



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 364 TAHUN 2022
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI TEKNIS
PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan publik dalam penyelenggaraan bangunan gedung, maka perlu menetapkan standar operasional prosedur pemberian rekomendasi teknis;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 ayat (5) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta, maka Standar Operasional Prosedur lintas Perangkat Daerah disahkan oleh Walikota dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Bangunan Gedung;
- 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;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI TEKNIS PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG.

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Bangunan Gedung yang terdiri atas:
- a. Standar Operasional Prosedur Permohonan Telaah Teknis Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang;
 - b. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pemberian Rekomendasi/Telaah Teknis dan Berita Acara Peninjauan Lapangan Bentuk Arsitektur Bangunan;
 - c. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Persetujuan Rekomendasi Instalasi Proteksi Kebakaran; dan
 - d. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Persetujuan Lingkungan.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Penyelenggaraan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan bangunan gedung pada Pemerintah Kota Yogyakarta.
- KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 11 Agustus 2022
Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,


ttd

SUMADI

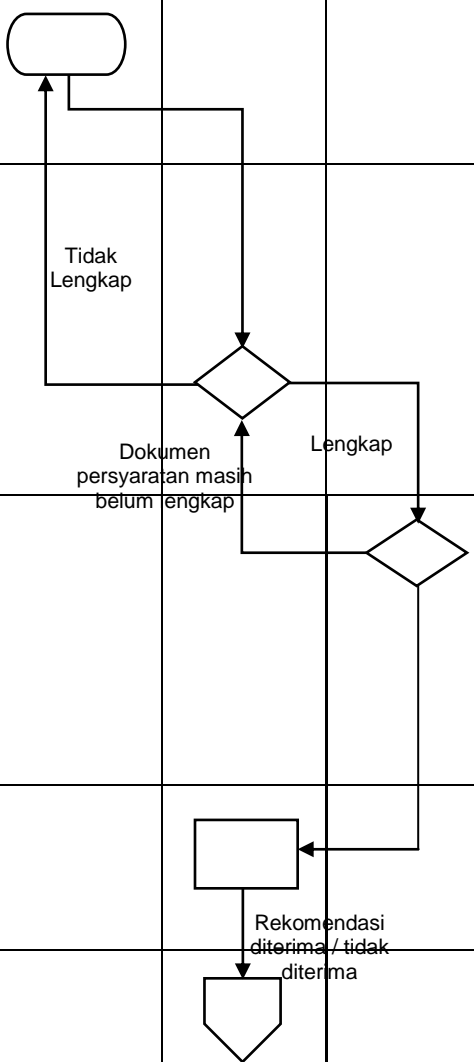
LAMPIRAN
 KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 364 TAHUN 2022
 TENTANG
 PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN
 REKOMENDASI TEKNIS PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI TEKNIS PENYELENGGARAAN BANGUNAN GEDUNG

A. Standar Operasional Prosedur Permohonan Telaah Teknis Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang


| | | |
|---|---|--|
|  PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA | NOMOR SOP | 364.1/SOP/2022 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | 20 Juni 2022 |
| | TANGGAL REVISI | |
| | TANGGAL PENGESAHAN | 11 Agustus 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | Pj WALIKOTA YOGYAKARTA ttd SUMADI |
| NAMA SOP | Permohonan Telaah Teknis Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 4. Peraturan Menteri ATR/Ka.BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta | | 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Dinas Pertanahan dan Tata Ruang. |
| KETERKAITAN | | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Penerbitan Izin dan atau Non Izin 2. SOP Pelayanan Permohonan Telaah Teknis Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Bangunan Gedung | | 1. Komputer, Printer, dan Scanner 2. Alat tulis kantor 3. Peralatan kantor 4. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat 5. Telepon/Faksimili 6. Meja Kursi 7. Internet 8. Akun Verifikator Berkas Permohonan Hak 9. Akun Analis Dokumen Perizinan |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. Apabila verifikator berkas permohonan hak tidak melakukan verifikasi secara cermat dan teliti terhadap dokumen yang diajukan oleh pemohon maka akan berdampak pada tidak dapat diterbitkan izin dengan alasan dokumen permohonan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan apabila izin sudah diterbitkan maka izin dapat dicabut. 2. Permohonan telaah teknis KKPR berdasarkan pada rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah Teknis terkait (Dinas Pertanahan dan Tata Ruang), jika tidak ada rekomendasi teknis maka akan mengakibatkan permohonan tidak dapat diterbitkan. | | Proses pengajuan permohonan telaah teknis KKPR dilakukan melalui perizinanonline.jogjakota.go.id atau jss.jogjakota.go.id |

| No. | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | |
|-----|---|-----------|---------|------------|--|-----------------------|---|--|
| | | Pemohon | DPMPTSP | DISPERTARU | Persyaratan /Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | Ket |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Melakukan pendaftaran akun melalui web perizinanonline.jogjakota.go.id atau jss.jogjakota.go.id dan mengajukan permohonan melalui akun pemohon (akun yang telah didaftarkan melalui web tersebut) | | | | 1.Akun pemohon 2.Dokumen persyaratan permohonan yang diupload oleh pemohon | | Permohonan Telaah Teknis KKPR | |
| 2. | Melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan. a. Apabila ada kekurangan/kesalahan persyaratan dokumen verifikasi akan mengembalikan dokumen ke pemohon melalui sistem b. Apabila persyaratan dokumen sudah benar dan lengkap secara administrasi, verifikasi akan menginput data ke sistem dan mengirimkan dokumen kepada Dispertaru | | | | 1.KTP pemohon/Akta Badan Usaha 2.Bukti hak atas tanah 3.Surat perjanjian/kerelaan dare pemilik tanah apabila tanah bukan milik pemohon 4.IMB (bila ada) 5.Denah lokasi tanah dan titik koordinat lokasi yang dimohonkan (disarankan dengan Google Maps) 6.Foto eksisting lokasi yang dimohonkan | 240 menit | Tanda terima pendaftaran | Yang melakukan verifikasi dokumen persyaratan di DPMPTSP adalah petugas verifikasi berkas permohonan hak |
| 3. | Melakukan verifikasi dokumen dan memberikan rekomendasi teknis permohonan melalui sistem aplikasi | | | | | Maksimal 8 hari kerja | Rekomendasi teknis | <ul style="list-style-type: none"> - Peninjauan lapangan /kajian/paparan dan sejenisnya dilakukan oleh PD Teknis terkait apabila diperlukan sebagai syarat penerbitan rekomendasi teknis dengan diketahui oleh DPMPTSP secara sistem. - Apabila dokumen persyaratan belum sesuai dikembalikan ke DPMPTSP (verifikator) untuk disampaikan ke pemohon dan dilengkapi oleh pemohon, |
| 4. | Mengecek dokumen rekomendasi teknis dari Dispertaru melalui sistem aplikasi dan menyusun konsep SK penerbitan/penolakan permohonan | | | | | 240 menit | Konsep SK penerbitan/penolakan permohonan | Yang melakukan pengecekan dokumen rekomendasi teknis dan menyusun konsep SK di DPMPTSP adalah analis dokumen perizinan (backoffice) |
| | | | | | | | | |



| No. | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | |
|-----|--|--------------|---------|------------|---|---------------|----------------------------------|---|
| | | Pemohon | DPMPTSP | DISPERTARU | Persyaratan /Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | Ket |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | | |
| 5. | <p>Melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan dan memberikan persetujuan konsep SK</p> <p>a. Apabila konsep SK masih terdapat kesalahan maka dikembalikan untuk diperbaiki</p> <p>b. Apabila konsep SK sudah sesuai maka diteruskan untuk proses pengesahan</p> | Belum sesuai | | | Konsep SK penolakan / penerbitan permohonan | 120 menit | Hasil persetujuan konsep SK | Yang melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan dan memberikan persetujuan konsep SK di DPMPTSP adalah Koordinator Kelompok Substansi PTSP I |
| 6. | <p>Memberikan persetujuan dan pengesahan SK dengan penandatanganan elektronik.</p> <p>a. Apabila konsep SK masih terdapat kesalahan maka dikembalikan untuk diperbaiki</p> <p>b. Apabila konsep SK sudah sesuai maka diteruskan untuk proses pengesahan</p> | | | | Hasil persetujuan konsep SK | 480 menit | Pengesahan permohonan | Yang berwenang untuk memberikan persetujuan dan pengesahan SK adalah Kepala DPMPTSP |
| 7. | Mencetak permohonan secara mandiri melalui Print From Home (PFH) | | | | Pengesahan permohonan | | SK Permohonan Telaah Teknis KKPR | |


B. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pemberian Rekomendasi/Telaah Teknis dan Berita Acara Peninjauan Lapangan Bentuk Arsitektur Bangunan

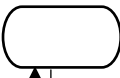


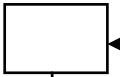

| | | |
|---|---|--|
|  PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA | NOMOR SOP | 364.2/SOP/2022 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | 20 Juni 2022 |
| | TANGGAL REVISI | |
| | TANGGAL PENGESAHAN | 11 Agustus 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | Pj WALIKOTA YOGYAKARTA ttd SUMADI |
| NAMA SOP | Pelayanan Pemberian Rekomendasi/Telaah Teknis dan Berita Acara Peninjauan Lapangan Bentuk Arsitektur Bangunan | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Menteri ATR/Ka.BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 4. Peraturan Daerah DIY Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelestarian Warisan Budaya dan Cagar Budaya 5. Peraturan Daerah DIY Nomor 1 Tahun 2017 tentang Arsitektur Bangunan Berciri Khas Daerah Istimewa Yogyakarta 6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung 7. Peraturan Gubernur DIY Nomor 40 Tahun 2014 tentang Panduan Arsitektur Bangunan Baru Bernuansa Budaya Daerah 8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta 9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta | | 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2. Dinas Kebudayaan. |
| KETERKAITAN | | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Penerbitan Izin dan atau Non Izin 2. SOP Rekomendasi Kebudayaan | | 1. Komputer, Printer, dan Scanner 2. Alat tulis kantor 3. Peralatan kantor 4. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat 5. Telepon/Faksimili 6. Meja Kursi 7. Internet 8. Akun Verifikator Berkas Permohonan Hak 9. Akun Analis Dokumen Perizinan |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. Apabila verifikator berkas permohonan hak tidak melakukan verifikasi secara cermat dan teliti terhadap dokumen yang diajukan oleh pemohon maka akan berdampak pada tidak dapat diterbitkan izin dengan alasan dokumen permohonan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan apabila izin sudah diterbitkan maka izin dapat dicabut. 2. Permohonan ini didasarkan pada rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah Teknis terkait (Dinas Kebudayaan), jika tidak ada rekomendasi teknis maka akan mengakibatkan permohonan ini tidak dapat diterbitkan. | | Proses pengajuan permohonan Penerbitan Izin Rekomendasi Kebudayaan dilakukan melalui perizinanonline.jogjakota.go.id atau jss.jogjakota.go.id |

| No. | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|-----|---|-----------|---------|----------------------------------|----------------------|--|------------------------|--|---|
| | | Pemohon | DPMPTSP | Dinas Kebudayaan Kota Yogyakarta | Dinas Kebudayaan DIY | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | Ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | |
| 1. | Setelah pemohon memperoleh KKPR yang berisi persyaratan khusus tata bangunan yakni pemohon harus mendapatkan rekomendasi bentuk arsitektur bangunan (rekomendasi kebudayaan) maka pemohon mengirimkan dokumen-dokumen persyaratan rekomendasi bentuk arsitektur bangunan (rekomendasi kebudayaan) melalui surel Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Yogyakarta (dpmpykebudayaan@gmail.com) | | | | | 1. Email pemohon 2. a. KTP Pemohon b. KKPR/SKRK c. Gambar Rencana d. Foto Kondisi Eksisting e. Denah Lokasi | | Permohonan Pemberian Rekomendasi/Telaah Teknis dan BA Peninjauan Lapangan Bentuk Arsitektur Bangunan | |
| 2. | Melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan. a. Apabila ada kekurangan/kesalahan persyaratan dokumen verifikasi akan mengembalikan dokumen ke pemohon melalui sistem b. Apabila persyaratan dokumen sudah benar dan lengkap secara administrasi, verifikasi akan menginput data ke sistem dan mengirimkan dokumen kepada Dinas Kebudayaan | | | | | 1. KTP Pemohon 2. KKPR/SKRK 3. Gambar Rencana 4. Foto Kondisi Eksisting 5. Denah Lokasi | 240 | Tanda terima pendaftaran | Yang melakukan verifikasi dokumen persyaratan di DPMPTSP adalah petugas verifikasi berkas permohonan hak |
| 3. | Jika KKPR berisi persyaratan khusus tata bangunan selaras pada area di dalam KCB, KWB dan Sumbu Filosofi, harus mendapatkan rekomendasi bentuk arsitektur bangunan (rekomendasi kebudayaan), maka DPMPTSP Kota Yogyakarta mengirimkan berkas permohonan kepada Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) DIY. Untuk KKPR yang berisi persyaratan khusus tata bangunan selaras pada area Koridor menuju KCB, harus mendapatkan rekomendasi bentuk arsitektur bangunan (rekomendasi kebudayaan), maka DPMPTSP Kota Yogyakarta mengirimkan berkas permohonan kepada Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan) Kota Yogyakarta. | | | | | | Maksimal 10 hari kerja | Rekomendasi teknis | <ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi dan rekomendasi teknis dilakukan oleh Dinas Kebudayaan Kota Yogyakarta apabila kawasan tersebut merupakan kewenangan Kota. - Apabila dokumen persyaratan belum sesuai dikembalikan ke DPMPTSP (verifikator) untuk disampaikan ke pemohon dan dilengkapi oleh pemohon, - Peninjauan lapangan /kajian/paparan dan sejenisnya dilakukan oleh PD Teknis terkait apabila diperlukan sebagai syarat penerbitan rekomendasi teknis dengan diketahui oleh DPMPTSP secara sistem. |
| 4. | Memverifikasi dokumen permohonan, melakukan peninjauan lapangan berdasarkan penjadwalan dari PD Teknis diketahui oleh DPMPTSP, melakukan sidang penyusunan telaah teknis dan menyusun rekomendasi bentuk arsitektur bangunan (rekomendasi kebudayaan) oleh TP2WB Kota Yogyakarta | | | | | | 240 | Rekomendasi teknis | Yang melakukan pengecekan dokumen rekomendasi teknis dan Menyusun konsep SK di DPMPTSP adalah analis dokumen perizinan (back office) |
| 5. | Mengecek dokumen rekomendasi teknis dari Dinas Kebudayaan melalui sistem aplikasi dan menyusun konsep SK penerbitan/penolakan permohonan | | | | | Rekomendasi teknis | 240 | Konsep SK Penerbitan/Penolakan Permohonan | Yang melakukan pengecekan dokumen rekomendasi teknis dan menyusun konsep SK di DPMPTSP adalah analis dokumen perizinan (backoffice) |
| | | | | | | | | | Rekomendasi diterima/tidak diterima |

| No. | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|-----|---|-----------|---------|----------------------------------|----------------------|---|---------------|--|---|
| | | Pemohon | DPMPTSP | Dinas Kebudayaan Kota Yogyakarta | Dinas Kebudayaan DIY | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | Ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | |
| 6. | Melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan dan memberikan persetujuan konsep SK a. Apabila konsep SK masih terdapat kesalahan maka dikembalikan untuk diperbaiki b. Apabila konsep SK sudah sesuai maka diteruskan untuk proses pengesahan | | | | | Konsep SK penolakan / penerbitan permohonan | 120 | Hasil persetujuan konsep SK | Yang melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan dan memberikan persetujuan konsep SK di DPMPTSP adalah Koordinator Kelompok Substansi PTSP I |
| 7. | Memberikan persetujuan dan pengesahan SK dengan penandatanganan elektronik. a. Apabila konsep SK masih terdapat kesalahan maka dikembalikan untuk diperbaiki b. Apabila konsep SK sudah sesuai maka diteruskan untuk proses pengesahan | | | | | Hasil persetujuan konsep SK | 480 | Pengesahan permohonan | Yang berwenang untuk memberikan persetujuan dan pengesahan SK adalah Kepala DPMPTSP |
| 8. | Mencetak permohonan secara mandiri melalui Print From Home (PFH) | | | | | Pengesahan permohonan | | SK Pemberian Rekomendasi/Telaah Teknis dan BA Peninjauan Lapangan Bentuk Arsitektur Bangunan | |

C. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Persetujuan Rekomendasi Instalasi Proteksi Kebakaran

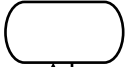
| | | |
|---|---|--|
|  PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA | NOMOR SOP | 364.3/SOP/2022 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | 20 Juni 2022 |
| | TANGGAL REVISI | |
| | TANGGAL PENGESAHAN | 11 Agustus 2022 |
| | DISAHKAN OLEH | Pj WALIKOTA YOGYAKARTA ttd SUMADI |
| NAMA SOP | Penerbitan Persetujuan Rekomendasi Instalasi Proteksi Kebakaran | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 26/PRT/M/2008 tentang Persyaratan Teknis Sistem Proteksi Kebakaran Pada Bangunan Gedung dan Lingkungan 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan 4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran | | 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan |
| KETERKAITAN | | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Penerbitan Izin dan atau Non Izin 2. SOP Rekomendasi Instalasi Proteksi Kebakaran | | 1. Komputer, Printer, dan Scanner 2. Alat tulis kantor 3. Peralatan kantor 4. Ruang front-office, Ruang back-office, 5. Ruang Rapat 6. Telepon/Faksimili 6. Meja Kursi 7. Internet 8. Akun Verifikator Berkas Permohonan Hak 9. Akun Analis Dokumen Perizinan |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 1. Apabila verifikator permohonan berkas hak tidak melakukan verifikasi secara cermat dan teliti terhadap dokumen yang diajukan oleh pemohon maka akan berdampak pada persetujuan yang sudah diterbitkan dicabut. 2. Penerbitan Persetujuan Rekomendasi Instalasi Proteksi Kebakaran berdasarkan pada rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah Teknis terkait (Dinas Pemadam Kebakaran), jika tidak ada rekomendasi teknis maka persetujuan tidak dapat diterbitkan. | | Proses pengajuan permohonan Rekomendasi Instalasi Proteksi Kebakaran dilakukan melalui perizinanonline.jogjakota.go.id atau jss.jogjakota.go.id |

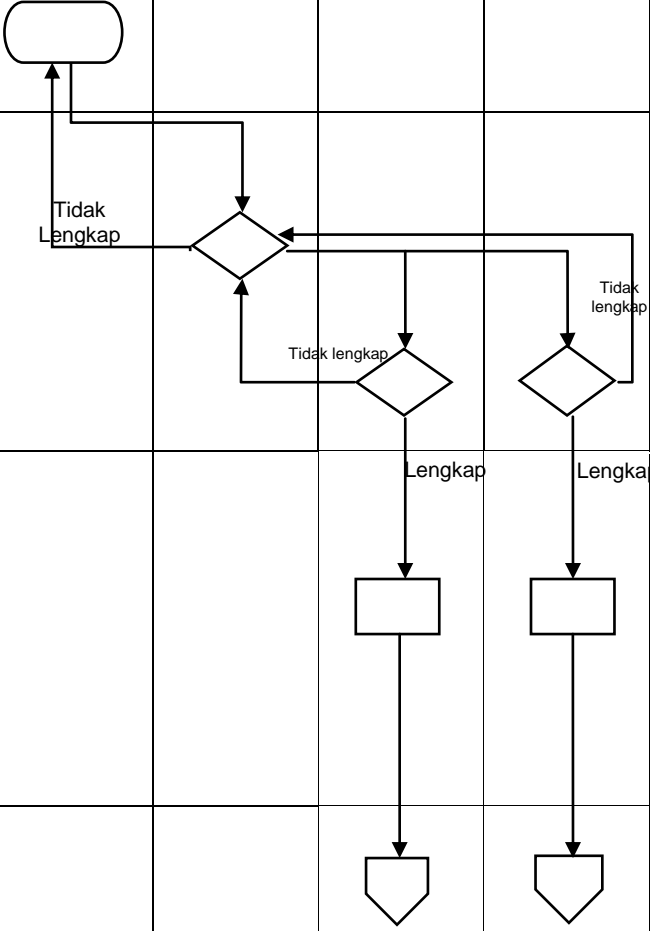
| No. | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | |
|-----|---|---|---|---|--|-----------------------|---|--|
| | | Pemohon | DPMPTSP | Dinas Damkarmat | Persyaratan /Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | Ket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| 1. | Melakukan pendaftaran akun melalui web perizinanonline.jogjakota.go.id atau jss.jogjakota.go.id dan mengajukan permohonan melalui akun pemohon (akun yang telah didaftarkan melalui web tersebut) |  | | | 1. Akun pemohon 2. Dokumen persyaratan permohonan yang diupload oleh pemohon | | Permohonan Persetujuan Instalasi Proteksi Kebakaran | |
| 2. | Melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan. a. Apabila ada kekurangan/kesalahan persyaratan dokumen verifikasi akan mengembalikan dokumen ke pemohon melalui sistem b. Apabila persyaratan dokumen sudah benar dan lengkap secara administrasi, verifikasi akan menginput data ke sistem dan mengirimkan dokumen kepada Dinas Damkarmat. | |  | | 1. KTP Pemohon 2. Gambar rencana yang telah dilengkapi dengan proteksi kebakaran ukuran minimal F4 dan/atau sistem proteksi kebakaran yang terpasang dapat terbaca jelas. | 240 | Tanda terima pendaftaran | Yang melakukan verifikasi dokumen persyaratan di DPMPTSP adalah petugas verifikasi berkas permohonan hak |
| 3. | Melakukan verifikasi dokumen dan memberikan rekomendasi teknis permohonan melalui sistem aplikasi | | |  | | Maksimal 3 hari kerja | Rekomendasi teknis | <ul style="list-style-type: none"> - Peninjauan lapangan /kajian/paparan dan sejenisnya dilakukan oleh PD Teknis terkait apabila diperlukan sebagai syarat penerbitan rekomendasi teknis dengan diketahui oleh DPMPTSP secara sistem. - Apabila dokumen persyaratan belum sesuai dikembalikan ke DPMPTSP (verifikator) untuk disampaikan ke pemohon dan dilengkapi oleh pemohon, |
| 4. | Mengecek dokumen rekomendasi teknis dari Dinas Damkarmat melalui sistem aplikasi dan menyusun konsep SK penerbitan/penolakan permohonan | |  | | Rekomendasi teknis | 240 | Konsep SK penerbitan/penolakan permohonan | Yang melakukan pengecekan dokumen rekomendasi teknis dan menyusun konsep SK di DPMPTSP adalah analis dokumen perizinan (backoffice) |
| | | |  | | | | | |

| No. | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | |
|-----|--|--------------|---------|-----------------|---|---------------|--|---|
| | | Pemohon | DPMPTSP | Dinas Damkarmat | Persyaratan /Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | Ket |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | | |
| 5. | <p>Melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan dan memberikan persetujuan konsep SK</p> <p>a. Apabila konsep SK masih terdapat kesalahan maka dikembalikan untuk diperbaiki</p> <p>b. Apabila konsep SK sudah sesuai maka diteruskan untuk proses pengesahan</p> | Belum sesuai | Sesuai | | Konsep SK penolakan / penerbitan permohonan | 120 | Hasil persetujuan konsep SK | Yang melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen permohonan dan memberikan persetujuan konsep SK di DPMPTSP adalah Koordinator Kelompok Substansi PTSP I |
| 6. | <p>Memberikan persetujuan dan pengesahan SK dengan penandatanganan elektronik.</p> <p>a. Apabila konsep SK masih terdapat kesalahan maka dikembalikan untuk diperbaiki</p> <p>b. Apabila konsep SK sudah sesuai maka diteruskan untuk proses pengesahan</p> | | | | Hasil persetujuan konsep SK | 480 | Pengesahan permohonan | Yang berwenang untuk memberikan persetujuan dan pengesahan SK adalah Kepala DPMPTSP |
| 7. | Mencetak permohonan secara mandiri melalui Print From Home (PFH) | | | | Pengesahan permohonan | | Persetujuan Instalasi Proteksi Kebakaran | |

D. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Persetujuan Lingkungan

| | | | |
|---|-----------------------------------|--|---|
|  <p>PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA</p> | NOMOR SOP | 364.4/SOP/2022 | |
| | TANGGAL PEMBUATAN | 20 Juni 2022 | |
| | TANGGAL REVISI | | |
| | TANGGAL PENGESAHAN | 11 Agustus 2022 | |
| | DISAHKAN OLEH | Pj WALIKOTA YOGYAKARTA ttd SUMADI | |
| NAMA SOP | Penerbitan Persetujuan Lingkungan | | |
| DASAR HUKUM | | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas 4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Cara Pengajuan Dokumen Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan 5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 100 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta 6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Dinas Lingkungan Hidup 3. Dinas Perhubungan | |
| KETERKAITAN | | PERALATAN / PERLENGKAPAN | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Izin dan atau Non Izin 2. SOP Penerbitan Rekomendasi Persetujuan Lingkungan 3. SOP Penerbitan Persetujuan Teknis Andalalin | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, dan Scanner 2. Alat tulis kantor 3. Peralatan kantor 4. Ruang front-office, Ruang back-office, Ruang Rapat 5. Telepon/Faksimili 6. Meja Kursi | <ol style="list-style-type: none"> 7. Internet 8. Akun Verifikator Berkas Permohonan Hak 9. Akun Analis Dokumen Perizinan 10. Akun Koordinator Kelompok Substansi PTSP 1 11. Akun Kepala Dinas |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila verifikator berkas permohonan hak tidak melakukan verifikasi secara cermat dan teliti terhadap dokumen yang diajukan oleh pemohon maka : <ol style="list-style-type: none"> a. akan berdampak pada tidak dapat diterbitkan izin dengan alasan dokumen permohonan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau b. akan berdampak pada persetujuan yang telah diterbitkan dapat dicabut. 2. Penerbitan Persetujuan Lingkungan berdasarkan pada rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah Teknis terkait, jika tidak ada rekomendasi teknis maka akan mengakibatkan Persetujuan Lingkungan tidak dapat diterbitkan. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pengajuan permohonan Persetujuan Lingkungan dilakukan melalui perizinanonline.jogjakota.go.id atau jss.jogjakota.go.id. 2. Dokumen persyaratan permohonan Persetujuan Lingkungan. | |

| No. | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|-----|--|---|---------|--------|-----|--|-------------------------|--|--|
| | | Pemohon | DPMPTSP | DISHUB | DLH | Persyaratan /Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Melakukan pendaftaran akun melalui web perizinanonline.jogjakota.go.id atau jss.jogjakota.go.id dan mengajukan permohonan melalui akun pemohon (akun yang telah didaftarkan melalui web tersebut) |  | | | | 1. Akun pemohon 2. Dokumen persyaratan permohonan yang diupload oleh pemohon sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup | 10 menit | Permohonan Persetujuan Lingkungan | |
| 2. | Melakukan verifikasi dokumen permohonan secara administrasi dan selanjutnya diteruskan kepada DLH dan DISHUB untuk melakukan verifikasi dokumen secara administrasi dan teknis. a. Apabila ada kekurangan/kesalahan persyaratan dokumen, melalui DPMPTSP akan mengembalikan dokumen ke pemohon melalui sistem b. Apabila persyaratan dokumen sudah benar dan lengkap, DLH dan DISHUB akan melanjutkan proses penerbitan rekomendasi persetujuan teknis | | | | | | 230 menit | Tanda terima pendaftaran | Tanda terima pendaftaran akan terbit setelah DLH dan DISHUB menyatakan persyaratan pemohon yang diupload telah sesuai. |
| 3. | DLH dan DISHUB secara masing-masing melakukan proses penyusunan persetujuan teknis | | | | | | Maksimal 240 hari kerja | 1. Persetujuan Teknis Andalalin 2. Rekomendasi persetujuan lingkungan | - DISHUB menerbitkan persetujuan teknis Andalalin dan diupload ke sistem. - Peninjauan lapangan /kajian/paparan dan sejenisnya dilakukan oleh PD Teknis terkait apabila diperlukan sebagai syarat penerbitan rekomendasi teknis dengan diketahui oleh DPMPTSP secara sistem. - Apabila diperlukan, DLH dapat mengecek terkait sudah ada atau belum persetujuan teknis Andalalin dari DISHUB. |
| | | | | | | | | | |



| No. | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | |
|-----|--|--------------|---------|--------|-----|--------------------------------------|-----------|--------------------------------------|-----|
| | | Pemohon | DPMPTSP | DISHUB | DLH | Persyaratan /Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | | |
| 4. | DPMPTSP menerima rekomendasi persetujuan lingkungan dari DLH dan mengecek kembali melalui sistem untuk selanjutnya menyusun konsep SK persetujuan lingkungan | | | | | Rekomendasi Persetujuan Lingkungan | | Konsep SK persetujuan lingkungan | |
| 5. | DPMPTSP melalui Koordinator PTSP I melakukan mengecek Kembali konsep SK persetujuan lingkungan dan memberikan persetujuan atas konsep SK persetujuan lingkungan. | Tidak sesuai | | | | Konsep SK persetujuan lingkungan | 240 menit | Konsep SK persetujuan lingkungan | |
| 6. | DPMPTSP melalui Kepala Dinas memberikan persetujuan dan pengesahan SK persetujuan lingkungan dengan penandatanganan elektronik. | | | | | Konsep SK persetujuan lingkungan | 120 menit | Pengesahan SK Persetujuan Lingkungan | |
| 7. | Mencetak permohonan secara mandiri melalui Print From Home (PFH) | | Sesuai | | | Pengesahan SK Persetujuan Lingkungan | 230 menit | SK Persetujuan Lingkungan | |

Keterangan tambahan :

Keterangan mengenai Rincian Prosedur dan Waktu dari Tiap Jenis Dokumen Lingkungan Hidup yang diterbitkan oleh Dinas Lingkungan Hidup Kota Yogyakarta

| No | Jenis Dokumen Lingkungan Hidup | Rincian Prosedur dan Waktu | Keterangan |
|-----------|---------------------------------------|---|-------------------|
| 1. | AMDAL kategori A | <p>1. Pemeriksaan Kerangka Acuan (KA) : paling lama 10 hari sejak KA dinyatakan lengkap</p> <p>2. Penyusunan Andal dan RKL-RPL oleh pelaku usaha : paling lama 180 hari sejak Berita Acara Kesepakatan KA sampai dengan Andal dan RKL-RPL dinyatakan lengkap secara administrasi</p> <p>3. Penilaian Andal dan RKL-RPL, perbaikan Andal dan RKL-RPL oleh pelaku usaha dan penerbitan rekomendasi hasil penilaian akhir : paling lama 50 hari sejak Andal dan RKL-RPL dinyatakan lengkap administrasi.</p> <p>Total Waktu : 240 hari</p> | 240 hari |
| 2. | AMDAL kategori B | <p>1. Pemeriksaan Kerangka Acuan (KA) : paling lama 10 hari sejak KA dinyatakan lengkap</p> <p>2. Penyusunan Andal dan RKL-RPL oleh pelaku usaha : paling lama 120 hari sejak Berita Acara Kesepakatan KA sampai dengan Andal dan RKL-RPL dinyatakan lengkap secara administrasi</p> <p>3. Penilaian Andal dan RKL-RPL, perbaikan Andal dan RKL-RPL oleh pelaku usaha dan penerbitan rekomendasi hasil penilaian akhir : paling lama 50 hari sejak Andal dan RKL-RPL dinyatakan lengkap secara administrasi</p> <p>Total Waktu : 180 hari</p> | 180 hari |

| No | Jenis Dokumen Lingkungan Hidup | Rincian Prosedur dan Waktu | Keterangan |
|----|---|---|--|
| 3. | AMDAL kategori C | 1. Pemeriksaan Kerangka Acuan (KA) : paling lama 10 hari sejak KA dinyatakan lengkap 2. Penyusunan Andal dan RKL-RPL oleh pelaku usaha : paling lama 60 hari sejak Berita Acara Kesepakatan KA sampai dengan Andal dan RKL-RPL dinyatakan lengkap secara administrasi 3. Penilaian Andal dan RKL-RPL, perbaikan Andal dan RKL-RPL oleh pelaku usaha dan penerbitan rekomendasi hasil penilaian akhir : paling lama 50 hari sejak Andal dan RKL-RPL dinyatakan lengkap secara administrasi Total Waktu : 120 hari | 120 hari |
| 4. | UKL-UPL | Paling lama 10 hari sejak UKL-UPL diterima DLH dan dinyatakan lengkap secara administrasi | |
| 5. | Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) | Paling lama 50 hari sejak DELH diterima DLH dan dinyatakan telah memenuhi ketentuan | |
| 6. | Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH) | Paling lama 10 hari sejak DPLH diterima DLH dan dinyatakan telah memenuhi ketentuan | |
| 7. | Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) | Pemberian tanda bukti penerimaan SPPL paling lama 4 hari sejak diajukan permohonan penerimaan SPPL dan dinyatakan lengkap dan benar oleh DLH | 1. SPPL yang dilakukan oleh instansi pemerintah; dan/atau 2. Jika penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan memerlukan pengelolaan dan pemantauan dampak lingkungan hidup |

Keterangan mengenai proses pelayanan Persetujuan Teknis Analisis Dampak Lalulintas (Andalalin) yang diterbitkan oleh Dinas Perhubungan Kota Yogyakarta

| No | Jenis Dokumen | Waktu |
|-----------|---|--------------|
| 1. | Persetujuan Teknis Andalalin | 180 hari |
| 2. | Persetujuan Teknis Rekomendasi Teknis Andalalin | 120 hari |
| 3. | Persetujuan Teknis Standar Teknis Andalalin | 60 hari |
| 4. | Surat Keterangan Tanpa Dokumen Analisis Dampak Lalulintas | 30 hari |

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI