP.
- (5) Pencabutan Perizinan dan Nonperizinan Daerah yang menjadi kewenangan Kepala PD Teknis dilaksanakan oleh Kepala PD Teknis.
- (6) Pencabutan Perizinan dan Nonperizinan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan setelah adanya pengawasan dan pembinaan.
- (7) Pencabutan Perizinan dan Nonperizinan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD Teknis.

Bagian Kelima
Duplikat Dan Legalisasi Salinan

Pasal 10

- (1) Kepala PD yang mengampu urusan PTSP dan Kepala PD Teknis yang menerbitkan Perizinan dan Nonperizinan Daerah dapat memberikan duplikat maupun legalisasi.

- (2) Prosedur dan persyaratan untuk mendapatkan duplikat dan legalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Kepala PD yang mengampu urusan PTSP dan Kepala PD Teknis.

Bagian Keenam
Bentuk dan Format Blangko/Formulir

Pasal 11

- (1) Bentuk dan format blangko/formulir penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Daerah berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dengan menyesuaikan nama lembaga/nomenklatur PD.
- (2) Dalam hal bentuk dan format blangko/formulir Perizinan dan Nonperizinan Daerah belum diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan, maka diatur dengan Keputusan Kepala PD.

Bagian Ketujuh
Persyaratan Dan Jangka Waktu

Pasal 12

- (1) Persyaratan dan jangka waktu penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Daerah diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.
- (2) Persyaratan dan jangka waktu penyelesaian Perizinan dan Nonperizinan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggungjawab PD yang mengampu urusan PTSP dan PD Teknis yang menerbitkan Perizinan dan Nonperizinan Daerah.

Bagian Kedelapan
Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur

Pasal 13

- (1) Penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur untuk penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Daerah pada PD yang mengampu urusan PTSP ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur untuk pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Daerah pada PD Teknis, ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD Teknis.

Bagian Kesembilan
Tanggung Jawab
Pasal 14

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Daerah, PD yang mengampu urusan PTSP bertanggung jawab secara administratif sedangkan PD Teknis tanggung jawab teknis.
- (2) Pembinaan dan pengawasan setelah terbitnya Perizinan dan Nonperizinan Daerah baik yang menjadi kewenangan PD yang mengampu urusan PTSP maupun yang menjadi kewenangan PD Teknis menjadi tanggung jawab PD Teknis.

BAB IV
TIM TEKNIS
Pasal 15

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Daerah pada PD yang mengampu urusan PTSP dapat dibentuk Tim Teknis.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sesuai dengan kebutuhan dengan melibatkan PD.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki kewenangan memberikan pertimbangan teknis dalam penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Daerah.
- (4) Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD yang mengampu urusan PTSP.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 7 Desember 2020
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 7 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 142

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 141 TAHUN 2020
TENTANG PENDELEGASIAN WEWENANG PENYELENGGARAAN
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA PEMERINTAH
KOTA YOGYAKARTA

RINCIAN JENIS PERIZINAN DAN NONPERIZINAN YANG DIDELEGASIKAN

1. PD yang mampu urusan PTSP

a. Jenis Perizinan yang didelegasikan kepada PD yang mampu urusan PTSP :

| No. | Jenis | Diperlukan Rekomendasi dari | Pembinaan dan Pengawasan |
|-----|--|--|--|
| 1. | Izin Mendirikan Bangunan (IMB) | PD yang mampu urusan pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman | PD yang mampu urusan pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman |
| 2. | Izin In Gang | PD yang mampu urusan pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman | PD yang mampu urusan pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman |
| 3. | Izin penyambungan Saluran Air Limbah (SAL) | PD yang mampu urusan pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman | PD yang mampu urusan pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman |
| 4. | Izin penyambungan Saluran Air Hujan (SAH) | PD yang mampu urusan pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman | PD yang mampu urusan pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman |
| 5. | Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP MB) golongan B dan C | PD yang mampu urusan perdagangan | PD yang mampu urusan perdagangan |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 6. | Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) | PD yang mampu urusan perdagangan | PD yang mampu urusan perdagangan |
| 7. | Izin pemakaman untuk pengelolaan tempat pemakaman umum/swasta | PD yang mampu urusan pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman | PD yang mampu urusan pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman |
| 8. | Izin pemakaman untuk pengelolaan krematorium milik swasta | PD yang mampu urusan pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman | PD yang mampu urusan pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman |
| 9. | Izin pemakaman untuk pengelolaan tempat penyimpanan abu jenazah milik swasta | PD yang mampu urusan pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman | PD yang mampu urusan pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman |
| 10. | Izin Penjual Daging; | PD yang mampu urusan pertanian dan pangan | PD yang mampu urusan pertanian dan pangan |
| 11. | Izin Pengusaha Penggilingan Daging | PD yang mampu urusan pertanian dan pangan | PD yang mampu urusan pertanian dan pangan |
| 12. | Izin Pengusaha Penyimpanan Daging | PD yang mampu urusan pertanian dan pangan | PD yang mampu urusan pertanian dan pangan |
| 13. | Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) | PD lokasi PKL | PD lokasi PKL |
| 14. | Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN) | Bappeda | Bappeda |
| 15. | Izin penyelenggaraan reklame permanen | Mensyaratkan Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) Reklame | PD yang mampu urusan : a. Pajak daerah b. Tata ruang c. Komunikasi dan informasi d. Ketertiban |
| 16. | Izin penyelenggaraan reklame insidental | Mensyaratkan Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) Reklame | PD yang mampu urusan : a. Pajak daerah b. Tata ruang |

| | | | |
|-----|-------------------------------------|---|---|
| | | | c. Komunikasi dan informasi d. Ketertiban |
| 17. | Izin penyelenggaraan reklame peraga | Mensyaratkan Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) Reklame | PD yang mengampu urusan : a. Pajak daerah b. Tata ruang c. Komunikasi dan informasi d. Ketertiban |

Catatan :

- PD yang mengampu urusan PTSP membuka pelayanan perizinan daerah secara daring;
- Kepala PD yang mengampu urusan PTSP menandatangani dan menerbitkan perizinan yang didelegasikan;
- Khusus Dokumen Perizinan IMB yang diterbitkan tembusannya disampaikan kepada PD Teknis dan PD yang mengampu ketertiban.

b. Jenis Non Perizinan yang didelegasikan kepada PD yang mengampu urusan PTSP :

| No. | Jenis | Diperlukan Rekomendasi dari | Pembinaan dan Pengawasan |
|-----|---|---|--|
| 1 | Surat Kepemilikan Bangunan (SKB) | PD Teknis yang mengampu urusan pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman | PD Teknis yang mengampu urusan pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman |
| 2 | Sertifikat Laik Fungsi (SLF) | PD Teknis yang mengampu urusan pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman | PD Teknis yang mengampu urusan pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman |
| 3 | Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) Bangunan | PD Teknis yang mengampu urusan pertanahan dan tata ruang | PD Teknis yang mengampu urusan pertanahan dan tata ruang |
| 4 | Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) Reklame | PD Teknis yang mengampu urusan pertanahan dan tata ruang | PD Teknis yang mengampu urusan pertanahan dan tata ruang |
| 5 | Surat Rekomendasi Kebudayaan | PD yang mengampu urusan Kebudayaan | PD yang mengampu urusan Kebudayaan |
| 6 | SKRK Menara Telekomunikasi | PD Teknis yang mengampu urusan pertanahan dan tata ruang (berbentuk telaah teknis Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK)) | PD Teknis yang mengampu urusan pertanahan dan tata ruang |
| 7 | Surat Keterangan Penelitian (SKP) | PD Teknis yang mengampu urusan kesatuan bangsa | PD Teknis yang mengampu urusan kesatuan bangsa |

Catatan :

- PD yang mengampu urusan PTSP membuka pelayanan nonperizinan daerah secara daring;
- Kepala PD yang mengampu urusan PTSP menandatangani dan menerbitkan nonperizinan yang didelegasikan.

2. PD Teknis yang mengampu urusan kesehatan

a. Jenis perizinan yang didelegasikan kepada PD Teknis yang mengampu urusan kesehatan :

- 1) Izin Tenaga Kesehatan, terdiri atas :
 - a) Tenaga Medis, terdiri atas Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis, Dokter Gigi Spesialis;
 - b) Tenaga Psikologi Klinis, terdiri atas Psikolog Klinis;
 - c) Tenaga Keperawatan, terdiri atas berbagai jenis Perawat;
 - d) Tenaga Kebidanan, terdiri atas Bidan;
 - e) Tenaga Kefarmasian, terdiri atas Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian;
 - f) 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;
 - g) Tenaga Kesehatan Lingkungan, terdiri atas Tenaga Sanitasi Lingkungan, Entomolog Kesehatan, dan Mikrobiolog Kesehatan;
 - h) Tenaga Gizi, terdiri atas Nutrisionis dan Dietisien;
 - i) Tenaga Keterampilan Fisik, terdiri atas Fisioterapis, Okupasi Terapis, Terapis Wicara, dan Akupunktur;
 - j) Tenaga Keteknisian Medis, terdiri atas Perkam Medis dan Informasi Kesehatan, Teknik Kardiovaskuler, Teknisi Pelayanan Darah, Refraksionis Optisien/Optomemis, Teknisi Gigi, Penata Anestesi, Terapis Gigi dan Mulut, dan Audiologis;
 - k) Tenaga Teknik Biomedika, terdiri atas Radiografer, Elektromedis, Ahli Teknologi Laboratorium Medik, Fisikawan Medik, Radioterapis, dan Ortotik Prostetik;
 - l) Tenaga Kesehatan Tradisional, terdiri atas tenaga kesehatan tradisional ramuan dan tenaga kesehatan tradisional keterampilan; dan
 - m) Tenaga Kesehatan lain yang ditetapkan oleh Menteri.
- 2) Izin Unit Tranfusi Darah;
- 3) Izin Penyelenggaraan Unit Pelayanan Dialisis;
- 4) Izin Optikal;
- 5) Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi; dan
- 6) Izin teknis Penyelenggara Kesehatan SPA.

- b. Jenis nonperizinan yang didelegasikan kepada PD Teknis yang mengampu urusan kesehatan :
- 1) Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;
 - 2) Sertifikat *hygiene* sanitasi Pedagang Kreatif Lapangan (PKL) Pangan;
 - 3) Sertifikat *hygiene* sanitasi hotel, restoran dan/atau kolam renang;
 - 4) Sertifikat *hygiene* sanitasi jasa boga;
 - 5) Sertifikat *hygiene* sanitasi Depot Air Minum Isi Ulang (DAMIU); dan
 - 6) Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT);
3. PD Teknis yang mengampu urusan perhubungan
- a. Jenis perizinan yang didelegasikan kepada PD Teknis yang mengampu urusan perhubungan :
- 1) Pengelolaan parkir tepi jalan umum;
 - 2) Dispensasi jalan;
 - 3) Insidentil;
 - 4) Usaha angkutan kendaraan tidak bermotor;
 - 5) Operasional kendaraan tidak bermotor;
 - 6) Pengelolaan tempat khusus parkir swasta;
 - 7) Pengelolaan Tempat Khusus Parkir Pemerintah.
- b. Jenis nonperizinan yang didelegasikan kepada PD Teknis yang mengampu urusan perhubungan :
- 1) Rekomendasi izin trayek;
 - 2) Rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek;
 - 3) Rekomendasi tanda nomor kendaraan umum dan/atau kode khusus tanda nomor kendaraan umum;
 - 4) Rekomendasi pengujian kendaraan bermotor (untuk kendaraan yang pertama kali uji);
 - 5) Surat keterangan muatan barang;
 - 6) Rekomendasi pemenuhan komitmen penyelenggaraan angkutan orang;
 - 7) Rekomendasi pemenuhan komitmen pengoperasian angkutan barang khusus;
 - 8) Rekomendasi Persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas;
 - 9) Rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang; dan
 - 10) Rekomendasi izin pengoperasian angkutan barang khusus.

4. PD Teknis yang mengampu urusan lingkungan hidup
 - a. Jenis perizinan yang didelegasikan kepada PD Teknis yang mengampu urusan lingkungan hidup adalah:
 - 1) izin penebangan pohon dan pemindahan taman;
 - 2) izin lingkungan untuk usaha dan/atau kegiatan yang wajib UKL-UPL;
 - 3) izin pembuangan limbah cair dan/atau izin pemanfaatan limbah cair untuk aplikasi ke tanah;
 - 4) izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Penyimpanan Limbah B3; dan
 - 5) izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Pengumpulan Limbah B3, untuk Pengumpul Limbah B3.
 - b. Jenis nonperizinan yang didelegasikan kepada PD Teknis yang mengampu urusan lingkungan hidup :
 - 1) Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
 - 2) Rekomendasi Persetujuan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL);
 - 3) Pengesahan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH);
 - 4) Pengesahan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH);
 - 5) Rekomendasi Hasil Penilaian Persyaratan Teknis Perizinan Pembuangan Air Limbah; dan
 - 6) Surat Pernyataan Telah atau Belum Terpenuhinya Komitmen dan Notifikasi Persetujuan atau Penolakan Izin Pengelolaan Limbah B3.
5. PD Teknis yang mengampu urusan pertanian dan pangan
 - a. Jenis perizinan yang didelegasikan kepada PD Teknis yang mengampu urusan pertanian dan pangan :
 - 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);
 - 4) Izin dokter hewan praktik mandiri;
 - 5) Usaha pelayanan jasa medik veteriner untuk izin dokter hewan praktik bersama;
 - 6) Izin Jagal;
 - 7) Izin tempat pelayanan medik kesehatan hewan;
 - 8) Izin klinik hewan;

- 9) Izin rumah sakit hewan;
 - 10) Izin rumah sakit hewan khusus; dan
 - 11) Izin tempat hewan kesayangan.
- b. Jenis nonperizinan yang didelegasikan kepada PD Teknis yang mengampu urusan pertanian dan pangan:
- 1) Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH);
 - 2) Rekomendasi Instalasi Karantina Produk Hewan (IKPH);
 - 3) Rekomendasi pemasukan dan pengeluaran hewan/bahan asal hewan/hasil bahan asal hewan;
 - 4) Rekomendasi pemasukan dan pengeluaran produk hewan; dan
 - 5) Rekomendasi penetapan instalasi karantina tumbuhan dan hewan;
 - 6) Surat keterangan kesehatan bahan pangan asal hewan;
 - 7) Surat Keterangan Kesehatan Daging (SKKD); dan
 - 8) Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV).
6. PD Teknis yang mengampu urusan pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman
- a. Jenis perizinan yang didelegasikan kepada PD Teknis yang mengampu urusan pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman adalah Izin Tentang Pemanfaatan Ruang Manfaat Jalan Dan Ruang Milik Jalan Untuk Jaringan Telekomunikasi.
- b. Jenis nonperizinan yang didelegasikan kepada PD Teknis yang mengampu urusan pekerjaan umum, perumahan, dan kawasan permukiman adalah permohonan pemeriksaan kelaikan bangunan gedung untuk bangunan bertingkat sampai 2 (dua) lantai dan bentangan struktur sampai dengan 6 (enam) meter.
7. PD Teknis yang mengampu urusan pariwisata
- Jenis perizinan yang didelegasikan kepada PD Teknis yang mengampu urusan pariwisata adalah
- 1) izin perpanjangan pedagang kaki lima di kawasan khusus Malioboro; dan
 - 2) Izin pengelolaan tempat khusus parkir milik pemerintah di kawasan Malioboro.

8. PD Teknis yang mengampu urusan pertanahan dan tata ruang
 - a. Jenis perizinan yang didelegasikan kepada PD Teknis yang mengampu urusan pertanahan dan tata ruang adalah Izin perubahan penggunaan tanah.
 - b. Jenis nonperizinan yang didelegasikan kepada PD Teknis yang mengampu urusan pertanahan dan tata ruang terdiri dari telaah teknis untuk:
 - 1) Pemanfaatan tanah negara;
 - 2) Pemanfaatan tanah kasultanan dan tanah kadipaten;
 - 3) 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;
 - 4) Informasi kesesuaian tata ruang; dan
 - 5) Telaah teknis Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK).

9. PD Teknis yang mengampu urusan perindustrian

Jenis nonperizinan yang didelegasikan kepada PD Teknis yang mengampu urusan perindustrian adalah rekomendasi izin usaha industri.

10. PD Teknis yang mengampu urusan perdagangan

Jenis nonperizinan yang didelegasikan kepada PD Teknis yang mengampu urusan perdagangan adalah persetujuan kajian hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat.

11. PD Teknis yang mengampu urusan pendidikan

Jenis nonperizinan yang didelegasikan kepada PD Teknis yang mengampu urusan pendidikan :

 - 1) Rekomendasi izin pendirian program atau satuan pendidikan; dan
 - 2) Rekomendasi izin penyelenggaraan satuan pendidikan non formal.

12. PD Teknis yang mampu urusan ketenagakerjaan

Jenis nonperizinan yang didelegasikan kepada PD Teknis yang mampu urusan ketenagakerjaan :

- 1) Rekomendasi Pengesahan RPTKA;
- 2) Rekomendasi Surat Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (SIP3MI);
- 3) Rekomendasi Izin Kantor Cabang;
- 4) Rekomendasi Izin Tempat Penampungan;
- 5) Rekomendasi Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- 6) Rekomendasi Surat Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga;
- 7) Rekomendasi Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK); dan
- 8) Rekomendasi Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI