



LAPORAN AKHIR

**REVIEW PERATURAN WALI KOTA
NOMOR 51 TAHUN 2023 TENTANG
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

2025

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan Evaluasi Pelaksanaan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan ini dapat diselesaikan dengan baik.

Penyusunan laporan evaluasi ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai implementasi Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2023 yang mengatur penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non-perizinan di Kota Yogyakarta. Evaluasi ini menjadi penting karena peraturan tersebut merupakan instrumen hukum yang berperan strategis dalam mendukung reformasi pelayanan publik, mendorong integrasi sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), serta menyesuaikan tata kelola daerah dengan kebijakan nasional berbasis *Online Single Submission (OSS)*.

Melalui laporan ini, kami berupaya mengidentifikasi berbagai capaian, kendala, dan kesenjangan antara kebijakan dan praktik di lapangan. Hasil evaluasi juga diharapkan dapat memberikan rekomendasi yang aplikatif bagi peningkatan kualitas pelayanan publik, penguatan tata kelola perizinan, serta perbaikan prosedur administratif yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel di masa mendatang.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan laporan ini, baik melalui penyediaan data, masukan, maupun dukungan teknis. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, tidak hanya bagi Pemerintah Kota Yogyakarta sebagai pembuat kebijakan, tetapi juga bagi masyarakat dan pelaku usaha yang menjadi penerima layanan.

Yogyakarta, Oktober 2025

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Identifikasi Masalah	2
C. Maksud, Tujuan Dan Manfaat	3
D. Referensi Hukum	3
E. Metode Kajian	4
1. Pendekatan Penelitian	4
2. Teknik Pengumpulan Data.....	6
3. Analisis Data.....	7
BAB II EVALUASI PELAKSANAAN JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG DIDELEGASIKAN DALAM PERATURAN WALI KOTA NOMOR 51 TAHUN 2023 TENTANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	8
A. Temuan Utama Evaluasi.....	9
B. Perubahan Pendelegasian Perizinan dan Non Perizinan.....	12
1. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.....	12
2. Dinas Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Pemukiman	12
3. Dinas Kebudayaan	13
4. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	14
5. Dinas Perdagangan	15
6. Dinas Perhubungan.....	16
7. Dinas Pertanahan dan Tata Ruang	17
8. Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi.....	18
9. Dinas Lingkungan Hidup.....	19
10. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.....	23
11. Dinas Pertanian dan Pangan	23
12. Dinas Kesehatan	26
13. Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian.....	28
14. Dinas Pariwisata	28
15. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Kematren....	29
C. Usulan Perubahan Peryaratan Teknis Perizinan dan Non Perizinan	30

1.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.....	30
2.	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Pemukiman.....	31
3.	Dinas Kebudayaan	32
4.	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	33
5.	Dinas Perdagangan	35
6.	Dinas Perhubungan.....	37
7.	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang	42
8.	Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi.....	46
9.	Dinas Lingkungan Hidup.....	48
10.	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.....	58
11.	Dinas Pertanian dan Pangan	60
12.	Dinas Kesehatan	68
13.	Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian.....	72
14.	Dinas Pariwisata	73
15.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Kematren....	74
BAB III PERUBAHAN MUATAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN		78
A.	Konsep Perizinan dan Non Perizinan.....	78
B.	Implikasi Perizinan Terpadu Satu Pintu Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 terhadap Sistem Perizinan di Kota Yogyakarta	79
C.	Implikasi Proses Iklim Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non-Perizinan	84
D.	Evaluasi Konsep dan Ruang Lingkup Pelimpahan Kewenangan Pada Lingkup OPD	88
E.	Penguatan Alur Pelimpahan Kewenangan dalam sistem Perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.....	97
BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI		109
A.	Kesimpulan.....	109
B.	Rekomendasi.....	110
DAFTAR PUSTAKA.....		113
LAMPIRAN		Error! Bookmark not defined.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 hadir sebagai upaya Pemerintah Kota Yogyakarta dalam memperkuat tata kelola perizinan dan non-perizinan secara terintegrasi melalui sistem elektronik. Kehadiran regulasi ini merupakan bentuk adaptasi terhadap tuntutan pelayanan publik yang semakin menekankan aspek kecepatan, ketepatan, transparansi, dan akuntabilitas. Dengan adanya sistem yang terintegrasi, diharapkan proses pelayanan perizinan dapat lebih sederhana, efisien, serta mengurangi potensi terjadinya praktik maladministrasi.

Namun demikian, dalam praktik implementasinya masih ditemukan kendala, khususnya terkait dengan beberapa jenis perizinan yang belum sepenuhnya masuk dalam sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). Kondisi ini berimplikasi pada keterlambatan penerbitan izin, inkonsistensi antar layanan, serta menurunkan kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan publik. Hal ini menunjukkan adanya kesenjangan antara regulasi yang sudah ditetapkan dengan pelaksanaan di lapangan, sehingga memerlukan langkah evaluatif yang komprehensif.

Evaluasi pelaksanaan Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2023 menjadi penting karena dapat memetakan sejauh mana regulasi tersebut mampu diimplementasikan sesuai dengan tujuan awalnya. Melalui evaluasi, pemerintah dapat mengidentifikasi perizinan apa saja yang belum terintegrasi, hambatan teknis maupun administratif yang dihadapi, serta menilai efektivitas sistem yang sudah berjalan. Dengan demikian, hasil evaluasi dapat menjadi dasar dalam penyusunan kebijakan lanjutan yang lebih implementatif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat maupun dunia usaha.

Selain itu, pelaksanaan evaluasi juga berfungsi sebagai instrumen pengawasan terhadap efektivitas regulasi daerah. Regulasi yang baik tidak hanya diukur dari substansi aturan yang disusun, tetapi juga dari sejauh mana aturan tersebut dapat dioperasionalkan oleh perangkat daerah. Evaluasi akan membantu memastikan bahwa sistem perizinan di Kota Yogyakarta berjalan sejalan dengan kebijakan nasional, seperti amanat Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014

tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, serta regulasi teknis lainnya yang mengatur peran Dinas Penanaman Modal dan PTSP.

Dari sisi pembangunan daerah, perizinan yang cepat, mudah, dan terintegrasi akan meningkatkan daya tarik investasi. Kota Yogyakarta sebagai salah satu pusat pertumbuhan ekonomi di Daerah Istimewa Yogyakarta memerlukan sistem layanan yang dapat menjamin kepastian hukum sekaligus mendorong iklim usaha yang kondusif. Apabila sistem perizinan tidak berjalan optimal, hal ini berpotensi menghambat aliran investasi, menurunkan daya saing daerah, serta mengurangi peluang penciptaan lapangan kerja baru.

Lebih lanjut, integrasi perizinan dalam PTSP bukan hanya soal teknis administratif, melainkan juga menyangkut komitmen pemerintah dalam mewujudkan prinsip pelayanan prima. Prinsip tersebut mencakup transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas publik. Evaluasi pelaksanaan Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2023 akan memastikan bahwa prinsip-prinsip tersebut benar-benar terimplementasi, sehingga kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah kota dapat meningkat.

Dengan demikian, kegiatan evaluasi ini tidak hanya menjadi kebutuhan administratif semata, tetapi juga merupakan langkah strategis dalam memperkuat tata kelola pemerintahan daerah. Hasil evaluasi diharapkan mampu memberikan rekomendasi yang konkret dan aplikatif, baik untuk perbaikan sistem PTSP, penyusunan regulasi turunan, maupun sebagai landasan penyusunan Peraturan Wali Kota terbaru yang lebih sesuai dengan perkembangan regulasi nasional dan kebutuhan pelayanan publik. Dengan adanya regulasi baru yang responsif, Pemerintah Kota Yogyakarta dapat memastikan bahwa seluruh layanan perizinan dan non-perizinan berjalan secara terintegrasi, transparan, serta mendukung iklim investasi yang kondusif dan kepuasan masyarakat yang lebih tinggi.

B. Identifikasi Masalah

1. Bagaimana efektivitas pelaksanaan Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non-perizinan?
2. Apakah kendala teknis dan administratif pelaksanaan Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non-perizinan?

3. Apa rekomendasi kebijakan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non-perizinan?

C. Maksud, Tujuan Dan Manfaat

Maksud dari kegiatan ini adalah untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan, khususnya pada aspek integrasi sistem layanan perizinan dan non-perizinan ke dalam PTSP . Sedangkan tujuan dari kegiatan kajian ini adalah:

1. Menilai tingkat keterlaksanaan integrasi sistem perizinan ke PTSP.
2. Mengidentifikasi jenis-jenis perizinan/non-perizinan yang belum terintegrasi.
3. Memetakan kendala teknis dan administratif yang dihadapi perangkat daerah.
4. Memberikan rekomendasi strategis untuk peningkatan sistem integrasi.

Adapun manfaat yang didapatkan dalam penyusunan kajian ini adalah :

1. Manfaat Praktis

Memberikan masukan kepada Pemerintah Kota Yogyakarta, khususnya DPMPTSP, untuk memperbaiki sistem layanan perizinan dan non-perizinan. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang efisien, transparan, dan akuntabel.

2. Manfaat Akademis

Menjadi referensi dalam pengembangan studi kebijakan daerah, khususnya dalam bidang perizinan berusaha dan pelayanan publik. Memberikan kontribusi pada literatur evaluasi kebijakan daerah.

D. Referensi Hukum

Adapun referensi hukum yang didapatkan dalam penyusunan kajian ini adalah :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2024 tentang Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 97 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; dan

5. Peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan.

E. Metode Kajian

1. Pendekatan Penelitian

Evaluasi terhadap Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan dilakukan dengan menggunakan pendekatan evaluasi kebijakan (policy evaluation). Pendekatan ini digunakan untuk menilai sejauh mana peraturan tersebut masih relevan, selaras dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, serta mampu menjawab dinamika dan kebutuhan faktual di lapangan.

Metode evaluasi kebijakan dalam konteks ini diarahkan untuk mengidentifikasi ketidaksesuaian antara syarat dan prosedur perizinan/non perizinan dalam Peraturan Wali Kota dengan regulasi pusat (seperti Undang-Undang Cipta Kerja, PP No. 5 Tahun 2021, atau sistem OSS berbasis risiko), serta menilai tingkat kemutakhiran dan responsivitas Peraturan Wali Kota terhadap perubahan kebijakan nasional maupun perkembangan praktik di lapangan.

Evaluasi ini menggunakan dua pendekatan utama, yaitu:

a. Pendekatan Deskriptif-Kualitatif

Pendekatan ini digunakan untuk menggambarkan dan menganalisis isi kebijakan secara naratif, meliputi struktur pasal, alur pelayanan, serta syarat administratif dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023. Data diperoleh dari studi dokumen terhadap peraturan tersebut, wawancara dengan petugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP), serta masukan atau pengaduan dari masyarakat yang pernah berinteraksi langsung dengan sistem layanan perizinan dan non perizinan. Pendekatan Deskriptif-Kualitatif, yang digunakan untuk mendeskripsikan isi dan pelaksanaan kebijakan secara sistematis. yang digunakan untuk mendeskripsikan isi dan pelaksanaan kebijakan secara sistematis. Melalui kajian ini, dilakukan analisis terhadap struktur pasal, alur pelayanan, serta syarat administrasi dalam Peraturan Wali Kota, dengan membandingkannya terhadap implementasi faktual yang terjadi di instansi pelaksana maupun pengalaman pengguna layanan.

b. Pendekatan Normatif-Komparatif

Pendekatan ini digunakan untuk membandingkan substansi dalam Peraturan Wali Kota dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi di tingkat nasional, seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, dan sistem OSS-RBA. Fokusnya adalah pada kesesuaian norma antar tingkatan regulasi, untuk memastikan bahwa isi Peraturan Wali Kota tidak bertentangan, tumpang tindih, atau ketinggalan dibanding ketentuan yang berlaku secara nasional. Pendekatan ini penting untuk menilai konsistensi hukum dan menghindari potensi disharmonisasi regulasi antara kebijakan daerah dengan kebijakan nasional.

Data diperoleh melalui studi dokumen terhadap peraturan terkait serta pengumpulan data empiris melalui wawancara terbatas, observasi proses layanan, atau pengaduan masyarakat/pelaku usaha. Analisis dilakukan secara tematik dengan mengidentifikasi aspek-aspek kebijakan yang dinilai perlu disesuaikan, disempurnakan, atau direkomendasikan untuk direvisi.

Dengan metode ini, diharapkan hasil evaluasi dapat memberikan dasar pertimbangan yang kuat bagi Pemerintah Kota Yogyakarta dalam penyesuaian kebijakan dan perbaikan tata kelola pelayanan perizinan dan non perizinan ke depan.

Tahapan	Penjelasan
1. Identifikasi Masalah	Menemukan pasal, klausul, atau syarat dokumen yang tidak sesuai dengan ketentuan pusat atau kondisi mutakhir.
2. Telaah Dokumen Hukum	Menganalisis substansi Peraturan Wali Kota dan membandingkannya dengan regulasi pusat (UU, PP, Permen, OSS, dsb).
3. Pengumpulan Data Lapangan	Melalui wawancara, FGD, atau survei kepada pelaksana (DPMPTSP) dan pengguna layanan (masyarakat atau pelaku usaha).
4. Analisis Kesesuaian dan Relevansi	Mengevaluasi apakah substansi Peraturan Wali Kota masih relevan, sesuai, dan dapat diimplementasikan.

Tahapan	Penjelasan
5.Penyusunan Rekomendasi	Memberikan saran revisi, penyesuaian, atau perbaikan regulasi dan prosedur layanan.

2. Teknik Pengumpulan Data

Dalam rangka memperoleh data dan informasi yang akurat untuk mendukung proses evaluasi terhadap Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023, digunakan beberapa teknik pengumpulan data yang bersifat kualitatif dan relevan dengan pendekatan evaluatif yang diterapkan. Teknik-teknik ini meliputi studi dokumen, wawancara atau konsultasi, dan observasi lapangan.

- a. Studi dokumen dilakukan untuk menelaah isi dan struktur Peraturan Wali Kota No. 51 Tahun 2023 secara menyeluruh, serta dokumen peraturan lain yang menjadi acuan, seperti regulasi pusat (UU, PP, Permen), pedoman teknis OSS-RBA, dan dokumen administratif internal DPMPTSP. Studi ini bertujuan untuk mengidentifikasi substansi kebijakan, memetakan prosedur layanan, serta menilai kesesuaian isi kebijakan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
- b. Wawancara dan konsultasi dilakukan secara terbatas dengan pihak-pihak yang terlibat langsung dalam pelaksanaan kebijakan, seperti pejabat atau staf pelaksana di DPMPTSP Kota Yogyakarta. Teknik ini bertujuan untuk menggali informasi mendalam terkait pelaksanaan teknis, hambatan administratif, persepsi pelaksana, serta interpretasi kebijakan yang mungkin berbeda dari ketentuan tertulis.
- c. Observasi lapangan dilakukan untuk melihat langsung proses pelayanan perizinan dan non perizinan yang berlangsung di unit pelayanan terkait. Melalui teknik ini, dievaluasi kesesuaian antara prosedur normatif dalam Peraturan Wali Kota dengan praktik aktual di lapangan, serta dinamika interaksi antara petugas dan pemohon layanan. Hasil observasi juga memberikan gambaran kontekstual atas efektivitas pelaksanaan kebijakan.

Dengan kombinasi ketiga teknik ini, diharapkan hasil evaluasi yang diperoleh dapat mencerminkan kondisi substansial dan implementatif secara utuh, serta menjadi dasar yang kuat dalam penyusunan rekomendasi kebijakan.

3. Analisis Data

Analisis kesesuaian regulasi (*regulatory conformity analysis*) digunakan sebagai pendekatan untuk menilai sejauh mana substansi yang tertuang dalam Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 telah selaras dengan peraturan perundang-undangan yang memiliki hierarki lebih tinggi. Dalam konteks ini, kebijakan daerah dibandingkan secara sistematis dengan ketentuan nasional, seperti Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, serta Peraturan Menteri Investasi/BKPM dan pedoman teknis terkait *Online Single Submission – Risk Based Approach* (OSS-RBA).

Tujuan dari analisis ini adalah untuk mengidentifikasi dan mencegah terjadinya disharmonisasi norma hukum, tumpang tindih kewenangan, atau ketidaktepatan substansi kebijakan yang dapat menimbulkan hambatan administratif maupun hukum dalam implementasi pelayanan publik. Dengan pendekatan ini, diharapkan Peraturan Walikota dapat terus disesuaikan dengan dinamika regulasi nasional, sehingga tetap relevan, legal secara normatif, dan responsif terhadap kebutuhan pelayanan masyarakat dan pelaku usaha

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG DIDELEGASIKAN DALAM PERATURAN WALI KOTA NOMOR 51 TAHUN 2023 TENTANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Perubahan muatan perizinan dan non-perizinan dalam rangka penyesuaian Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 terhadap amanat regulasi pusat yang terus berkembang (sinkronisasi NSPK, penyeragaman terminologi, serta integrasi layanan berbasis elektronik). Landasan dan pendekatan perubahan ditopang oleh inventarisasi jenis perizinan/non-perizinan, pemetaan layanan yang sudah/ belum terintegrasi dalam PTSP, identifikasi hambatan teknis-administratif serta celah pengaturan, studi dokumen, dan wawancara dengan perangkat daerah teknis serta DPMPTSP. Rujukan normatif yang digunakan tetap mengacu pada tata aturan berjenjang (antara lain penyelenggaraan PTSP, kedudukan DPMPTSP, dan pengaturan perizinan berusaha di daerah) sehingga hasil penyesuaian muatan selaras dengan kerangka hukum nasional maupun daerah.

Secara operasional, perubahan muatan diarahkan untuk: (i) merapikan nomenklatur dan klasifikasi perizinan/non-perizinan agar konsisten dengan kebijakan pusat; (ii) menyederhanakan dan menyeragamkan daftar persyaratan, alur, serta standar waktu layanan; (iii) memastikan integrasi penuh ke dalam ekosistem layanan elektronik (termasuk penguatan data, monitoring, dan pengawasan oleh PD teknis); serta (iv) menyiapkan ketentuan transisi, dukungan SOP, dan strategi sosialisasi/peningkatan kapasitas. Dengan demikian, Bab ini menjadi pengantar atas latar belakang, landasan normatif, ruang lingkup perubahan, serta implikasi peningkatan kualitas pelayanan publik yang akan diuraikan lebih rinci pada sub-bab berikutnya.

A. Temuan Utama Evaluasi

1. Dinas Kebudayaan

Jenis Perizinan/Non perizinan	Didelegasikan / Tidak Didelegasikan	Dasar Ketentuan
Rekomendasi bentuk / gaya arsitektur bangunan	Tidak Didelegasikan	Dasar alasan tidak didelegasikan karena ada peraturan PERGUB DIY No. 2 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Warisan Dunia Sumbu Filosofi Yogyakarta

2. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Jenis Perizinan/Non perizinan	Didelegasikan / Tidak Didelegasikan	Dasar Ketentuan
Simulasi kebakaran	Didelegasikan	Usulan baru
Peningkatan Kapasitas SDM (Penyuluhan, Pelatihan & Bimtek)	Didelegasikan	Usulan baru
Edukasi Proteksi Kebakaran bagi Siswa KB/PAUD/TK dan SD	Didelegasikan	Usulan baru

3. Dinas Perhubungan

Jenis Perizinan/Non perizinan	Didelegasikan / Tidak Didelegasikan	Dasar Ketentuan
Operasional kendaraan tidak bermotor	Tidak Didelegasikan	Pengecekan fisik dilakukan oleh petugas Dinas Perhubungan secara langsung di Kantor Dinas Perhubungan, sehingga lebih efektif jika tidak di delegasikan. Dengan demikian proses penerbitan izin lebih efektif, tanda operasional kendaraan bermotor dapat keluar saat itu juga

4. Dinas Pertanahan dan Tata Ruang

Jenis Perizinan/Non perizinan	Didelegasikan / Tidak Didelegasikan	Dasar Ketentuan
Izin penyelenggaraan reklame berjalan	Didelegasikan	Dihapus (Kewenangan pindah ke DPMPTSP)
Izin penyelenggaraan reklame insidental	Didelegasikan	Dihapus (Kewenangan pindah ke DPMPTSP)

5. Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Jenis Perizinan/Non perizinan	Didelegasikan / Tidak Didelegasikan	Dasar Ketentuan
Persetujuan operasinal Lembaga pelatihan kerja pemerintah	Didelegasikan	
Izin pengumpulan uang atau barang	Didelegasikan	Ada perubahan syarat teknis menyesuaikan Permensos 8/2024
Tanda daftar Lembaga kesejahteraan sosial	Didelegasikan	Ada perubahan syarat teknis menyesuaikan Permensos 05/2024
Persetujuan operasinal Lembaga pelatihan kerja perusahaan	Didelegasikan	Usulan baru menyesuaikan dengan Permenaker 6/2024. Namun belum akan dilaksanakan dalam skema perizinan melalui sistem

6. Dinas Lingkungan Hidup

Jenis Perizinan/Non perizinan	Didelegasikan / Tidak Didelegasikan	Dasar Ketentuan
Persetujuan armada angkutan sampah	Didelegasikan (diusulkan dihapus)	Selama ini tidak pernah ada yang mengajukan permohonan dan secara teknis pengecekan kendaraan bukan menjadi kewenangan DLH

7. Dinas Pertanian dan Pangan

Jenis Perizinan/Non perizinan	Didelegasikan / Tidak Didelegasikan	Dasar Ketentuan
Izin dokter hewan praktik mandiri	Didelegasikan	Dihapus, mengacu : Peraturan Menteri Pertanian (Permentan) Nomor 15 Tahun 2021 mengatur Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.
Surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis	Tidak didelegasikan	Disesuaikan menjadi 3, yakni : a. Surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis untuk ambulatori b. Surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis untuk klinik hewan c. Surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis untuk rumah sakit hewan Mengacu pada Peraturan Menteri Pertanian (Permentan) Nomor 15 Tahun 2021 mengatur Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.
Surat keterangan pemenuhan tempat praktik dokter hewan mandiri	Tidak didelegasikan	Mengacu pada Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner
Rekomendasi instalasi karantina tumbuhan	Tidak didelegasikan	Penyesuaian kebutuhan perizinan dan non perizinan

Rekomendasi instalasi karantina hewan	Tidak didelegasikan	Penyesuaian kebutuhan perizinan dan non perizinan
Rekomendasi Kelayakan Pengolahan perikanan	Tidak didelegasikan	Penyesuaian kebutuhan perizinan dan non perizinan

B. Perubahan Pendelegasian Perizinan dan Non Perizinan

1. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

No	Peraturan Wali Kota 51 Tahun 2023		Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	
1	Surat keterangan penelitian	Didelegasikan	Surat keterangan penelitian	Didelegasikan	
2	Izin kuliah kerja nyata	Didelegasikan	Izin kuliah kerja nyata	Didelegasikan	

2. Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Pemukiman

No	Peraturan Wali Kota 51 Tahun 2023		Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	
1	Izin pembuatan jalan masuk (in gang)	Didelegasikan	Izin pembuatan jalan masuk (in gang)	Didelegasikan	
2	Persetujuan pengelolaan tempat pemakaman bukan umum	Didelegasikan	Persetujuan pengelolaan tempat pemakaman bukan umum	Didelegasikan	
3	Persetujuan pemakaman untuk pengelolaan krematorium milik swasta	Didelegasikan	Persetujuan pemakaman untuk pengelolaan krematorium milik swasta	Didelegasikan	
4	Izin penyimpanan abu jenazah milik swasta	Didelegasikan	Izin penyimpanan abu jenazah milik swasta	Didelegasikan	
5	Izin penyambungan saluran air hujan	Didelegasikan	Izin penyambungan saluran air hujan	Didelegasikan	
6	Izin saluran air limbah	Didelegasikan	Izin saluran air limbah	Didelegasikan	
7	-	-	Pengesahan Siteplan (PBG Khusus perumahan)	Belum didelegasikan	Perizinan baru

8	-	-	Sempadan Parit	Belum didelegasikan	Perizinan baru
---	---	---	----------------	---------------------	----------------

3. Dinas Kebudayaan

No	Peraturan Wali Kota 51 Tahun 2023		Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	
1	Pengelolaan tempat khusus parkir pemerintah kawasan Malioboro 2	Didelegasikan	Pengelolaan tempat khusus parkir pemerintah kawasan Malioboro 2	Didelegasikan	
2	Rekomendasi bentuk / gaya arsitektur bangunan	Tidak Didelegasikan	Rekomendasi bentuk / gaya arsitektur bangunan	Tidak Didelegasikan	Dasar alasan dari Pergub tentang Pembagian Kewenangan pada Kawasan Cagar Budaya Contoh : Pembangunan Gedung Pemerintahan 1. Kendala interpretasi Pemohon terhadap hal yang disyaratkan 2. Miss informasi kewenangan Pemerintah Kota dan Pemprov terkait pengurusan. KCB Kraton kewenangan ada di Pemprov, selain itu kewenangan Pemerintah Kota

4. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

No	Peraturan Wali Kota 51 Tahun 2023		Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	
1	Uji kelayakan proteksi kebakaran	Didelegasikan	Uji kelayakan proteksi kebakaran	Didelegasikan	Format output surat keterangan perlu dilakukan format ulang disesuaikan untuk mudah dibaca dan di cetak supaya tidak terpisah antara badan surat dan tanda tangan
2	Persetujuan instalasi proteksi kebakaran	Didelegasikan	Persetujuan instalasi proteksi kebakaran	Didelegasikan	Format output surat keterangan perlu dilakukan format ulang disesuaikan untuk mudah dibaca dan di cetak supaya tidak terpisah antara badan surat dan tanda tangan
3	Manajemen keselamatan kebakaran Gedung	Didelegasikan	Manajemen keselamatan kebakaran Gedung	Didelegasikan	Surat pengesahan manajemen keselamatan kebakaran gedung belum berjalan online, diperlukan intergrasi ke dalam sistem
4	-	-	Simulasi kebakaran	Didelegasikan	Usulan baru. Perizinan sudah berjalan, hanya belum masuk ke dalam Peraturan Wali Kota
5	-	-	Peningkatan Kapasitas SDM (Penyuluhan, Pelatihan & Bimtek)	Didelegasikan	Usulan baru. Perizinan sudah berjalan, hanya belum masuk ke dalam Peraturan Wali Kota

6	-	-	Edukasi Proteksi Kebakaran bagi Siswa KB/PAUD/TK dan SD	Didelegasikan	Usulan baru
---	---	---	---	---------------	-------------

5. Dinas Perdagangan

No	Peraturan Wali Kota 51 Tahun 2023		Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	
1	Persetujuan penjualan langsung minuman beralkohol golongan B dan golongan C	Didelegasikan	Persetujuan penjualan langsung minuman beralkohol golongan B dan golongan C	Didelegasikan	
2	Persetujuan operasional toko swalayan	Didelegasikan	Persetujuan operasional toko swalayan	Didelegasikan	
3	Persetujuan kajian hasil Analisa kondisi sosial ekonomi Masyarakat	Didelegasikan	Persetujuan kajian hasil Analisa kondisi sosial ekonomi Masyarakat	Didelegasikan	
4	Izin juru parkir kawasan pasar	Didelegasikan	Izin juru parkir kawasan pasar	Didelegasikan	
5	Pengelolaan tempat khusus parkir pemerintah kawasan pasar	Didelegasikan	Pengelolaan tempat khusus parkir pemerintah kawasan pasar	Didelegasikan	
6			Promosi produk insidental di kawasan pasar	Didelegasikan	Usulan Non Perizinan
7			Pemanfaatan lahan kawasan pasar	Didelegasikan	Usulan Non Perizinan

6. Dinas Perhubungan

No	Peraturan Wali Kota 51 Tahun 2023		Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	
1	Izin juru parkir	Didelegasikan	Izin juru parkir	Didelegasikan	
2	Dispensasi jalan	Didelegasikan	Dispensasi jalan	Tidak Didelegasikan	
3	Operasional kendaraan tidak bermotor	Didelegasikan	Operasional kendaraan tidak bermotor	Tidak Didelegasikan	Pengecekan dilakukan oleh petugas Dishub secara langsung, sehingga tidak dapat didelegasikan
4	Persetujuan pengelolaan tempat khusus parkir swasta	Didelegasikan	Persetujuan pengelolaan tempat khusus parkir swasta	Didelegasikan	
5	Persetujuan pengelolaan tempat khusus parkir pemerintah	Didelegasikan	Persetujuan pengelolaan tempat khusus parkir pemerintah	Didelegasikan	
6	Izin insidentil	Didelegasikan	Izin insidentil	Didelegasikan	
7	Persetujuan peremajaan kendaraan bermotor untuk angkutan umum	Didelegasikan	Persetujuan peremajaan kendaraan bermotor untuk angkutan umum	Didelegasikan	
8	Persetujaun teknis analisis dampak lalu lintas	Tidak Didelegasikan	Persetujaun teknis analisis dampak lalu lintas	Tidak Didelegasikan	
9	Rekomendasi penggunaan kendaraan bermotor untuk angkutan umum	Tidak Didelegasikan	Rekomendasi penggunaan kendaraan bermotor untuk angkutan umum	Tidak Didelegasikan	
10	Surat keterangan perubahan fungsi dari kendaraan bermotor angkutan umum menjadi	Tidak Didelegasikan	Surat keterangan perubahan fungsi dari kendaraan bermotor angkutan umum menjadi	Tidak Didelegasikan	

	kendaraan bermotor perorangan		kendaraan bermotor perorangan		
11	Surat keterangan muatan barang	Tidak Didelegasikan	Surat keterangan muatan barang	Tidak Didelegasikan	

7. Dinas Pertanahan dan Tata Ruang

Syarat di Peraturan Wali Kota reklame, Peraturan Wali Kota menara telekomunikasi. Syarat lain ada di SOP Dinas

No	Peraturan Wali Kota 51 Tahun 2023		Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	
1	Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang bangunan Gedung	Didelegasikan	Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang bangunan Gedung	Didelegasikan	
2	Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang reklame	Didelegasikan	Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang reklame	Didelegasikan	
3	Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang infrastruktur pasif telekomunikasi	Didelegasikan	Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang infrastruktur pasif telekomunikasi	Didelegasikan	
4	Izin perubahan penggunaan tanah	Didelegasikan	Izin perubahan penggunaan tanah	Didelegasikan	
5	Rekomendasi pemanfaatan tanag negara	Didelegasikan	Rekomendasi pemanfaatan tanag negara	Didelegasikan	

6	Izin penyelenggaraan reklame dengan ukuran \leq 8m ²	Didelegasikan	Izin penyelenggaraan reklame dengan ukuran \leq 8m ²	Didelegasikan	
7	Izin penyelenggaraan reklame dengan ukuran \geq 8m ²	Didelegasikan	Izin penyelenggaraan reklame dengan ukuran \geq 8m ²	Didelegasikan	
8	Izin penyelenggaraan reklame lukisan dinding	Didelegasikan	Izin penyelenggaraan reklame lukisan dinding	Didelegasikan	
9	Izin penyelenggaraan reklame berjalan	Didelegasikan	Izin penyelenggaraan reklame berjalan	Didelegasikan	Dihapus, kewenangan di DPMPTSP
10	Izin penyelenggaraan reklame insidental	Didelegasikan	Izin penyelenggaraan reklame insidental	Didelegasikan	Dihapus, kewenangan di DPMPTSP
11	Informasi kesesuaian tata ruang	Tidak Didelegasikan	Informasi kesesuaian tata ruang	Tidak Didelegasikan	
12	Informasi kesesuaian tata ruang untuk kekancingan	Tidak Didelegasikan	Informasi kesesuaian tata ruang untuk kekancingan	Tidak Didelegasikan	
13	Rekomendasi pemanfaatan tanah kasultanan dan tanah kadipaten	Tidak Didelegasikan	Rekomendasi pemanfaatan tanah kasultanan dan tanah kadipaten	Tidak Didelegasikan	

8. Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi

No	Peraturan Wali Kota 51 Tahun 2023		Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	
1	Persetujuan operasinal Lembaga pelatihan kerja pemerintah	Didelegasikan	Persetujuan operasinal Lembaga pelatihan kerja pemerintah	Didelegasikan	
2	Izin pengumpulan uang atau barang	Didelegasikan	Izin pengumpulan uang atau barang	Didelegasikan	

3	Tanda daftar Lembaga kesejahteraan sosial	Didelegasikan	Tanda daftar Lembaga kesejahteraan sosial	Didelegasikan	
4			Persetujuan operasinal Lembaga pelatihan kerja perusahaan	Didelegasikan	Usulan Baru

9. Dinas Lingkungan Hidup

No	Peraturan Wali Kota 51 Tahun 2023		Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	
1	Pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup untuk kegiatan wajib UKL-UPL	Didelegasikan	Pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup untuk kegiatan wajib UKL-UPL	Didelegasikan	
2	Persetujuan dokumen pengelolaan lingkungan hidup	Didelegasikan	Persetujuan dokumen pengelolaan lingkungan hidup	Didelegasikan	
3	Keputusan kelayakan lingkungan hidup untuk kegiatan wajib Amdal	Didelegasikan	Keputusan kelayakan lingkungan hidup untuk kegiatan wajib Amdal	Didelegasikan	
4	Persetujuan dokumen evaluasi lingkungan hidup	Didelegasikan	Persetujuan dokumen evaluasi lingkungan hidup	Didelegasikan	
5	Izin penebangan pohon dan pemindahan taman	Didelegasikan	Izin penebangan pohon dan pemindahan taman	Didelegasikan	
6	-	-	Izin pemanfaatan RTHP	Tidak Didelegasikan	Diperlukan konfrimasi ulang ke bidang RTHP, biasanya merupakan izin berdagang ketika ada

					event di kawasan RTHP Sudah ada Draft Peraturan Wali Kota, bisa dijadikan acuan
7	Persetujuan armada angkutan sampah	Didelegasikan	-	-	Bukan kewenangan DLH. Dicari alasan kenapa bisa muncul perizinan ini di Peraturan Wali Kota 51
8	Persetujuan usaha pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga/sampah domestik	Didelegasikan	Persetujuan usaha pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga/sampah domestik	Didelegasikan	
9	Permohonan arahan dokumen lingkungan hidup (penapisan)	Tidak Didelegasikan	Permohonan arahan dokumen lingkungan hidup (penapisan)	Tidak Didelegasikan	Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 86 Tahun 2024 Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

10	SPPL	Tidak Didelegasikan	SPPL	Tidak Didelegasikan	KOP surat masih DPMPTSP, padahal tidak didelegasikan Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 86 Tahun 2024 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
11	Rincian teknis penyimpanan limbah B3	Tidak Didelegasikan	Rincian teknis penyimpanan limbah B3	Tidak Didelegasikan	Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 86 Tahun 2024 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

12	Persetujuan teknis pemenuhan baku mutu air limbah	Tidak Didelegasikan	Persetujuan teknis pemenuhan baku mutu air limbah	Didelegasikan	
13	Persetujuan teknis pembuangan emisi	Tidak Didelegasikan	Persetujuan teknis pembuangan emisi	Didelegasikan	
14	Persetujuan teknis pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3	Tidak Didelegasikan	Persetujuan teknis pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3	Didelegasikan	
15	Surat kelayakan operasinal sistem pengelolaan air limbah atau fasilitas injeksi	Tidak Didelegasikan	Surat kelayakan operasinal sistem pengelolaan air limbah atau fasilitas injeksi	Didelegasikan	
16	Surat kelayakan operasinal alat pengendali emisi	Tidak Didelegasikan	Surat kelayakan operasinal alat pengendali emisi	Didelegasikan	
17	Surat kelayakan operasional pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3	Tidak Didelegasikan	Surat kelayakan operasional pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3	Didelegasikan	
18	-	-	Perubahan Persetujuan Lingkungan	Didelegasikan	

10. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

No	Peraturan Wali Kota 51 Tahun 2023		Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	
1	Izin operasional lembaga pendidikan formal	Didelegasikan	Izin operasional lembaga pendidikan formal (Pendirian Baru)	Didelegasikan	
2	Izin operasional lembaga pendidikan non-formal	Didelegasikan	Izin operasional lembaga pendidikan formal (Perpanjangan)	Didelegasikan	
3	-	-	Izin operasional lembaga pendidikan non-formal (Pendirian Baru)	Didelegasikan	
4	-	-	Izin operasional lembaga pendidikan non-formal (Perpanjangan)	Didelegasikan	

11. Dinas Pertanian dan Pangan

No	Peraturan Wali Kota 51 Tahun 2023		Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	
1	Izin jagal	Didelegasikan	Izin jagal	Didelegasikan	
2	Surat izin praktik dokter hewan	Didelegasikan	Surat izin praktik dokter hewan mandiri	Didelegasikan	Semua dokter hewan harus memiliki S.I.P.
3	Surat izin praktik Dokter Hewan Warga Negara Asing	Didelegasikan	Surat izin praktik Dokter Hewan Warga Negara Asing	Didelegasikan	
4	Izin penyimpanan daging	Didelegasikan	Izin penyimpanan daging	Didelegasikan	
5	Izin penggilingan daging	Didelegasikan	Izin penggilingan daging	Didelegasikan	

6	Izin penjualan daging	Didelegasikan	Izin penjualan daging	Didelegasikan	
7	Surat izin paramedik veteriner pelayanan Kesehatan hewan	Didelegasikan	Surat izin paramedik veteriner pelayanan Kesehatan hewan	Didelegasikan	
8	Surat izin paramedik veteriner pelayanan inseminasi buatan	Didelegasikan	Surat izin paramedik veteriner pelayanan inseminasi buatan	Didelegasikan	
9	surat izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan	Didelegasikan	surat izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan	Didelegasikan	
10	Surat izin paramedik veteriner asisten teknik Reproduksi	Didelegasikan	Surat izin paramedik veteriner asisten teknik Reproduksi	Didelegasikan	
11	Izin dokter hewan praktik mandiri	Didelegasikan	-	-	- dihapus, menyesuaikan dengan peraturan menteri pertanian yang terbaru: Permentan 3 Tahun 2019 dan Permentan 15 Tahun 2021 - SE terbaru cukup dengan Surat izin praktik dokter hewan mandiri (turunan di no 12-14)
12	Surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis	Tidak Didelegasikan	Surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis untuk ambulatori	Tidak Didelegasikan	Turunan Permentan Nomor 15 Tahun 2021

13			Surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis untuk klinik hewan	Tidak Didelegasikan	Turunan Permentan Nomor 15 Tahun 2021
14			Surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis untuk rumah sakit hewan	Tidak Didelegasikan	Turunan Permentan Nomor 15 Tahun 2021
15	Surat keterangan pemenuhan tempat praktik dokter hewan	Tidak Didelegasikan	Surat keterangan pemenuhan tempat praktik dokter hewan mandiri	Tidak Didelegasikan	
16	Surat keterangan pemenuhan persyaratan tempat pelayanan paramedik veteriner	Tidak Didelegasikan	Surat keterangan pemenuhan persyaratan tempat pelayanan paramedik veteriner	Tidak Didelegasikan	
17	rekomendasi nomor kontrol veteriner	Tidak Didelegasikan	Rekomendasi nomor kontrol veteriner	Tidak Didelegasikan	
18	Surat keterangan Kesehatan hewan	Tidak Didelegasikan	Surat keterangan Kesehatan hewan / Sertifikat Veteriner yang tidak ada pada aplikasi lalulintas HPM	Tidak Didelegasikan	
19	Rekomendasi pemasukan dan pengeluaran hewan atau bahan asal hewan atau hasil bahan asal hewan	Tidak Didelegasikan	Rekomendasi pemasukan dan pengeluaran hewan atau bahan asal hewan atau hasil bahan asal hewan	Tidak Didelegasikan	Ada potensi menjadi di delegasikan via sistem
20	Rekomendasi instalasi karantina tumbuhan	Tidak Didelegasikan	Rekomendasi instalasi karantina tumbuhan	Tidak Didelegasikan	
21			Rekomendasi instalasi karantina hewan	Tidak Didelegasikan	

22			Rekomendasi Kelayakan Pengolahan perikanan	Tidak Didelegasikan	
----	--	--	--	---------------------	--

12. Dinas Kesehatan

No	Peraturan Wali Kota 51 Tahun 2023		Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	
1	Surat izin praktik tenaga Kesehatan selain dokter, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis	Didelegasikan	Surat izin praktik tenaga Kesehatan selain dokter, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis	Didelegasikan	
2	Surat terdaftar penyehat tradisional	Didelegasikan	Surat terdaftar penyehat tradisional	Didelegasikan	
3	Izin usaha mikro obat tradisional	Didelegasikan	-	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menurut PP 5 Tahun 2021 KBLI 21022 termasuk risiko rendah – menengah rendah 2. Menurut PMK 14 Tahun 2021, UMOT termasuk risiko menengah tinggi 3. Per tanggal 5 Juni ada aturan baru yaitu PP 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha

					Berbasis Risiko namun belum ada lampirannya
4	Pembetulan surat izin praktik tenaga Kesehatan selain dokter, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis	Didelegasikan	Pembetulan surat izin praktik tenaga Kesehatan dan tenaga medis	Didelegasikan	
5	Pencabutan surat izin praktik tenaga Kesehatan selain dokter, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis	Didelegasikan	Pencabutan surat izin praktik tenaga Kesehatan dan tenaga medis	Didelegasikan	
6	Izin klinik pemerintah non badan layanan umum atau badan layanan umum daerah	Didelegasikan	Izin klinik pemerintah non badan layanan umum atau badan layanan umum daerah	Didelegasikan	
7	Standar label pengawasan <i>hygiene</i> sanitasi pangan	Tidak Didelegasikan			Dalam tahap konfirmasi ulang, karena ada di OSS
8			pembetulan surat terdaftar penyihat tradisional	Didelegasikan	
9			pencabutan surat terdaftar penyihat tradisional	Didelegasikan	
10			pembetulan izin klinik pemerintah non Badan Layanan Umum atau non Badan Layanan Umum Daerah	Didelegasikan	

11			pencabutan izin klinik pemerintah non Badan Layanan Umum atau non Badan Layanan Umum Daerah	Didelegasikan	
----	--	--	---	---------------	--

13. Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian

No	Peraturan Wali Kota 51 Tahun 2023		Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	
1	Izin pergelaran jaringan fiber optic	Didelegasikan	Izin pergelaran jaringan fiber optic	Didelegasikan	
2	Rekomendasi titik lokasi menara telekomunikasi	Tidak Didelegasikan	Rekomendasi titik lokasi menara telekomunikasi	Tidak Didelegasikan	
3	Rekomendasi lokasi pergelaran jaringan fiber optic	Tidak Didelegasikan	Rekomendasi lokasi pergelaran jaringan fiber optic	Tidak Didelegasikan	

14. Dinas Pariwisata

No	Peraturan Wali Kota 51 Tahun 2023		Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	
1	Rekomendasi dan pengesahan laporan kegiatan usaha bagi biro perjalanan wisata dan penyelenggara perjalanan ibadah umroh	Tidak Didelegasikan	Rekomendasi dan pengesahan laporan kegiatan usaha bagi biro perjalanan wisata dan penyelenggara perjalanan ibadah umroh	Tidak Didelegasikan	

15. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Kematren

No	Peraturan Wali Kota 51 Tahun 2023		Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Didelegasikan atau tidak didelegasikan	
1	Persetujuan pondokan atau izin pondokan	Didelegasikan	Persetujuan pondokan atau izin pondokan	Didelegasikan	
2	Persetujuan kaki lima atau izin pedagang kaki lima	Didelegasikan	Persetujuan kaki lima atau izin pedagang kaki lima	Didelegasikan	
3	-	-	Izin Praktek kerja lapangan	Didelegasikan	
4	-	-	Izin Penyelenggaraan Reklame Berjalan	Didelegasikan	
5	-	-	Izin Penyelenggaraan Reklame Insidental	Didelegasikan	

C. Usulan Perubahan Peryaratan Teknis Perizinan dan Non Perizinan

1. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

No	Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Syarat Teknis	
1	Surat keterangan penelitian	<p>A. Syarat Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan surat pengantar/surat keterangan penelitian yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang berkepentingan, dalam format PDF. 2. Scan kartu tanda penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku, dalam format PDF atau JPG. <p>B. Syarat Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan proposal penelitian dalam bahasa Indonesia, dalam format PDF. 2. Scan surat pernyataan pemohon bermeterai cukup yang menyatakan bahwa pemohon bersedia menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam format PDF. 3. Scan surat persetujuan dari lokasi penelitian, dalam format PDF. 	
2	Izin kuliah kerja nyata	<p>A. Syarat Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan surat permohonan/pengantar dari perguruan tinggi yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta dalam format PDF. <p>B. Syarat Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat kerjasama perguruan tinggi yang mengadakan kuliah kerja nyata harus menjalin kerjasama dengan Pemerintah Kota Yogyakarta dalam format PDF. 2. Scan proposal dalam format PDF yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama peneliti/peserta b. Nomor induk/fakultas/jurusan c. Jangka waktu d. Lokasi kuliah kerja nyata e. Daftar dosen pembimbing lapangan 3. Scan surat pernyataan pemohon yang menyatakan kesanggupan menyerahkan hasil 	

		kuliah kerja nyata kepada (Dalam format PDF): a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik; dan b. Lokasi kuliah kerja nyata. 4. Scan surat persetujuan dari lokasi kuliah kerja nyata dalam format PDF.	
--	--	--	--

2. Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Pemukiman

No	Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Syarat Teknis	
1	Izin pembuatan jalan masuk (in gang)	Sama dengan Peraturan Wali Kota lama	
2	Persetujuan pengelolaan tempat pemakaman bukan umum	Masih sama dengan Peraturan Wali Kota lama	
3	Persetujuan pemakaman untuk pengelolaan krematorium milik swasta	Masih sama dengan Peraturan Wali Kota lama	
4	Izin penyimpanan abu jenazah milik swasta	Masih sama dengan Peraturan Wali Kota lama	
5	Izin penyambungan saluran air hujan		

6	Izin saluran air limbah	Masih sama dengan Peraturan Wali Kota lama	
7	Pengesahan Siteplan (PBG Khusus perumahan)	1. Mengajukan Permohonan 2. Melengkapi persyaratan (sertifikat SHM/HGB) 3. Identitas Perusahaan Pengembang 4. Identitas Penanggung Jawab	
8	Sempadan Parit		

3. Dinas Kebudayaan

No	Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Syarat Teknis	
1	Pengelolaan tempat khusus parkiWr pemerintah kawasan Malioboro 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format PDF atau JPG. 2. Pas foto ukuran 4x6 berlatar belakang warna cerah dalam format JPG. 3. Scan surat pernyataan yang menyatakan bahwa pemohon sanggup menaati kewajiban sebagai pengelola tempat khusus parkir milik pemerintah daerah bermaterai cukup dan dalam format PDF. 4. Scan surat pernyataan yang menyatakan bahwa pemohon sanggup menjalankan tugas bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta yang berkaitan dengan ketugasan pengelola tempat khusus parkir milik pemerintah daerah bermaterai cukup dan dalam format PDF. 5. Scan buku tabungan yang menunjukkan nomor rekening bank dalam format PDF. 6. Scan denah lokasi lahan parkir dalam format PDF. 7. Scan akta pendirian perusahaan apabila berbentuk badan usaha dalam format PDF. 8. Scan surat pernyataan kesanggupan kemitraan dengan pelaku usaha mikro/masyarakat sekitar yang disahkan oleh pejabat wilayah dalam format PDF. 	
2	Rekomendasi bentuk / gaya arsitektur bangunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. scan kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku 2. scan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang (KKPR) 	

		<p>3. a.) Untuk bangunan baru di lahan kosong/lahan dengan bangunan lama yang dibongkar diperlukan foto eksisting sekurang-kurangnya 4 sisi</p> <p>b.) Untuk permohonan rehab/pengembangan bangunan diperlukan gambar eksisting skalatis dan tematik yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gambar situasi - Denah tiap lantai - Tampak 4 sisi - Potongan membujur dan melintang (dengan keterangan struktur dan bahan bangunan) - Foto dari minimal 4 (empat) sisi bangunan serta keterangan perubahan yang akan direncanakan <p>4. Gambar rencana skalatis dan tematik dalam format PDF yang meliputi sekurang-kurangnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situasi • Rencana tapak/siteplan (termasuk gambar jalan yang ada di sekitarnya) yang memuat Garis Sempadan Bangunan sesuai KKPR • Denah tiap lantai • Tampak 4 sisi • Potongan membujur dan melintang (dengan keterangan struktur dan bahan bangunan) yang memuat skyline sesuai KKPR • Detail arsitektur atau ornamen • Warna <p>5. scan denah lokasi</p>	
--	--	--	--

4. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

No	Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Syarat Teknis	
1	Uji kelayakan proteksi kebakaran	<p>1. Scan kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format PDF atau JPG.</p> <p>2. Scan struktur organisasi manajemen keselamatan kebakaran gedung bagi yang sudah memiliki dalam format PDF.</p>	

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Gambar bangunan yang telah dilengkapi dengan proteksi kebakaran dengan ketentuan ukuran minimal F4 dan/atau sistem proteksi kebakaran yang telah terpasang dan dapat terbaca dengan jelas dalam format JPG. 4. Gambar bangunan yang belum dilengkapi dengan proteksi kebakaran dengan ketentuan ukuran minimal F4 dan/atau sistem proteksi kebakaran yang telah terpasang dan dapat terbaca dengan jelas dalam format JPG. 5. Data bangunan bagi yang belum mengajukan rekomendasi dalam format PDF. 	
2	Persetujuan instalasi proteksi kebakaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku (format PDF/JPG). 2. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon (format PDF). 3. Gambar rencana yang telah dilengkapi dengan proteksi kebakaran sesuai ketentuan minimal F4 dan/atau sistem proteksi kebakaran yang telah terpasang dan dapat terbaca jelas dalam format JPG. 	
3	Manajemen keselamatan kebakaran Gedung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan tahapan program kerja (format PDF). 2. Scan struktur organisasi (format PDF). 3. Scan tugas dan fungsi dalam format PDF. 4. Scan koordinasi dalam format PDF. 5. Scan sarana prasarana dalam format PDF. 6. Scan Standar Operasional Prosedur (SOP) keadaan aman dan rencana tindak darurat kebakaran (format PDF). 7. Scan pelatihan dan simulasi evakuasi kebakaran dalam format PDF. 8. Scan penerapan (format PDF). 	
4	Simulasi kebakaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP). 2. Skenario Simulasi Kebakaran. 3. Surat Keterangan Pelatihan yang dikeluarkan oleh Dinas Damkar Kota Yogyakarta. 4. Surat Keterangan sudah di Inspeksi Peralatan Proteksi Kebakaran. 5. Surat Keterangan MKKG. 	
5	Peningkatan Kapasitas SDM (Penyuluhan,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama Pemohon 2. KTP 3. Nomor Telepon (bisa WhatsApp) 4. Nama Perusahaan 	

	Pelatihan & Bimtek)	5. Alamat Perusahaan 6. Jumlah Peserta 7. Jenis Materi Pelatihan	
6	Edukasi Proteksi Kebakaran bagi Siswa KB/PAUD/TK dan SD	1. Nama Pemohon 2. KTP 3. Nomor Telepon (bisa WhatsApp) 4. Nama Sekolah 5. Alamat Sekolah 6. Jumlah Peserta	

5. Dinas Perdagangan

No	Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Syarat Teknis	
1	Persetujuan penjualan langsung minuman beralkohol golongan B dan golongan C	<p>Syarat Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Penduduk direktur/penanggung jawab perusahaan yang masih berlaku (format PDF/JPG). 2. Scan Nomor Induk Berusaha berbasis risiko beserta lampirannya (format PDF). 3. Scan sertifikat usaha hotel bintang 3, 4, 5 atau restoran bintang 3 dari lembaga sertifikasi usaha pariwisata (format PDF). 4. Scan akta pendirian perusahaan beserta perubahannya dan pengesahan dari instansi yang berwenang bagi perusahaan berbentuk badan hukum (format PDF). 5. Scan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) bagi yang pernah memiliki surat izin usaha penjualan minuman beralkohol golongan B dan C (format PDF). <p>Syarat Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan izin distributor/sub-distributor sebagai pemasok minuman beralkohol dengan daerah pemasaran di Daerah Istimewa Yogyakarta (format PDF). 2. Scan surat penunjukan dari distributor atau sub-distributor (format PDF). 3. Scan proposal rencana penjualan satu tahun ke depan (format PDF). 	

2	Persetujuan operasional toko swalayan	<p>Syarat Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. scan kartu tanda penduduk pengesahan dari instansi yang berwenang bagi perusahaan berbadan hukum dalam format pdf atau jpg; 2. scan nomor induk berusaha berbasis resiko beserta lampirannya dalam format pdf; 3. scan izin mendirikan bangunan atau persetujuan bangunan gedung format pdf; 4. scan akta pendirian perusahaan beserta perubahannya dan pengesahan dari instansi yang berwenang apabila berbentuk badan hukum dalam format pdf; dan 5. scan izin usaha yang dikeluarkan dari lembaga OSS dalam format pdf. <p>Syarat Teknis :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. scan hasil analisa sosial ekonomi masyarakat yang disetujui oleh dinas perdagangan dalam format pdf; 2. scan surat pernyataan rencana kemitraan dengan usaha mikro atau usaha kecil yang diketahui oleh Dinas Perdagangan format pdf. 	
3	Persetujuan kajian hasil Analisa kondisi sosial ekonomi Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. scan dokumen yang berisi kajian analisa sosial ekonomi masyarakat terhadap rencana pendirian toko swalayan dalam format pdf; 2. scan berita acara sosialisasi dengan masyarakat/wilayah diketahui oleh pengesahan wilayah dalam format pdf; dan 3. scan surat pernyataan kesanggupan kemitraan dengan pelaku usaha mikro/masyarakat sekitar diketahui pengesahan pejabat wilayah dalam format pdf. 	
4	Izin juru parkir kawasan pasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. scan Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. pas foto ukuran 4 x 6 dalam format jpg; 3. scan surat pernyataan yang menyatakan bahwa pemohon sanggup untuk menaati kewajiban sebagai juru parkir tetap bermeterai cukup dan dalam format pdf; 4. scan surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bahwa pemohon sanggup untuk menjalankan tugas dan bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta dalam format pdf; 5. scan buku tabungan yang menunjukkan nomor rekening bank dalam format pdf; 6. scan denah lokasi lahan parkir dalam format pdf; dan 7. scan nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf. 	

5	Pengelolaan tempat khusus parkir pemerintah kawasan pasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. scan kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 2. pas foto 4 x 6 berlatar belakang warna cerah dalam format jpg; 3. scan surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bahwa pemohon sanggup untuk menaati kewajiban sebagai pengelola tempat khusus parkir milik Pemerintah Daerah dalam format pdf; 4. scan surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bahwa pemohon sanggup untuk menjalankan tugas bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta yang berkaitan dengan ketugasan pengelolaan tempat khusus parkir milik Pemerintah Daerah dalam format pdf; 5. scan buku tabungan yang menunjukkan nomor rekening bank dalam format pdf; 6. denah lokasi lahan parkir dalam format pdf; dan 7. scan surat pernyataan kesanggupan kemitraan dengan pelaku usaha mikro atau masyarakat sekitar diketahui pengesahan pejabat wilayah dalam format pdf. 	
---	---	---	--

6. Dinas Perhubungan

No	Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Syarat Teknis	
1	Izin juru parkir	Permohonan Baru <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku dalam format PDF atau JPG. 2. Pas foto ukuran 4 x 6 dalam format JPG. 3. Scan surat pernyataan yang menyatakan bahwa pemohon sanggup menaati kewajiban sebagai juru parkir tetap, bermaterai cukup, dan dalam format PDF. 4. Scan surat pernyataan yang menyatakan bahwa pemohon tidak keberatan dengan ketugasan juru parkir tetap, bermaterai cukup, dan dalam format PDF. 5. Scan surat pernyataan yang menyatakan bahwa pemohon sanggup menjalankan tugas dan bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta, bermaterai cukup, dan dalam format PDF. 6. Scan buku tabungan yang menunjukkan nomor rekening bank dalam format 	

		<p>PDF.</p> <p>7. Scan denah lokasi lahan parkir dalam format PDF.</p> <p>8. Scan nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format PDF.</p> <p>Permohonan Perpanjangan</p> <p>1. Scan izin juru parkir yang lama dalam format PDF.</p>	
2	Dispensasi jalan	<p>1. Surat permohonan dispensasi jalan.</p> <p>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon.</p> <p>3. Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) kendaraan yang akan dioperasikan.</p> <p>4. Fotokopi bukti lulus uji berkala yang masih berlaku untuk kendaraan yang akan digunakan.</p> <p>5. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa pemohon bertanggung jawab penuh atas segala biaya yang ditimbulkan akibat kegiatan pengangkutan yang dimohonkan izinnya.</p>	
3	Operasional kendaraan tidak bermotor	<p>1. Menunjukkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon.</p> <p>2. Surat pernyataan kepemilikan kendaraan tidak bermotor yang dimohonkan.</p> <p>3. Menghadirkan kendaraan tidak bermotor yang dimohonkan.</p>	<p>1. Rencana direkomendasikan untuk tidak didelegasikan. Hal ini berkaitan dengan efisiensi pelayanan karena harus melakukan cek fisik dan pemberian TNKTB yang dilakukan langsung di Dishub</p> <p>2. Terdapat Peraturan Wali Kota kendaraan tidak bermotor</p>
4	Persetujuan pengelolaan	<p>1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku dalam format PDF atau JPG.</p> <p>2. Pas foto ukuran 4 x 6 berlatarkan warna cerah dalam format JPG.</p>	

	tempat khusus parkir swasta	<ol style="list-style-type: none"> 3. Scan denah lokasi lahan parkir dalam format PDF. 4. Scan surat pernyataan pemohon yang menyatakan bahwa sanggup menaati kewajiban sebagai pengelola fasilitas parkir tempat khusus parkir milik swasta, dalam format PDF dan bermaterai. 5. Scan surat kerelaan dari pemilik tanah/perjanjian sewa-menyewa dalam format PDF, bermaterai, serta dicap dari pemilik usaha/toko. 6. Scan rencana pungutan jasa parkir dan variabel jenis kendaraan dalam format PDF. 7. Scan Nomor Induk Berusaha beserta lampirannya dalam format PDF. 	
5	Persetujuan pengelolaan tempat khusus parkir pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku dalam format PDF atau JPG. 2. Pas foto ukuran 4 x 6 berlatarkan warna cerah dalam format JPG. 3. Scan surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pemohon sanggup untuk menaati kewajiban sebagai pengelola tempat khusus parkir milik pemerintah daerah, dalam format PDF. 4. Scan surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pemohon sanggup untuk menjalankan tugas serta bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta yang berkaitan dengan ketugasan pengelola tempat khusus parkir milik pemerintah daerah, dalam format PDF. 5. Scan buku tabungan yang menunjukkan nomor rekening bank, dalam format PDF. 6. Scan denah lokasi lahan parkir, dalam format PDF. 7. Scan akta pendirian perusahaan apabila berbentuk badan usaha, dalam format PDF. 8. Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) beserta lampirannya, dalam format PDF. 	
6	Izin insidental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku dalam format PDF atau JPG. 2. Scan daftar kendaraan yang dimohonkan dalam format PDF. 3. Scan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dalam format PDF. 4. Scan bukti lulus uji berkala yang masih berlaku dan memuat data teknis kendaraan yang dimohonkan, dalam format PDF. 	

7	Persetujuan peremajaan kendaraan bermotor untuk angkutan umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku dalam format PDF atau JPG. 2. Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) beserta lampirannya dalam format PDF. 3. Scan Sertifikat Standar dalam format PDF. 4. Scan daftar kendaraan yang dimohonkan dalam format PDF. 5. Scan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dalam format PDF. 	
8	Persetujuan teknis analisis dampak lalu lintas	<p>A. Syarat Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan pemrakarsa yang masih berlaku dalam format PDF atau JPG. 2. Scan akta pendirian badan yang telah mendapatkan pengesahan dari pejabat berwenang apabila pemrakarsa adalah badan, dalam format PDF. 3. Scan sertifikat tanah dalam format PDF. 4. Scan surat perjanjian/kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah bukan milik pemohon, dalam format PDF. 5. Scan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, dalam format PDF. 6. Scan sertifikat kompetensi penyusun analisis dampak lalu lintas yang masih berlaku untuk kegiatan yang berkategori bangkitan tinggi dan sedang, sesuai dengan ketentuan Permenhub Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas, dalam format PDF. 7. Scan dokumen analisis dampak lalu lintas sesuai kategori (bangkitan tinggi, sedang, rendah) atau proposal lalu lintas untuk kegiatan di luar kategori tersebut, dalam format PDF. 8. Foto dokumentasi lokasi kegiatan dalam format JPG. 9. Scan dokumen MoU atau kerja sama pengelola parkir apabila diperlukan, dalam format PDF. <p>B. Syarat Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar teknis, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. Siteplan b. Tampak c. Satuan ruang parkir d. Gambar akses in-out dan sirkulasi kendaraan 	

		<p>e. Gambar fungsi perlintai → dalam format JPG</p> <p>2. Scan proposal singkat bangunan dan kegiatan (luas tanah, luas bangunan, rincian fungsi bangunan, penataan ruang parkir, sirkulasi serta arah in-out kendaraan di lokasi kegiatan) atau dokumen lalu lintas sesuai dengan jenis bangkitan yang ditimbulkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas sebagai bahan penapisan, dalam format PDF.</p>	
9	Rekomendasi penggunaan kendaraan bermotor untuk angkutan umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan rekomendasi penggunaan kendaraan bermotor untuk angkutan umum. 2. Daftar kendaraan yang dimohonkan. 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon. 4. Fotokopi Nomor Induk Berusaha (NIB). 5. Fotokopi Sertifikat Standar. 6. Foto kendaraan 3 sisi: depan, samping, dan belakang. 	
10	Surat keterangan perubahan fungsi dari kendaraan bermotor angkutan umum menjadi kendaraan bermotor perorangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan rekomendasi pencabutan penggunaan kendaraan bermotor untuk angkutan umum. 2. Daftar kendaraan yang dimohonkan. 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon. 4. Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) kendaraan yang dimohonkan. 5. Fotokopi Bukti Lulus Uji Berkala terakhir. 6. Foto kendaraan 3 sisi: depan, samping, dan belakang. 	
11	Surat keterangan muatan barang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan keterangan muatan barang. 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon. 3. Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) kendaraan yang dimohonkan. 4. Fotokopi Bukti Lulus Uji Berkala yang masih berlaku. 5. Scan surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pemohon bertanggung jawab terhadap isi muatan barang, dalam format PDF. 	

7. Dinas Pertanahan dan Tata Ruang

No	Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Syarat Teknis	
1	Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang bangunan Gedung	<p>Syarat Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan kartu tanda penduduk penanggung jawab badan usaha yang masih berlaku/akta badan usaha dalam format PDF atau JPG 2. Scan bukti hak atas tanah dalam format PDF 3. Scan surat perjanjian/kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah bukan milik pemohon dalam format PDF <p>Syarat Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan izin mendirikan bangunan atau persetujuan bangunan gedung apabila telah memiliki dalam format PDF 2. Denah lokasi tanah dan titik koordinat lokasi yang dimohonkan dari Google Maps dalam format PDF 3. Foto eksisting lokasi yang dimohonkan dalam format JPG 	
2	Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang reklame	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan kartu tanda penduduk bagi orang pribadi / scan nomor induk berusaha bagi pelaku usaha dalam format PDF atau JPG 2. Denah lokasi / titik koordinat dalam format PDF atau JPG 3. Materi / naskah / isi Reklame dalam format PDF 4. Foto / gambar simulasi Reklame dalam format JPG 5. Gambar situasi titik Reklame 	
3	Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang infrastruktur pasif telekomunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan kartu tanda penduduk bagi orang pribadi / scan nomor induk berusaha bagi pelaku usaha dalam format PDF atau JPG 2. Denah lokasi / titik koordinat dalam format PDF atau JPG 3. Foto / gambar simulasi Infrastruktur Pasif dalam format JPG 4. Foto eksisting lokasi yang dimohonkan 	

4	Izin perubahan penggunaan tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan kartu tanda penduduk pemohon dan/atau pemegang kuasa yang masih berlaku dalam format PDF atau JPG 2. Scan alas hak/surat sertifikat tanda bukti hak atas tanah format PDF 3. Scan surat kuasa bermaterai cukup dari pemilik bagi yang menguasai 4. Scan surat pernyataan pemohon yang menyatakan bahwa tanah tidak dalam sengketa dalam format PDF 5. Scan bukti pelunasan pajak bumi dan bangunan tahun terakhir dalam format PDF 6. Foto lokasi tanah yang dimohonkan dalam format JPG 7. Denah dan koordinat lokasi tanah yang dimohonkan izin dalam format PDF. 	
5	Rekomendasi pemanfaatan tanag negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format PDF atau JPG 2. Scan sertifikat tanah / surat keterangan tanah dari Kantor Pertanahan Kota Yogyakarta dalam format PDF 3. Gambar teknis jalan masuk (in gang) dalam format JPG 4. Gambar site plan rencana pembangunan apabila di lokasi tersebut akan didirikan bangunan dalam format JPG 5. Gambar denah lokasi dan foto lokasi yang dimohonkan dalam format JPG 	
6	Izin penyelenggaraan reklame dengan ukuran $\leq 8m^2$	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanah persil orang atau badan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang Reklame; b. Scan kartu tanda penduduk bagi orang pribadi / nomor induk berusaha bagi pelaku usaha dalam format PDF atau JPG; c. Scan sertifikat tanah / surat kekancingan tanah / letter C / bagan istimewa / hak handarbe / Surat Keterangan Tanah; d. Scan surat kerelaan / perjanjian pemanfaatan tanah untuk tempat pendirian reklame, apabila tanah bukan milik sendiri dalam format PDF; dan e. Scan surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa penyelenggara Reklame bertanggung jawab atas segala resiko yang terjadi dalam format PDF. 2. Tanah persil Pemerintah / Pemerintah Daerah, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang Reklame; b. Scan kartu tanda penduduk bagi orang pribadi / nomor induk berusaha bagi pelaku usaha dalam format PDF atau JPG; 	

		<p>c. Scan surat kerelaan / perjanjian pemanfaatan tanah untuk tempat pendirian reklame dalam format PDF;</p> <p>d. Scan sertifikat tanah / surat kekancingan tanah / letter C / bagan istimewa / hak handarbe / surat pernyataan penguasaan fisik tanah; dan</p> <p>e. Scan surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa Penyelenggara bertanggung jawab atas resiko yang terjadi dalam format PDF.</p>	
7	Izin penyelenggaraan reklame dengan ukuran $\geq 8m^2$	<p>Untuk tanah persil orang atau badan, meliputi:</p> <p>a. Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang reklame;</p> <p>b. Persetujuan bangunan gedung reklame;</p> <p>c. Scan kartu tanda penduduk bagi orang pribadi atau nomor induk berusaha bagi pelaku usaha dalam format PDF atau JPG;</p> <p>d. Scan sertifikat tanah / surat kekancingan tanah / letter C / bagan istimewa / hak handarbe / Surat Keterangan Tanah;</p> <p>e. Scan surat kerelaan / perjanjian pemanfaatan tanah untuk tempat pendirian reklame, apabila tanah bukan milik sendiri dalam format PDF; dan</p> <p>f. Scan surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa Penyelenggara Reklame bertanggung jawab atas segala resiko yang terjadi dalam format PDF.</p> <p>Tanah persil Pemerintah / Pemerintah Daerah, meliputi:</p> <p>a. Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang reklame;</p> <p>b. Persetujuan bangunan gedung reklame;</p> <p>c. Scan kartu tanda penduduk bagi orang pribadi atau nomor induk berusaha bagi pelaku usaha dalam format PDF atau JPG;</p> <p>d. Scan surat kerelaan / perjanjian pemanfaatan tanah untuk tempat pendirian reklame dalam format PDF;</p> <p>e. Scan surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa Penyelenggara bertanggung jawab atas resiko yang terjadi dalam format PDF.</p>	
8	Izin penyelenggaraan reklame lukisan dinding	<p>1. Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang reklame</p> <p>2. Scan kartu tanda penduduk bagi orang pribadi / scan nomor induk berusaha bagi pelaku</p> <p>3. Scan surat kerelaan / perjanjian pemanfaatan tanah untuk tempat pendirian reklame,</p>	

		apabila tanah bukan milik sendiri 4. Scan surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa penyelenggara reklame bertanggung jawab atas segala resiko yang	
9	Informasi kesesuaian tata ruang	1. Scan kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format PDF atau JPG 2. Scan denah lokasi tanah dan titik koordinat lokasi yang dimohonkan dengan Google Maps dalam format PDF 3. Scan surat kepemilikan tanah atau sertifikat tanah dalam format PDF	
10	Informasi kesesuaian tata ruang untuk kekancingan	1. Scan kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format PDF atau JPG 2. Scan alas hak sertifikat, surat kekancingan, surat keterangan tanah atau surat keterangan pendaftaran tanah dalam format PDF 3. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik Bidang Tanah 4. Scan akta pendirian badan usaha bagi badan usaha atau badan hukum dalam format PDF 5. Foto bangunan yang dimohonkan dalam format JPG	
11	Rekomendasi pemanfaatan tanah kasultanan dan tanah kadipaten	1. Scan kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format PDF atau JPG 2. Scan akta pendirian badan usaha bagi badan usaha atau badan hukum dalam format PDF 3. Scan surat keterangan tanah atau surat keterangan pendaftaran tanah dan petak bidang tanah Kasultanan atau tanah Kadipaten yang berada di wilayah Kota Yogyakarta dikeluarkan oleh Kantor Pertanahan Kota Yogyakarta dalam format PDF 4. Scan surat rekomendasi kesesuaian dengan rencana tata ruang dari Pemerintah Kota Yogyakarta dalam format PDF 5. Gambar denah lokasi tanah yang dimohonkan dalam format PDF 6. Pas foto ukuran 4 x 6 dalam format JPG 7. Scan surat keterangan lain khusus permohonan pengajuan kekancingan, turun waris/lintiran, jual beli/liyeraan dalam format PDF 8. Scan surat pernyataan ahli waris legalisir khusus permohonan turun waris/lintiran format PDF 9. Scan surat pernyataan kesepakatan jual beli khusus permohonan jual beli/liyeraan dalam format PDF	

		10. Scan surat pernyataan tidak dalam sengketa dalam format PDF 11. Scan surat kerelaan dari ahli waris untuk pencantuman nama jika akan di atasnamakan dari salah satu ahli waris dalam format PDF.	
--	--	---	--

8. Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi

No	Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Syarat Teknis	
1	Persetujuan operasinal Lembaga pelatihan kerja	<p>LPK Pemerintah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan kepada Kepala Dinas: <ol style="list-style-type: none"> a. Diketik di atas kertas dengan kop lembaga beralamat lengkap disertai nomor telepon/faksimil; b. Alamat email; c. Distempel dan ditandatangani oleh Kepala LPK. 2. Daftar riwayat hidup Kepala LPK yang tercantum dalam akta, dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Identitas Diri (KTP); b. Pasfoto ukuran 4 x 6 cm, berlatar belakang merah; c. Keputusan pengangkatan sebagai Kepala LPK. 3. Profil LPK yang ditandatangani oleh Kepala LPK yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Struktur organisasi dan uraian tugas; b. Program pelatihan kerja yang akan diselenggarakan; c. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 tahun; d. Daftar dan Riwayat Hidup Tenaga Pelatihan dan Instruktur yang memiliki sertifikasi teknis dan metodologi; e. Kapasitas pelatihan pertahun dan sasaran pelatihan kerja; f. Salinan tanda bukti kepemilikan atas sarana dan prasarana pelatihan kerja. 	
		<p>LPK Perusahaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan surat permohonan kepada kepala dinas (diketik di atas kertas dengan kop lembaga beralamat lengkap disertai nomor, email dan distempel serta ditandatangani oleh penanggung jawab LPK). 	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Salinan Nomor Induk Berusaha perusahaan yang membawahi unit pelatihan. 3. Identitas dan daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK. 4. Profil LPK yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Struktur organisasi dan uraian tugas; b. Program pelatihan kerja yang akan diselenggarakan; c. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun; d. Daftar dan riwayat hidup Tenaga Pelatihan dan Instruktur yang memiliki sertifikat kompetensi teknis dan metodologi; e. Kapasitas pelatihan pertahun dan sasaran pelatihan kerja; f. Salinan tanda bukti kepemilikan atau bukti sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja. 	
2	Izin pengumpulan uang atau barang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan kartu tanda penduduk direktur/ketua (format PDF atau JPG). 2. Scan nomor pokok wajib pajak (format PDF). 3. Scan proposal kegiatan (format PDF). 4. Scan surat keterangan domisili (format PDF). 5. Scan surat tanda daftar organisasi kemasyarakatan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia dalam format pdf. 6. Scan bukti setor pajak bumi dan bangunan atau surat sewa dalam format pdf. 7. Scan nomor rekening atau tempat penampung hasil penyelenggaraan pengumpulan uang atau barang dalam format pdf. 8. Scan surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatangani direktur/ketua dalam format pdf. 9. Scan surat pernyataan bermeterai cukup yang menyatakan bahwa pengumpulan uang atau barang tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang bertentangan dengan hukum dalam format pdf. 10. Scan tanda daftar lembaga kesejahteraan sosial dalam format pdf. 11. Scan contoh iklan/promosi yang tidak bertentangan dengan nilai-nilai kemanusiaan dalam format pdf. 12. Scan pernyataan kesediaan menampilkan profil kelembagaan dalam laman publikasi yang paling sedikit memuat: 	

		<ul style="list-style-type: none"> a. Sejarah pendirian lembaga b. Susunan pengurus lembaga c. Kegiatan yang dilaksanakan, dan d. Alamat dan nomor telepon lembaga 	
3	Tanda daftar Lembaga kesejahteraan sosial	<ul style="list-style-type: none"> 1. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga; 2. Akta pendirian; 3. Surat keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat atau nama lain; 4. Nomor pokok wajib pajak badan hukum LKS; 5. Pengesahan pendirian badan hukum oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum (berbadan hukum), surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri; akta pendirian yang dikeluarkan oleh notaris (tidak berbadan hukum); 6. Struktur organisasi LKS; 7. Alamat, nomor telepon, website, dan media sosial LKS; 8. Kartu tanda penduduk dan nomor telepon pengurus LKS; 9. Surat keterangan bebas dari narkoba bagi pengurus LKS; 10. Surat pernyataan tidak dalam sengketa kepengurusan atau tidak dalam perkara di pengadilan; 11. Surat pernyataan kesanggupan melaporkan kegiatan; 12. Surat pernyataan bahwa sumber pendanaan tidak berasal dari kegiatan yang melawan hukum dan tidak digunakan untuk kegiatan yang melawan hukum; 13. Surat pernyataan persetujuan tetangga. 14. Proposal yang berisi: <ul style="list-style-type: none"> a. Program dan kegiatan LKS; b. Modal kerja untuk pelaksanaan kegiatan; c. Nomor rekening LKS; d. Sumber daya manusia; e. Kelengkapan sarana dan prasarana. 	

9. Dinas Lingkungan Hidup

No	Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Syarat Teknis	
1	Pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup untuk kegiatan wajib UKL-UPL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen UKL-UPL 2. NIB untuk usaha yang wajib memiliki 3. Akta pendirian badan hukum/badan usaha/lembaga/yayasan/organisasi kemasyarakatan untuk pelaku usaha non perorangan 4. Keputusan pengangkatan untuk pimpinan instansi pemerintah 5. Untuk pelaku usaha yang bukan pimpinan perusahaan ditunjukkan dengan keputusan pengangkatan 6. Bukti kepemilikan lokasi usaha dan/atau kegiatan terdiri atas sertifikat tanah, akta sewa menyewa, dan/atau surat kerelaan 7. Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan/atau persetujuan bangunan gedung atau istla lain yang dipersamakan 8. Persetujuan HIA atau surat keterangan dari instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan bagi usaha dan/atau kegiatan yang memanfaatkan cagar budaya 9. Scan bukti kepemilikan usaha dan/atau kegiatan terdiri atas sertifikat tanah, akta sewa menyewa, dan/atau surat kerelaan dalam format PDF 10. Surat telaah penapisan, surat tanggapan, berita acara pengawasan dan/atau sanksi administratif 11. Hasil pelibatan masyarakat 12. Data pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup 13. Persetujuan teknis yang telah disetujui dan/atau identitas penyimpanan limbah B3 yang telah diverifikasi bagi usaha dan/atau kegiatan yang diwajibkan 	
2	Keputusan kelayakan lingkungan hidup untuk kegiatan wajib Amdal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerangka Acuan <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir kerangka acuan yang telah diisi sesuai ketentuan b. Kartu tanda penduduk pelaku usaha atau pimpinan instansi pemerintah c. Nomor Induk Berusaha untuk usaha yang wajib memiliki 	

		<ul style="list-style-type: none"> d. Keabsahan tanda bukti registrasi LPJP Amdal, apabila penyusunan Andal dan RKL-RPL dilakukan oleh LPJP Amdal e. Keabsahan tanda bukti sertifikasi kompetensi penyusun Amdal f. Kesesuaian lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan dengan rencana tata ruang g. Persetujuan HIA atau surat keterangan dari instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan bagi usaha dan/atau kegiatan yang diwajibkan h. Bukti kepemilikan usaha dan/atau kegiatan terdiri atas sertifikat tanah, akta sewa menyewa, dan/atau surat kerelaan dalam format PDF i. Hasil pelibatan masyarakat j. Peta lokasi usaha dan/atau kegiatan <p>2. Dokumen Andal dan RKL-RPL dilengkapi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kesesuaian lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan dengan rencana tata ruang b. Persetujuan awal pemerintah terkait rencana usaha dan/atau kegiatan oleh Kementerian/Lembaga pemerintah non-Kementerian yang membidangi usaha dan/atau kegiatan c. Persetujuan teknis dan/atau rincian teknis penyimpanan limbah B3 bagi usaha dan/atau kegiatan yang diwajibkan d. Keabsahan tanda bukti registrasi lembaga penyedia jasa penyusunan Amdal apabila penyusunan Andal dan RKL-RPL dilakukan oleh lembaga penyedia jasa penyusunan Amdal e. Keabsahan tanda bukti sertifikasi kompetensi 	
3	Persetujuan dokumen pengelolaan lingkungan hidup	<ul style="list-style-type: none"> 1. Draf dokumen pengelolaan lingkungan hidup 2. Nomor Induk Berusaha untuk usaha yang wajib memiliki 3. Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan/atau persetujuan bangunan gedung atau istilah lain yang dipersamakan 4. Persetujuan HIA atau surat keterangan dari Instansi Pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan bagi usaha dan/atau kegiatan yang diwajibkan 5. Kartu tanda penduduk pelaku usaha atau pimpinan instansi pemerintah 	

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Akta pendirian badan hukum/badan usaha/lembaga/yayasan/ormas untuk pelaku usaha non perorangan 7. Keputusan pengangkatan untuk pimpinan instansi pemerintah 8. Surat telaah penapisan, surat tanggapan, dan/atau berita acara pemantauan 9. Salinan dokumen sanksi administratif kewajiban menyusun DPLH 10. Keputusan pengangkatan untuk pelaku usaha yang bukan pimpinan 11. Bukti kepemilikan usaha dan/atau kegiatan dapat peta pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup 12. Persetujuan teknis yang telah disetujui dan/atau rincian teknis penyimpanan limbah B3 yang telah diverifikasi bagi usaha dan/atau kegiatan yang diwajibkan 	
4	Persetujuan dokumen evaluasi lingkungan hidup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draf dokumen evaluasi lingkungan hidup. 2. Nomor Induk Berusaha untuk usaha yang wajib memiliki. 3. Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan/atau persetujuan bangunan gedung atau istilah lain yang dipersamakan. 4. Persetujuan HIA atau surat keterangan dari Instansi Pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan bagi usaha dan/atau kegiatan yang diwajibkan. 5. Kartu Tanda Penduduk pelaku usaha atau pimpinan instansi pemerintah. 6. Surat keputusan pengangkatan bagi pelaku usaha yang bukan pimpinan. 7. Akta pendirian badan hukum/badan usaha/lembaga/yayasan/organisasi kemasyarakatan untuk pelaku usaha non perorangan. 8. Keputusan pengangkatan untuk pimpinan instansi pemerintah. 9. Surat telaah penapisan, surat tanggapan, dan/atau berita acara pengawasan. 10. Salinan dokumen sanksi administratif kewajiban menyusun DELH. 11. Bukti kepemilikan tempat usaha dan/atau kegiatan yang dapat berupa sertifikat tanah, akta sewa menyewa, dan/atau surat kerelaan. 12. Peta pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup. 13. Persetujuan teknis yang telah disetujui dan/atau kegiatan yang diwajibkan 	
5	Izin penebangan pohon dan pemindahan taman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan kartu tanda penduduk pemohon 2. Scan peta lokasi kegiatan dalam format PDF 3. Foto pohon/taman existing yang dimohonkan 	

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Scan gambar/denah lokasi pohon/taman 5. Scan gambar/denah rencana peruntukan 6. Scan surat pernyataan bermaterai yang menyatakan kesanggupan untuk melakukan sendiri penebangan pohon dan/atau pemindahan taman dalam format PDF 7. Scan surat pernyataan bermaterai yang menyatakan kesanggupan mengganti tanaman dan/atau membangun taman pada lokasi lain yang ditentukan dengan jumlah dan/atau luas sesuai dengan ketentuan dalam format PDF 8. Scan bukti kepemilikan atau penguasaan lahan dalam format PDF 9. Scan izin pembuatan jalan masuk dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum untuk pembuatan jalan masuk yang memiliki lebar lebih dari 4 (empat) meter dalam format PDF 	
6	Izin pemanfaatan RTHP	<ol style="list-style-type: none"> 10. Scan kartu tanda penduduk penanggung jawab 11. Scan peta lokasi kegiatan dalam format PDF 12. Rundown acara dan jumlah pengguna dalam 13. Scan gambar/denah rencana/peruntukan kegiatan 14. Scan surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa pemohon sanggup mengelola sampah dan mengganti pohon/taman rusak dalam format PDF 15. Scan data dan informasi lain yang dianggap perlu dalam format PDF 	
7	Persetujuan usaha pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga/sampah domestik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon. 2. Scan akta pendirian badan usaha (jika berbentuk badan hukum), dalam format PDF. 3. Scan bukti kepemilikan tanah atau perjanjian sewa menyewa tanah atau bangunan, dalam format PDF. 4. Scan izin mendirikan bangunan atau dokumen sejenis. 5. Scan dokumen lingkungan dalam format PDF. 6. Scan proposal teknis dalam format PDF. 7. Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) beserta dokumen pendukungnya. 	
8	Permohonan arahan dokumen lingkungan hidup (penapisan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan penapisan 2. Ringkasan informasi rencana usaha/kegiatan 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pelaku usaha atau pimpinan 4. Denah lokasi 	

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Siteplan 6. Denah bangunan per lantai atau gambar teknis 7. Kesesuaian kegiatan dengan pemanfaatan ruang dan/atau zonasi 8. Izin usaha bagi pelaku usaha yang sudah memiliki 9. Ringkasan informasi rencana pengelolaan air limbah, emisi, dan Limbah B3 10. Surat pernyataan/komitmen pengelolaan air limbah 11. Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk usaha yang wajib memilikinya 	
9	SPPL	<p>SPPL Bangunan Gedung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan SPPL sesuai peruntukan bangunan Gedung 2. NIB (Nomor Induk Berusaha) untuk usaha yang wajib memilikinya 3. Kartu Tanda Penduduk pelaku usaha atau pimpinan 4. Akta pendirian badan hukum/badan 5. Keputusan pengangkatan pimpinan instansi 6. Surat kuasa apabila pelaku usaha bukan pimpinan perusahaan 7. Bukti kepemilikan usaha dan/atau kegiatan 8. Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan/atau zonasi 9. Izin usaha untuk jenis usaha dan/atau kegiatan yang sudah operasional 10. Gambar teknis bangunan, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. Denah lokasi b. Site plan c. Denah bangunan d. Denah jaringan sanitasi air bersih dan air kotor e. Denah jaringan drainase f. Sumur peresapan air hujan 11. Foto tampak depan dan sekitar lokasi usaha dan/atau kegiatan 12. Hasil pelibatan masyarakat, berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Bukti sosialisasi kepada masyarakat bermaterai dan diketahui oleh Ketua RT, RW, Lurah, dan mantri pamong praja setempat, b. Wajib untuk kegiatan seperti: minimarket, shiatsu, refleksologi, spa, panti pijat, make-up, pusat kebugaran, kafe dengan live music, klub malam, penginapan/wisma/guest house/homestay, pondokan/kos-kosan, dan sejenisnya. 	

		<p>Formulir SPPL Sesuai Peruntukannya:</p> <p>a. Reklame/Menara/Tiang Microcell</p> <p>b. Fasilitas Pemerintah Wajib SPPL</p> <p>Persyaratan Umum (untuk peruntukan a & b):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP pelaku usaha atau pimpinan instansi pemerintah 2. Akta pendirian badan hukum/badan usaha/lembaga/yayasan/organisasi 3. NIB (Nomor Induk Berusaha) untuk usaha yang wajib memilikinya 4. Surat kuasa dan surat penugasan, jika pemohon bukan pimpinan langsung 5. Kesesuaian kegiatan dengan pemanfaatan ruang (bukti zonasi) 6. Denah lokasi, siteplan, dan gambar teknis 7. Foto tampak depan dan sekitar lokasi usaha dan/atau kegiatan 8. Bukti pemberitahuan kepada Lurah setempat 	
10	Rincian teknis penyimpanan limbah B3	<ol style="list-style-type: none"> 8. NIB (Nomor Induk Berusaha) untuk usaha yang wajib memilikinya. 9. KTP pelaku usaha atau pimpinan instansi pemerintah. 10. Akta pendirian badan hukum/badan usaha/lembaga/yayasan/organisasi kemasyarakatan (untuk pelaku usaha non-perorangan). 11. Keputusan pengangkatan untuk pimpinan instansi pemerintah. 12. Surat pengangkatan bagi pelaku usaha yang bukan pimpinan langsung perusahaan. 13. Bukti kepemilikan usaha dan/atau kegiatan, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. Sertifikat tanah; b. Akta sewa menyewa; dan/atau c. Surat kerelaan. 14. Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan/atau persetujuan bangunan gedung atau istilah lain yang dipersamakan. 15. Surat telaah Penapisan, surat tanggapan, berita acara pengawasan, dan/atau sanksi administratif. 16. Izin lingkungan, Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup, rekomendasi UKL-UPL, dokumen Lingkungan Hidup yang telah mendapat persetujuan, atau Persetujuan Lingkungan. 17. Izin pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan penyimpanan limbah B3 yang telah dimiliki. 	

		18. Surat pernyataan atau perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga (pengelola Limbah B3) yang memiliki kompetensi resmi.	
11	Persetujuan teknis pemenuhan baku mutu air limbah	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB untuk usaha yang wajib memiliki 2. Kartu tanda penduduk pelaku usaha atau pimpinan instansi pemerintah 3. Akta pendirian badan hukum/badan usaha/lembaga/yayasan/organisasi kemasyarakatan untuk pelaku usaha non perorangan 4. Keputusan pengangkatan untuk pimpinan instansi pemerintah 5. Untuk pelaku usaha yang bukan pimpinan perusahaan ditunjukkan dengan keputusan pengangkatan 6. Bukti kepemilikan usaha dan/atau kegiatan terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. Sertifikat tanah b. Akta sewa menyewa c. Surat kerelaan 7. Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan/atau persetujuan bangunan gedung atau istilah lain yang dipersamakan 8. Surat telaah penapisan, surat tanggapan, berita acara pengawasan, dan/atau sanksi administratif 9. Kajian teknis atau dokumen standar teknis pemenuhan Baku Mutu Air Limbah 10. Sistem manajemen lingkungan 11. Izin lingkungan, Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup, rekomendasi UKL-UPL, dokumen Lingkungan Hidup yang telah mendapat persetujuan, atau Persetujuan Lingkungan 	
12	Persetujuan teknis pembuangan emisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB untuk usaha yang wajib memiliki 2. Kartu tanda penduduk pelaku usaha atau pimpinan instansi pemerintah 3. Akta pendirian badan hukum/badan usaha/lembaga/yayasan/organisasi kemasyarakatan untuk pelaku usaha non perorangan 4. Keputusan pengangkatan untuk pimpinan instansi pemerintah 5. Untuk pelaku usaha yang bukan pimpinan perusahaan ditunjukkan dengan keputusan pengangkatan 6. Bukti kepemilikan usaha dan/atau kegiatan terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. Sertifikat tanah 	

		<ul style="list-style-type: none"> b. Akta sewa menyewa c. Surat kerelaan 7. Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan/atau persetujuan bangunan gedung atau istilah lain yang dipersamakan 8. Surat telaah penapisan, surat tanggapan, berita acara pengawasan dan/atau sanksi administratif 9. Kajian teknis atau dokumen standar teknis pemenuhan Baku Mutu Emisi 10. Sistem manajemen lingkungan 11. Izin lingkungan, Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup, rekomendasi UKL-UPL, dokumen Lingkungan Hidup yang telah mendapat persetujuan, atau Persetujuan Lingkungan 	
13	Persetujuan teknis pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3	<ul style="list-style-type: none"> 1. NIB untuk usaha yang wajib memiliki 2. Kartu tanda penduduk pelaku usaha atau pimpinan instansi pemerintah 3. Akta pendirian badan hukum/badan usaha/lembaga/yayasan/organisasi masyarakat untuk pelaku usaha non perorangan 4. Keputusan pengangkatan untuk pimpinan instansi pemerintah 5. Untuk pelaku usaha yang bukan pimpinan perusahaan ditunjukkan dengan keputusan pengangkatan 6. Bukti kepemilikan usaha dan/atau kegiatan terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> a. Sertifikat tanah b. Akta sewa menyewa c. Surat kerelaan 7. Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan/atau persetujuan bangunan gedung atau istilah lain yang dipersamakan 8. Surat tanggapan, berita acara pengawasan dan/atau sanksi administratif 9. Kajian teknis untuk kegiatan pengumpulan Limbah B3 10. Salinan bukti kepemilikan atas dana penjaminan untuk pemulihan fungsi lingkungan hidup yang masih berlaku dengan nilai perhitungan biaya dan model keekonomian 11. Salinan sertifikat kompetensi tenaga kerja di bidang pengelolaan Limbah B3 	

		12. Izin lingkungan, Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup, rekomendasi UKL-UPL, dokumen Lingkungan Hidup yang telah mendapat persetujuan, atau Persetujuan Lingkungan	
14	Surat kelayakan operasional sistem pengelolaan air limbah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan diselesaikannya pembangunan sistem 2. Perizinan berusaha 3. Persetujuan lingkungan 4. Persetujuan teknis 5. Hasil pemantauan air limbah yang diuji oleh pihak berwenang atau laboratorium terakreditasi 6. Dokumen kontrol jaminan/jaminan kualitas 7. Sertifikat registrasi laboratorium lingkungan 	
15	Surat kelayakan operasional alat pengendali emisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. laporan diselesaikannya pembangunan alat 2. perizinan berusaha 3. persetujuan lingkungan 4. persetujuan teknis 5. hasil pemantauan emisi 6. dokumen kontrol jaminan/jaminan kualitas 7. sertifikat registrasi laboratorium lingkungan 	
16	Surat kelayakan operasional pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3	<ol style="list-style-type: none"> 1. laporan penyelesaian pembangunan fasilitas pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3 2. perizinan berusaha 3. persetujuan lingkungan 4. persetujuan teknis 	
17	Perubahan Persetujuan Lingkungan	<p>A. Perubahan persetujuan lingkungan tanpa disertai kewajiban menyusun dokumen lingkungan hidup baru dengan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan perubahan persetujuan lingkungan 2. Persetujuan lingkungan, izin lingkungan yang telah diterbitkan 3. Kartu tanda penduduk pelaku usaha atau pimpinan 4. NIB untuk usaha yang wajib memiliki 5. Surat keputusan pengangkatan penanggung jawab 	Apabila persyaratan dimasukkan di dalam Peraturan Wali Kota, maka perizinan akan

		6. Surat pernyataan domisili yang diketahui oleh pihak berwenang 7. Kesesuaian lokasi rencana usaha dan/atau kegiatan 8. Laporan perubahan pengelolaan dan pemantauan 9. SLO terbaru untuk SLO Usaha dan/atau kegiatan 10. Rincian penciutan atau pengurangan dan siteplan 19. Keputusan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan tentang penegasan dan penetapan laporan hasil audit lingkungan hidup untuk perubahan dampak dan/atau risiko lingkungan hidup berdasarkan hasil kajian analisis risiko lingkungan hidup dan/atau audit lingkungan hidup 20. Izin pengelolaan Limbah B3 yang telah dimiliki atau 21. Surat pernyataan/komitmen pengelolaan air 22. Ringkasan informasi perubahan rencana usaha B. Perubahan persetujuan lingkungan disertai kewajiban	dia anggap sama
--	--	--	-----------------

10. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

No	Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Syarat Teknis	
1	Izin operasional lembaga pendidikan formal (Pendirian Baru)	1. Scan akta pendirian badan hukum/kelompok orang/orang perseorangan dalam format PDF. 2. Scan surat keputusan penunjukan/surat keputusan jabatan/surat keputusan kepala satuan pendidikan dalam format PDF. 3. Scan Kartu Tanda Penduduk kepala satuan pendidikan yang masih berlaku dalam format PDF atau JPG. 4. Scan izin mendirikan bangunan atau persetujuan bangunan gedung atau surat kepemilikan bangunan atau surat pernyataan kepemilikan bangunan bermeterai cukup dan dalam format PDF. 5. Scan surat kerelaan dari pemilik bangunan apabila bangunan bukan milik sendiri dalam format PDF. 6. Scan studi kelayakan 8 (delapan) standar nasional pendidikan dalam format PDF.	

2	Izin operasional lembaga pendidikan formal (Perpanjangan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan surat keputusan penunjukan/surat keputusan jabatan/surat keputusan kepala satuan pendidikan dalam format PDF. 2. Scan Kartu Tanda Penduduk kepala satuan pendidikan yang masih berlaku dalam format PDF atau JPG. 3. Scan izin mendirikan bangunan atau persetujuan bangunan gedung atau surat kepemilikan bangunan atau surat pernyataan kepemilikan bangunan bermeterai cukup dan dalam format PDF. 4. Scan surat kerelaan dari pemilik bangunan apabila bangunan bukan milik sendiri dalam format PDF. 5. Scan izin operasional lama. 6. Scan studi kelayakan 8 (delapan) standar nasional pendidikan dalam format PDF atau scan sertifikat akreditasi. 	
3	Izin operasional lembaga pendidikan non-formal (Pendirian Baru)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Scan akta pendirian badan hukum/kelompok orang/orang perseorangan dalam format PDF. 2. Scan surat keputusan penunjukan/surat keputusan jabatan/surat keputusan kepala satuan pendidikan dalam format PDF. 3. Scan Kartu Tanda Penduduk kepala satuan pendidikan yang masih berlaku dalam format PDF atau JPG. 4. Scan izin mendirikan bangunan atau persetujuan bangunan gedung atau surat kepemilikan bangunan atau surat pernyataan kepemilikan bangunan bermeterai cukup dan dalam format PDF. 5. Scan surat kerelaan dari pemilik bangunan apabila bangunan bukan milik sendiri dalam format PDF. 6. Scan studi kelayakan 8 (delapan) standar nasional pendidikan dalam format PDF. 	
4	Izin operasional lembaga pendidikan non-formal (Perpanjangan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan surat keputusan penunjukan/surat keputusan jabatan/surat keputusan kepala satuan pendidikan dalam format PDF. 2. Scan Kartu Tanda Penduduk kepala satuan pendidikan yang masih berlaku dalam format PDF atau JPG. 3. Scan izin mendirikan bangunan atau persetujuan bangunan gedung atau surat kepemilikan bangunan atau surat pernyataan kepemilikan bangunan bermeterai cukup dan dalam format PDF. 	

		<p>4. Scan surat kerelaan dari pemilik bangunan apabila bangunan bukan milik sendiri, dalam format PDF.</p> <p>5. Scan izin operasional lama.</p> <p>6. Scan studi kelayakan 8 (delapan) standar nasional pendidikan dalam format PDF.</p>	
--	--	--	--

11. Dinas Pertanian dan Pangan

No	Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Syarat Teknis	
1	Izin jagal	<p>1. scan kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg</p> <p>2. scan akta pendirian khusus badan hukum dalam format pdf</p> <p>3. scan surat pernyataan kesanggupan melaksanakan persyaratan teknis sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam format pdf</p> <p>4. scan tanda izin jagal lama apabila perpanjangan dalam format pdf</p>	
2	Surat izin praktik dokter hewan	<p>1. Scan Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format PDF atau JPG</p> <p>2. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak format PDF</p> <p>3. Pas foto ukuran 4 x 6 berwarna format JPG</p> <p>4. Scan ijazah dokter hewan dalam format PDF</p> <p>5. Scan sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan dalam format PDF</p> <p>6. Scan surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat dalam format PDF</p> <p>7. Scan keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan dalam format PDF</p>	
3	Surat izin praktik dokter hewan WNA	<p>1. scan paspor dalam format pdf</p> <p>2. scan pas foto berwarna ukuran 4 x 6 dalam format jpg</p> <p>3. scan ijazah Dokter Hewan dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah dalam format pdf</p> <p>4. scan ijazah/sertifikat Dokter Hewan Spesialis dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah dalam format pdf</p> <p>5. scan perjanjian bilateral atau multilateral antara pihak Indonesia dengan pihak negara</p>	

		<p>atau lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam format pdf</p> <p>6. scan mampu berbahasa Indonesia dengan lancar secara lisan dan tulisan yang dibuktikan dengan sertifikat bahasa Indonesia dari lembaga bahasa Indonesia perguruan tinggi negeri di Indonesia dalam format pdf</p> <p>7. scan sertifikat kompetensi sebagai Dokter Hewan Spesialis dari negara asalnya dalam format pdf</p> <p>8. scan surat izin praktik dari negara asal dalam format pdf</p> <p>9. scan surat keterangan dari pejabat Otoritas Veteriner negara asal yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di negara asal dalam format pdf</p> <p>10. scan kartu anggota dari organisasi profesi Dokter Hewan dari negara asal dalam format pdf</p> <p>11. scan bukti terdaftar sebagai anggota organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia dalam format pdf</p> <p>12. scan surat pernyataan kemitraan dengan Dokter Hewan Indonesia dalam format pdf</p> <p>13. scan sertifikat Kompetensi di bidang Penyakit Hewan tropik di Indonesia dalam format pdf</p> <p>14. scan surat keterangan dari organisasi profesi kedokteran hewan di Indonesia yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah memenuhi standar kompetensi yang sama dengan Dokter Hewan Spesialis Warga Negara Asing jenis pelayanan yang diberikan dalam format pdf</p> <p>15. scan surat pernyataan bersedia mematuhi peraturan perundang-undangan dan etika profesi dalam format pdf</p> <p>16. scan surat keterangan tempat praktik Dokter Hewan Spesialis Warga Negara Asing dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan hewan dalam format pdf</p>	
4	Izin penyimpanan daging	<p>1. scan kartu tanda penduduk penanggung jawabnya/pemilik yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg</p> <p>2. scan surat izin usaha yang dikeluarkan oleh OSS dalam format pdf</p> <p>3. scan kartu bukti pedagang los pasar dari Dinas Perdagangan khusus pedagang pasar dalam format pdf</p>	

		<p>4. scan surat pernyataan kesanggupan melaksanakan persyaratan teknis sesuai perundang-undangan yang berlaku dalam format pdf</p> <p>5. scan nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf</p>	
5	Izin penggilingan daging	<p>1. scan kartu tanda penduduk penanggung jawabnya/pemilik yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg</p> <p>2. scan kartu bukti pedagang los pasar dari Dinas Perdagangan khusus pedagang pasar dalam format pdf</p> <p>3. scan surat izin usaha yang dikeluarkan oleh OSS dalam format pdf</p> <p>4. scan surat pernyataan pemohon yang menyatakan bahwa pemohon sanggup untuk melaksanakan persyaratan teknis sesuai perundang-undangan yang berlaku dalam format pdf</p> <p>5. scan nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf</p>	
6	Izin penjualan daging	<p>1. scan kartu tanda penduduk penanggung jawabnya/pemilik yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg</p> <p>2. scan kartu bukti pedagang los pasar dari Dinas Perdagangan khusus pedagang pasar dalam format pdf</p> <p>3. scan surat izin usaha yang dikeluarkan oleh OSS dalam format pdf</p> <p>4. scan surat pernyataan pemohon yang menyatakan bahwa kesanggupan melaksanakan persyaratan teknis sesuai perundang-undangan yang berlaku dalam format pdf</p> <p>5. scan nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format pdf</p>	
7	Surat izin paramedic veteriner pelayanan Kesehatan hewan	<p>1. scan kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg</p> <p>2. scan nomor pokok wajib pajak dalam format pdf</p> <p>3. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 dalam format jpg</p> <p>4. scan surat perjanjian kerjasama tentang kerjasama penyeliaan dengan dokter hewan penyelia dalam format pdf</p> <p>5. scan surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik dalam format pdf</p> <p>6. scan ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Diploma Kesehatan Hewan atau Ijazah Sekolah Menengah Kejuruan di bidang kesehatan hewan dalam format pdf</p> <p>7. scan sertifikat kompetensi di bidang kesehatan hewan yang diterbitkan oleh Lembaga sertifikasi profesi dalam format pdf</p>	

		8. scan surat keterangan pemenuhan persyaratan tempat pelayanan paramedik veteriner dalam format pdf	
8	Surat izin paramedic veteriner pelayanan inseminasi buatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. scan kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg 2. scan nomor pokok wajib pajak dalam format pdf 3. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 dalam format jpg 4. scan surat perjanjian kerjasama tentang kerjasama penyeliaan dengan dokter hewan penyelia dalam format pdf 5. scan surat rekomendasi dari organisasi profesi Paramedik Veteriner dalam format pdf 6. scan ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Diploma Kesehatan Hewan atau Ijazah Sekolah Menengah Kejuruan di bidang kesehatan hewan dalam format pdf 7. scan sertifikat kompetensi di bidang Kesehatan Hewan yang diterbitkan oleh Lembaga sertifikasi profesi dalam format pdf 8. scan surat keterangan tempat pelayanan paramedik kesehatan hewan dalam format pdf 	
9	Surat izin paramedic veteriner pelayanan pemeriksaan kebuntingan	<ol style="list-style-type: none"> 1. scan kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg 2. scan nomor pokok wajib pajak dalam format pdf 3. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 dalam format jpg 4. scan surat perjanjian kerjasama tentang kerjasama penyeliaan dengan dokter hewan penyelia dalam format pdf 5. scan surat rekomendasi dari organisasi profesi Paramedik Veteriner dalam format pdf 6. scan ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Diploma Kesehatan Hewan atau Ijazah Sekolah Menengah Kejuruan di bidang kesehatan hewan dalam format pdf 7. scan sertifikat kompetensi di bidang pemeriksaan kebuntingan yang diterbitkan oleh Lembaga sertifikasi profesi dalam format pdf 8. scan surat pernyataan tempat pelayanan paramedik kesehatan hewan dalam format pdf 	
10	Surat izin paramedic veteriner asisten teknik reproduksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. scan kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg 2. scan nomor pokok wajib pajak dalam format pdf 3. pas foto berwarna ukuran 4 x 6 dalam format jpg 4. scan surat perjanjian kerjasama tentang kerjasama penyeliaan dengan dokter hewan penyelia dalam format pdf 5. scan surat rekomendasi dari organisasi profesi Paramedik Veteriner dalam format pdf 	

		<p>6. scan ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Diploma Kesehatan Hewan atau Ijazah Sekolah Menengah Kejuruan di bidang kesehatan hewan dalam format pdf</p> <p>7. scan sertifikat kompetensi di bidang Teknik Reproduksi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi dalam format pdf</p> <p>8. scan surat pernyataan tempat pelayanan paramedik kesehatan hewan dalam format pdf</p>	
11	Surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis untuk ambulatori	<p>1. Scan KTP</p> <p>2. Scan NPWP</p> <p>3. Nomor Induk Berusaha (NIB)</p> <p>4. Scan pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi untuk ambulatori</p> <p>5. Scan pernyataan menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran/registrasi dari Kementan RI</p> <p>6. Memiliki instalasi pembuangan limbah medis atau bekerjasama dengan Lembaga lain dalam pengelolaan limbah</p>	
12	Surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis untuk klinik hewan	<p>1. Scan KTP</p> <p>2. Scan NPWP</p> <p>3. Surat Permohonan</p> <p>4. Scan akta pendirian badan usaha atau badan hukum</p> <p>5. Scan surat bukti kepemilikan atau kontrak lahan dan bangunan unit pelayanan Kesehatan Hewan</p> <p>6. Nomor Induk Berusaha (NIB)</p> <p>7. Scan pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi untuk klinik hewan</p> <p>8. Scan pernyataan menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran/registrasi dari Kementan RI</p> <p>9. Scan pernyataan memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan</p> <p>10. Memiliki instalasi pembuangan limbah klinik atau bekerjasama dengan Lembaga lain dalam pengelolaan limbah</p>	
13	Surat keterangan pemenuhan	<p>1. Scan KTP</p> <p>2. Scan NPWP</p>	

	persyaratan teknis untuk rumah sakit hewan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat Permohonan 4. Scan akta pendirian badan usaha atau badan hukum 5. Scan surat bukti kepemilikan atau kontrak lahan dan bangunan unit pelayanan Kesehatan Hewan 6. Nomor Induk Berusaha (NIB) 7. Scan pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi untuk rumah sakit hewan 8. Scan pernyataan menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran/registrasi dari Kementan RI 9. Scan pernyataan memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan 10. Memiliki perizinan pemakaian radiologi atau x-ray dari Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) 11. Memiliki Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) 12. Memiliki instalasi pembuangan limbah klinik atau bekerjasama dengan Lembaga lain dalam pengelolaan limbah 	
14	Surat keterangan pemenuhan tempat praktik dokter hewan mandiri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format PDF atau JPG 2. Scan nomor pokok wajib pajak dalam format PDF 3. Scan ijazah dokter hewan dalam format PDF 4. Scan sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan dalam format PDF 5. Scan surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat dalam format PDF 6. Scan surat pernyataan memiliki sarana dan prasarana praktik dokter hewan mandiri dalam format PDF 7. Scan surat perjanjian kerjasama pengolahan limbah medis dengan pihak pengolah limbah medis 8. Scan surat pernyataan persetujuan pimpinan tempat praktik sebelumnya / Surat Keterangan Praktik apabila tempat praktik lebih dari satu, dalam format PDF 	
15	Surat keterangan pemenuhan	<ol style="list-style-type: none"> 1. scan kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg 2. scan nomor pokok wajib pajak dalam format pdf 	

	persyaratan tempat pelayanan paramedic veteriner	<p>3. scan ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Diploma Kesehatan Hewan atau Ijazah Sekolah Menengah Kejuruan di bidang kesehatan hewan dalam format pdf</p> <p>4. scan sertifikat kompetensi Paramedis Kesehatan Hewan/Inseminasi Buatan/Pemeriksaan Kebuntingan/Teknologi Reproduksi yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan dalam format pdf</p> <p>5. scan surat rekomendasi dari organisasi profesi Paramedik Veteriner dalam format pdf</p> <p>6. scan surat pernyataan memiliki sarana dan prasarana praktik paramedik veteriner dalam format pdf</p>	
16	Rekomendasi nomor kontrol veteriner	<p>Syarat Administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. scan surat permohonan rekomendasi sesuai ketentuan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 11 Tahun 2020 tentang Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner dalam format pdf 2. scan kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg 3. scan akta pendirian apabila berbentuk badan hukum dalam format pdf 4. scan nomor pokok wajib pajak dalam format pdf 5. scan izin usaha dalam format pdf <p>Syarat Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. scan dokumen UKL/UPL untuk Rumah Potong Hewan, Rumah Potong Unggas, Unit Pengolahan dalam format pdf 2. usaha yang memenuhi persyaratan teknis higiene-sanitasi dalam format pdf 3. teknis yang memiliki keterampilan di bidang Kesehatan masyarakat veteriner dalam format pdf 4. scan bukti proses penanganan dan pengolahan yang higienis dalam format pdf 5. scan bukti cara budidaya unggas petelur yang baik dalam format pdf 6. scan bukti untuk Rumah Potong Hewan, Rumah Potong Unggas, Rumah Potong Babi yang melakukan retribusi pematangan yang dan atau produksi olahannya wajib memenuhi persyaratan teknis sesuai ketentuan Standar Nasional Indonesia Rumah Potong Hewan SNI 01-6169-1999 dan Standar Nasional Indonesia Rumah Potong Unggas SNI-01-6160-1999 dalam format pdf 	
17	Surat keterangan Kesehatan hewan	<ol style="list-style-type: none"> 1. scan surat hasil pemeriksaan petugas/Dokter Hewan Poliklinik Hewan Giwangan, Dinas Pertanian dan Pangan Kota Yogyakarta dalam format pdf 	

		<p>2. scan kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg</p> <p>3. scan hasil uji laboratorium yang dipersyaratkan daerah penerima dalam format pdf sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p>	
18	Rekomendasi pemasukan dan pengeluaran hewan atau bahan asal hewan atau hasil bahan asal hewan	<p>sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan: Permentan 17 Tahun 2023 (melalui sistem aplikasi isikhnas pada alamat lalulintas.isikhnas.pertanian.go.id)</p>	
19	Rekomendasi instalasi karantina tumbuhan	<p>1. Scan kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format PDF atau JPG</p> <p>2. Scan nomor pokok wajib pajak dalam format PDF</p> <p>3. Scan dokumen lingkungan (AMDAL) format PDF</p> <p>4. Scan nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format PDF</p> <p>5. Scan izin usaha dalam format PDF</p>	
20	Rekomendasi instalasi karantina hewan	<p>1. Scan kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format PDF atau JPG</p> <p>2. Nomor Induk Berusaha (NIB)</p> <p>3. Dokumen kepemilikan lahan dan/atau bangunan atau surat sewa dari notaris</p> <p>4. Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan Instalasi Karantina</p> <p>5. Gambar denah lokasi dan tata ruang/tata letak Instalasi Karantina</p> <p>6. Dokumen Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</p> <p>7. Dokumen pengelolaan limbah dari instansi berwenang, dibuktikan dengan dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL) - atau upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL, UPL); atau - surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup (SPPL) 	
21	Rekomendasi Kelayakan Pengolahan perikanan	<p>Mengajukan permohonan rekomendasi Kelayakan Pengolahan secara tertulis kepada Kepala Dinas yang membidangi Kelautan dan Perikanan, dengan dilampiri:</p> <p>1. Kopi surat izin usaha perikanan bidang pengolahan ikan atau tanda daftar usaha pengolahan Hasil Perikanan atau izin usaha industri (NIB).</p>	

		<p>2. Kopi Sertifikat Pengolah Ikan (SPI), yang diterbitkan paling lama 5 (lima) tahun sebelum pengajuan permohonan SKP</p> <p>3. Rancangan Panduan Mutu penerapan Cara Pengolahan Ikan yang baik dan pemenuhan persyaratan Prosedur Operasi Standar Sanitasi</p>	
--	--	---	--

12. Dinas Kesehatan

No	Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Syarat Teknis	
1	Surat izin praktik tenaga Kesehatan selain dokter, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto berlatar belakang warna merah dalam format jpg; 2. scan kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf atau jpg; 3. scan surat tanda registrasi dalam format pdf; 4. scan ijazah dalam format pdf; 5. scan rekomendasi organisasi profesi format pdf; 6. scan surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktek dalam format pdf; 7. scan surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan untuk praktik disarana dalam format pdf; 8. scan surat izin sarana dalam format pdf; 9. scan nomor induk berusaha beserta lampirannya untuk praktik disarana dalam format pdf; 10. scan surat persetujuan atasan langsung dari surat izin praktek I apabila akan membuat surat izin praktek II dan surat izin praktek III dalam format pdf; dan 11. scan surat izin praktek I dan/atau surat izin praktek II jika membuat II dan/atau surat izin praktek III dalam format pdf. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyesuaikan UU Nomor 17 Tahun 2023 2. Aplikasi MPP Digital berjalan dengan baik 3. Aplikasi digital MPP Digital sudah terintegrasi dan interoperabilitas dengan sistem Satu Sehat, SISDMK, dan SKP Platform
2	Surat terdaftar penyehat tradisional	<ol style="list-style-type: none"> 1. SPTP Baru : <ol style="list-style-type: none"> a. Scan surat pernyataan mengenai metode atau teknis pelayanan yang diberikan, dalam format PDF 	

		<ul style="list-style-type: none"> b. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku, dalam format PDF atau JPG c. Pas foto terbaru ukuran 4x6, dalam format JPG d. Scan surat pernyataan domisili usaha yang diketahui oleh Lurah dan/atau Mantri Pamong Praja, dalam format PDF e. Scan surat pengantar dari Puskesmas, dalam format PDF f. Scan surat rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang, dalam format PDF <p>2. SPTP Perpanjangan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. STPT yang masih berlaku b. Permohonan perpanjangan SPTP diajukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu SPTP berakhir 	
3	Izin usaha mikro obat tradisional	<p>Syarat Administrasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. scan data lokasi usaha dalam format pdf yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. kantor; b. industri; dan c. gudang usaha mikro obat tradisional. 2. scan data penanggung jawab teknis dalam format pdf; dan 3. scan bukti pembayaran pendapatan asli daerah dalam format pdf. <p>Syarat Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. scan dokumen penanggung jawab teknis yang terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> a. ijazah; b. surat tanda registrasi apoteker; c. surat izin praktik apoteker; d. surat pernyataan bekerja penuh waktu; e. perjanjian kerja sama antara penanggung jawab teknis dengan pelaku usaha; dan f. kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku dalam format pdf. 2. scan surat pernyataan komitmen untuk memenuhi aspek cara pembuatan obat tradisional yang baik minimal secara bertahap dalam format pdf; 	<p>Menurut PP 5 Tahun 2021 KBLI 21022 termasuk risiko rendah – menengah rendah</p> <p>Menurut PMK 14 Tahun 2021, UMOT termasuk risiko menengah tinggi</p> <p>Per tanggal 5 Juni ada aturan baru yaitu PP 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko namun belum ada lampirannya</p>

		<p>3. scan rencana produksi usaha mikro obat tradisional meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> bentuk sediaan yang diproduksi; dan bahan baku yang digunakan, dalam format pdf; <p>4. scan rencana atau tahapan pengembangan obat tradisional yang akan diproduksi dalam format pdf;</p> <p>5. scan rencana pemasaran produk dalam format pdf; dan</p> <p>6. scan daftar fasilitas produksi mesin, dan peralatan dalam format pdf.</p>	
4	Pembetulan surat izin praktik tenaga Kesehatan dan tenaga medis	<ol style="list-style-type: none"> scan surat izin praktik yang tidak sesuai dalam format pdf; tidak dipersyaratkan scan surat permohonan perbaikan surat izin praktik dalam format pdf. 	
5	Pencabutan surat izin praktik tenaga Kesehatan dan tenaga medis	<ol style="list-style-type: none"> <i>scan</i> surat permohonan pencabutan surat izin praktik dalam format pdf; <i>scan</i> surat izin praktik dalam format pdf; <i>scan</i> surat keterangan tidak bekerja apabila bekerja di sarana dalam format pdf. 	
6	Izin klinik pemerintah non badan layanan umum atau badan layanan umum daerah	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan perizinan berusaha ditujukan kepada Bupati/Walikota atau instansi pemberi perizinan yang ditunjuk. Dokumen profil Klinik, paling sedikit meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi, waktu pelayanan, jadwal praktik, jenis tindakan dan pemeriksaan yang dilayani, denah bangunan dengan skala ukuran, dan foto tampilan bangunan dan ruangan Klinik. Dokumen <i>self assessment</i> Klinik, paling sedikit berisi informasi Klinik, waktu pelayanan, rincian pelayanan Klinik, pemenuhan persyaratan sarana, prasarana dan peralatan Klinik. Daftar obat dan bahan medis habis pakai. Daftar Sumber Daya Manusia (SDM) berupa Tenaga Medis, Tenaga Kesehatan, dan Tenaga Pendukung atau Penunjang Kesehatan, paling sedikit berisi nama, kualifikasi pendidikan, jenis profesi, dan ruang lingkup pekerjaan di Klinik. 	

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) untuk semua Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan yang masih berlaku, sesuai lokasi Klinik. 7. Bagi Klinik yang baru berdiri atau memiliki Tenaga Medis dan/atau Tenaga Kesehatan yang baru: <ol style="list-style-type: none"> a. melampirkan STR Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan yang masih berlaku; b. surat penugasan/kontrak kerja antara Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan dengan Klinik; dan c. surat pernyataan komitmen Klinik untuk segera mengurus SIP Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan untuk Klinik tersebut setelah perizinan berusaha Klinik terbit. 8. Dokumen perjanjian kerja sama pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) medis dan/atau B3 nonmedis. 9. Dokumen mempekerjakan Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila Klinik mempekerjakan TK-WNA. 	
7	pembetulan surat terdaftar penyihat tradisional	<ol style="list-style-type: none"> 1. scan STPT yang tidak sesuai dalam format pdf; 2. scan surat permohonan pembetulan STPT dalam format pdf; 	
8	pencabutan surat terdaftar penyihat tradisional	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> surat permohonan pencabutan STPT dalam format pdf; 2. <i>scan</i> STPT dalam format pdf; 	
9	pembetulan izin klinik pemerintah non Badan Layanan Umum atau non Badan Layanan Umum Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> surat izin yang tidak sesuai dalam format pdf; 2. <i>scan</i> surat <i>permohonan</i> pembetulan surat izin dalam format pdf; 	

10	pencabutan izin klinik pemerintah non Badan Layanan Umum atau non Badan Layanan Umum Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>scan</i> surat permohonan pencabutan surat izin dalam format pdf; 2. <i>scan</i> surat izin dalam format pdf; Belum diatur 	
----	---	---	--

13. Dinas Komunikasi, Informatika, dan Persandian

No	Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Syarat Teknis	
1	Izin pergelaran jaringan fiber optic	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dalam format PDF atau JPG. 2. Scan asli Nomor Induk Berusaha (NIB) dalam format PDF atau JPG. 3. Kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang. 4. Rekomendasi Lokasi Pergelaran Jaringan Fiber Optik. 5. Scan surat kerelaan/perjanjian pemanfaatan barang milik daerah dalam format PDF. 	
2	Rekomendasi titik lokasi menara telekomunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan bermeterai Rp10.000,00 yang ditandatangani pimpinan perusahaan dan memuat pernyataan bahwa: <ol style="list-style-type: none"> a. Menara/Tiang Microcell akan beroperasi paling lambat 18 (delapan belas) bulan sejak rekomendasi diterbitkan; b. Bersedia melepaskan hak atas Barang Milik Daerah apabila Menara/Tiang Microcell didirikan di atasnya; c. Bersedia berpartisipasi dalam peningkatan sarana pelayanan publik, fasilitas publik, dan sarana publik lainnya kepada Pemerintah Daerah; d. Bersedia untuk menjadi bagian dari Infrastruktur Pasif/Menara bersama; dan e. Pemohon bertanggung jawab serta menanggung segala risiko/kerusakan/kerugian pihak lain, termasuk pembiayaannya, akibat bangunan Menara/Tiang Microcell roboh. 2. Peta titik lokasi Menara/Tiang Microcell. 3. Data/file softcopy titik lokasi Menara/Tiang Microcell; dan/atau 	

		4. Untuk pembangunan Menara Rooftop, dilengkapi dengan Surat pernyataan bermeterai Rp10.000,00 dari Badan Usaha atau Tenaga Ahli yang menyatakan bahwa konstruksi bangunan yang digunakan sebagai tumpuan mampu menanggung beban Menara.	
3	Rekomendasi lokasi pergelaran jaringan fiber optic	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan izin penyelenggaraan Jaringan Tertutup (JARTUP) dan/atau Jaringan Tetap Lokal (JARTAPLOK); 2. Surat pernyataan bermeterai Rp10.000,00 yang ditandatangani oleh pimpinan perusahaan, berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. Kesanggupan menyewa Barang Milik Daerah; b. Kesanggupan berpartisipasi untuk peningkatan sarana pelayanan publik, fasilitas publik, dan sarana publik lainnya kepada Pemerintah Daerah; c. Kesanggupan untuk menjadi Infrastruktur Pasif/tiang fiber optik bersama; dan d. Kesanggupan pemohon untuk bertanggung jawab dan menanggung segala risiko/kerusakan/kerugian pihak lain termasuk pembiayaannya akibat Jaringan Fiber Optik robek/rusak/meleduh. 3. Data/file softcopy berupa: <ol style="list-style-type: none"> a. Data pergelaran jaringan fiber optik dalam format Excel; b. Peta pergelaran jaringan fiber optik dalam format Keyhole Markup Language Zip (KMZ); dan c. Peta lokasi pergelaran jaringan fiber optik dalam format gambar. 	

14. Dinas Pariwisata

No	Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Syarat Teknis	
1	Rekomendasi dan pengesahan laporan kegiatan usaha bagi biro perjalanan wisata dan penyelenggara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku dalam format PDF atau JPG. 2. Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) beserta lampirannya dalam format PDF. 3. Scan Izin Lokasi dalam format PDF. 4. Scan Legalisasi usaha berbadan hukum dalam format PDF. 5. Scan Sertifikasi usaha biro perjalanan wisata yang masih berlaku dalam format PDF. 	

perjalanan ibadah umroh	6. Scan Laporan kegiatan usaha tahun terbaru atau dua tahun sebelumnya dalam format PDF. 7. Scan Pengesahan laporan keuangan melalui audit independen tahun terbaru atau dua (2) tahun sebelumnya dalam format PDF.	
-------------------------	--	--

15. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Kematren

No	Usulan Baru		Keterangan
	Jenis Perizinan dan Non Perizinan	Syarat Teknis	
1	Persetujuan pondokan atau izin pondokan	1. Scan kartu tanda penduduk pemohon/akta perusahaan bagi badan usaha yang masih berlaku dalam format PDF atau JPG. 2. Scan izin membangun bangunan/persetujuan bangunan gedung dalam format PDF. 3. Scan nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format PDF. 4. Scan surat pernyataan pemohon yang menyatakan bahwa: <ol style="list-style-type: none"> Bertindak sebagai penanggung jawab atas keamanan, ketertiban termasuk mencegah terjadinya peredaran dan penyalahgunaan narkoba, psikotropika dan zat adiktif dan minuman keras dipondokan serta segala sesuatu aktivitas di dalam pondokan. Sanggup untuk menyediakan ruang tamu yang terpisah dari kamar pondokan. Melaporkan secara tertulis mengenai jumlah dan identitas pemondok kepada lurah setempat dengan diketahui RT dan RW. Memberitahukan kepada RT apabila menerima tamu yang menginap. Membuat dan memasang jadwal waktu penerimaan tamu dan tata tertib yang berlaku di tempat pondokan yang disusun dengan berpedoman kepada norma-norma hukum, agama, adat dan kepatutan. Memberikan bimbingan dan pengarahan kepada pemondok untuk dapat menyesuaikan diri dengan adat istiadat setempat, disiplin, dan berperan aktif dalam kegiatan kemasyarakatan maupun pembangunan. Memelihara kebersihan dan kesehatan lingkungan. 	

2	Persetujuan kaki lima atau izin pedagang kaki lima	<ol style="list-style-type: none"> 5. Scan kartu tanda penduduk pemohon yang masih berlaku/surat pernyataan domisili PKL yang diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW, Lurah dan Mantri Pamong Praja dalam format PDF atau JPG. 6. Pas foto terbaru hitam putih ukuran 2x3 dalam format JPG. 7. Scan surat pernyataan belum memiliki tempat usaha dalam format PDF. 8. Scan surat pernyataan pemohon yang menyatakan kesanggupan untuk melakukan bongkar pasang peralatan dan dagangan, menyediakan tempat sampah, menjaga ketertiban, keamanan, kesehatan, kebersihan dan keindahan serta fungsi fasilitas umum dalam format PDF. 9. Scan surat pernyataan pemohon yang menyatakan kesanggupan mengembalikan lokasi usaha apabila Pemerintah Daerah akan mempergunakan untuk kepentingan umum yang lebih luas tanpa syarat apapun dalam format PDF. 10. Scan persetujuan dari pemilik/kuasa hak atas bangunan/tanah yang berbatasan langsung dengan jalan apabila berusaha di daerah milik jalan dan/atau bangunan/tanah yang berada di belakang lapak PKL apabila berusaha di depan persil dalam format PDF. 11. Scan surat pernyataan pemohon yang menyatakan kesanggupan untuk memasang daftar harga yang dapat diketahui oleh umum, khusus bagi pedagang kaki lima dengan jenis dagangan makanan dan minuman baik yang menggunakan dasar atau tidak menggunakan dasar dan/atau menyediakan tempat untuk makan dan/atau minum termasuk lesehan dalam format PDF. 12. Scan sertifikat laik sehat yang masih berlaku dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan bagi PKL dengan jenis dagangan makanan dan minuman kecuali makanan dan minuman yang terdaftar di Balai Besar Pengawasan Obat dan Makanan dalam format PDF. 13. Scan nomor induk berusaha beserta lampirannya dalam format PDF. 14. Scan persetujuan dari pemilik/pengelola fasilitas umum, apabila menggunakan fasilitas umum dalam format PDF. 15. Scan perjanjian sewa antara PKL dengan Pemerintah Daerah setempat mendapat rekomendasi teknis dari Mantri Pamong Praja. 16. Scan gambar sketsa lokasi yang dimohonkan. 	
---	--	---	--

3	Izin Praktek kerja lapangan	<p>Syarat Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan surat permohonan/pengantar dari instansi/lembaga yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan dan khusus untuk perorangan non lembaga, permohonan diketahui/disetujui oleh pejabat wilayah setempat dalam format PDF. 2. Scan surat persetujuan/keterangan dari Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, bagi warga negara asing dalam format PDF. 3. Scan surat persetujuan dari instansi/lembaga lokasi praktek kerja lapangan dalam format PDF. <p>Syarat Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Scan proposal yang disahkan instansi terkait atau guru atau dosen atau pembimbing atau pengajar dalam format PDF. 2. Scan lokasi dan waktu pelaksanaan praktek kerja lapangan dalam format PDF. 3. Scan daftar nama dan identitas peserta, terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Kartu tanda penduduk b. Surat izin mengemudi c. Kartu mahasiswa d. Kartu pelajar e. Paspor dalam format PDF. 4. Scan daftar guru atau dosen atau pembimbing, dalam format PDF. 	
4	Izin Penyelenggaraan Reklame Berjalan	<ol style="list-style-type: none"> 17. Scan kartu tanda penduduk bagi orang pribadi/nomor induk berusaha bagi pelaku usaha dalam format PDF atau JPG. 18. Scan surat tanda nomor kendaraan bermotor dalam format PDF. 19. Scan surat kerelaan pemilik surat tanda nomor kendaraan dalam format PDF. 20. Materi/naskah/isi reklame berjalan dalam format PDF. 21. Foto/gambar simulasi pemasangan reklame di kendaraan bermotor dalam format JPG. 	
5	Izin Penyelenggaraan Reklame Insidental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan kartu tanda penduduk bagi orang pribadi/nomor induk berusaha bagi pelaku usaha dalam format PDF atau JPG. 2. Scan sertifikat tanah/surat kekancingan tanah/letter C/bagan istimewa/hak handarbe/surat keterangan tanah hanya khusus untuk penyelenggaraan reklame di 	

		<p>tanah persil orang atau badan/surat pernyataan penguasaan fisik tanah untuk tanah persil Pemerintah/Pemerintah Daerah.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Scan surat kerelaan/perjanjian pemanfaatan tanah untuk tempat pendirian reklame, apabila tanah bukan milik sendiri dalam format PDF.4. Scan surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa penyelenggara reklame bertanggung jawab atas segala risiko yang terjadi dalam format PDF.5. Denah titik lokasi.6. Gambar desain/simulasi reklame.	
--	--	---	--

BAB III

PERUBAHAN MUATAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

A. Konsep Perizinan dan Non Perizinan

Perizinan dalam konteks pemerintahan adalah suatu persetujuan atau keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membolehkan seseorang atau badan melakukan suatu kegiatan atau usaha yang pada dasarnya dilarang atau dibatasi oleh peraturan umum. Dalam Undang-Undang Administrasi Pemerintahan (UU No. 30 Tahun 2014), izin dikategorikan sebagai keputusan administrasi pemerintahan (keputusan tata usaha negara) yang bersifat persetujuan atas permohonan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam buku Hukum Perizinan, dijelaskan bahwa izin adalah dokumen yang diberikan oleh pemerintah daerah atau instansi berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang menyatakan legalitas seseorang atau badan untuk melakukan kegiatan tertentu. Izin berfungsi sebagai instrumen kontrol dan pengendalian agar aktivitas tersebut sesuai dengan norma hukum dan kepentingan publik (Ardiansyah, 2023¹).

Perizinan ini biasanya mencakup aturan syarat, prosedur, serta pengawasan terhadap pelaksanaan izin tersebut. Dalam ranah usaha, istilah "perizinan berusaha" digunakan untuk menggambarkan izin yang diperlukan agar sebuah entitas usaha dapat memulai dan menjalankan operasi sesuai ketentuan hukum.

Karakteristik penting dari perizinan meliputi: (1) bersifat wajib bila norma umum melarang tanpa izin, (2) berkaitan dengan kontrol pemerintah terhadap aktivitas yang berpotensi menimbulkan dampak, (3) dapat disertai pengawasan dan sanksi jika melanggar.

¹ Ardiansyah. 2023. Hukum Perizinan. DEEPUBLISH. Yogyakarta

Non-perizinan adalah layanan atau kemudahan administratif yang bukan berupa izin formal, tetapi tetap menyangkut legitimasi, legalitas, atau dukungan administrasi yang mempermudah pelaksanaan kegiatan. Dalam konteks penanaman modal, misalnya, non-perizinan mencakup fasilitas fiskal atau nonfiskal seperti insentif pajak, keringanan bea masuk, atau dukungan informasi investasi.

Non-perizinan sering juga disebut sebagai "pelayanan non perizinan" dalam pelayanan publik terpadu, yang meliputi penerbitan surat keterangan, sertifikat, rekomendasi teknis, pemberian hak tertentu, atau dokumen administratif non-izin lainnya.

Berbeda dengan perizinan yang bersifat persetujuan atas suatu tindakan yang secara umum dilarang tanpa izin, non-perizinan lebih bersifat mendukung aktivitas yang pada dasarnya diperbolehkan, namun memerlukan legitimasi administratif atau kemudahan tertentu. Misalnya, pendaftaran, registrasi, atau pengesahan dokumen yang memberikan kepastian formal kepada pelaku usaha atau masyarakat.

Non-perizinan sering kali dilaksanakan sebagai bagian dari kebijakan pelayanan publik yang bertujuan mempercepat proses birokrasi, meningkatkan transparansi, dan meminimalkan hambatan formal tanpa harus memberi izin baru. Dengan demikian, non-perizinan menjadi elemen pelengkap dalam sistem pelayanan terpadu.

B. Implikasi Perizinan Terpadu Satu Pintu Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 terhadap Sistem Perizinan di Kota Yogyakarta

Penerapan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Kota Yogyakarta membawa implikasi yang signifikan terhadap tata kelola pemerintahan daerah, kualitas pelayanan publik, dan dinamika ekonomi lokal. Secara normatif, landasan utama penyelenggaraan PTSP di tingkat daerah merujuk pada Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan

Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, yang menegaskan bahwa pemerintah daerah wajib melaksanakan perizinan dan non-perizinan melalui satu pintu. Sementara itu, Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (OSS) memperkuat dimensi digitalisasi perizinan usaha dengan sistem daring terpadu antara pusat dan daerah.

Bagi Pemerintah Kota Yogyakarta, integrasi kedua regulasi tersebut berimplikasi pada restrukturisasi kelembagaan dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) sebagai aktor utama dalam penyelenggaraan perizinan daerah. DPMPTSP tidak hanya berfungsi sebagai loket pelayanan, tetapi juga sebagai simpul koordinasi antar-Organisasi Perangkat Daerah (OPD) teknis, serta penghubung sistem pelayanan daerah dengan sistem nasional OSS. Hal ini menuntut penguatan kapasitas institusional melalui modernisasi infrastruktur digital, penerapan *back office system*, dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia agar pelayanan berbasis risiko (*Risk Based Approach*) dapat dijalankan secara efektif.

Aspek	Implikasi	Dampak di Kota Yogyakarta
Kelembagaan	DPMPTSP menjadi lembaga kunci yang mengintegrasikan seluruh layanan perizinan dan non-perizinan, serta menjadi simpul antara pemerintah daerah dan OSS.	Struktur organisasi DPMPTSP diperkuat dengan unit pelayanan digital, front office terpadu, dan <i>call center</i> publik.
Koordinasi antar-instansi	Perlu sinergi antara DPMPTSP dan OPD teknis (seperti Dinas PU, DLH, Disbud, dan Satpol PP) agar proses verifikasi izin dapat dilakukan cepat.	Pemerintah Kota menerapkan <i>back office system</i> terhubung dengan OSS RBA (<i>Risk Based Approach</i>) untuk percepatan izin usaha dan bangunan.
Transparansi dan akuntabilitas	Sistem OSS menuntut pelaporan daring dan <i>tracking</i> izin secara real-time.	Pemerintah Kota Yogyakarta menampilkan <i>dashboard pelayanan publik</i> dan rekap izin terbit secara terbuka melalui situs DPMPTSP.

Dari sisi pelayanan publik, penerapan OSS dan PTSP secara simultan di Kota Yogyakarta menciptakan efisiensi administratif dan kepastian hukum dalam proses perizinan. Pelaku usaha dapat memperoleh Nomor Induk Berusaha (NIB) dan izin komersial secara elektronik tanpa interaksi tatap muka, yang mempercepat waktu penerbitan izin serta mengurangi potensi penyimpangan birokrasi. Implikasi ini terlihat dari meningkatnya jumlah izin usaha mikro dan kecil yang terbit melalui program *Golek Izin*, serta meningkatnya partisipasi pelaku ekonomi kreatif yang menjadi sektor unggulan Kota Yogyakarta.

Aspek	Implikasi	Dampak di Kota Yogyakarta
Kemudahan Berusaha (Ease of Doing Business)	Pelaku usaha dapat memperoleh NIB, izin usaha, dan izin operasional melalui OSS tanpa tatap muka langsung.	Peningkatan jumlah pendaftaran NIB baru terutama di sektor kuliner dan pariwisata kreatif pasca-pandemi.
Kepastian Hukum dan Waktu	Standar waktu pelayanan menjadi jelas sesuai jenis risiko usaha.	Izin usaha risiko rendah dapat terbit otomatis, mengurangi waktu tunggu dari rata-rata 14 hari menjadi 1–3 hari.
Pemberdayaan Masyarakat	Masyarakat lebih mudah mengakses izin UMK, IMB, dan izin lingkungan sederhana.	Program <i>Golek Izin</i> (Gerakan Kolektif Izin Usaha Mikro) memfasilitasi pendaftaran massal melalui OSS.

Dari sisi teknis dan infrastruktur, penerapan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Kota Yogyakarta menuntut kesiapan sistem, sumber daya manusia, serta dukungan teknologi informasi yang andal. Sejalan dengan amanat PP Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik dan Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan PTSP Daerah, pemerintah daerah wajib memastikan seluruh proses perizinan dapat terhubung secara daring dan terintegrasi antara pemerintah pusat dan daerah.

Pertama, dalam aspek integrasi sistem, Pemerintah Kota Yogyakarta telah menghubungkan layanan OSS (Online Single Submission) dengan Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Terpadu (SIPPT) milik daerah. Integrasi ini memungkinkan proses verifikasi, penerbitan, dan pemantauan izin dilakukan secara lebih cepat dan transparan melalui satu portal elektronik. Kota Yogyakarta bahkan menjadi salah satu pilot project implementasi OSS berbasis risiko (OSS RBA) versi 1.1 di Daerah Istimewa Yogyakarta, yang memperlihatkan komitmen kuat pemerintah kota dalam modernisasi tata kelola perizinan digital.

Kedua, dari aspek kapasitas sumber daya manusia aparatur, keberhasilan PTSP tidak hanya bergantung pada teknologi, tetapi juga pada kompetensi petugas yang memahami aspek teknis perizinan dan literasi digital. Untuk itu, Pemerintah Kota Yogyakarta secara konsisten melaksanakan program pelatihan OSS dan pelayanan prima bagi petugas loket serta analisis perizinan setiap tahun. Langkah ini bertujuan membangun aparatur yang adaptif terhadap perubahan regulasi dan mampu memberikan pelayanan yang responsif, cepat, dan profesional kepada masyarakat.

Ketiga, dari aspek infrastruktur teknologi, penyelenggaraan PTSP berbasis elektronik memerlukan konektivitas data yang kuat dan jaringan komunikasi yang stabil antar-Organisasi Perangkat Daerah (OPD) serta dengan sistem OSS pusat. Menyadari hal tersebut, Pemerintah Kota Yogyakarta telah melakukan penguatan jaringan fiber optik dan peningkatan kapasitas server lokal DPMPTSP, sehingga pelayanan perizinan daring dapat beroperasi selama 24 jam tanpa gangguan. Peningkatan infrastruktur ini tidak hanya mendukung efisiensi pelayanan, tetapi juga memperkuat posisi Kota Yogyakarta sebagai daerah dengan ekosistem pelayanan publik digital yang semakin maju.

Secara keseluruhan, aspek teknis dan infrastruktur menjadi fondasi utama keberhasilan implementasi PTSP di Kota Yogyakarta. Sinergi antara sistem informasi yang terintegrasi, kompetensi aparatur yang profesional, dan dukungan infrastruktur digital yang memadai akan memastikan

terwujudnya pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel sesuai prinsip *smart governance*.

Aspek	Implikasi	Dampak di Kota Yogyakarta
Integrasi Sistem	OSS terhubung dengan <i>Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Terpadu (SIPPT)</i> daerah.	Kota Yogyakarta menjadi salah satu pilot project implementasi OSS RBA versi 1.1 di DIY.
Kapasitas SDM Aparatur	Aparatur PTSP harus memahami aspek teknis perizinan dan literasi digital.	Pemerintah Kota melakukan pelatihan OSS dan pelayanan prima bagi petugas loket dan analisis perizinan setiap tahun.
Infrastruktur Teknologi	Diperlukan konektivitas data dan jaringan yang stabil antar-OPD dan dengan OSS pusat.	Pemerintah Kota memperkuat jaringan fiber dan server lokal DPMPTSP untuk mendukung layanan daring 24 jam.

Dari perspektif kebijakan publik, PTSP menjadi sarana strategis menuju pemerintahan digital (*smart governance*), sejalan dengan pengembangan sistem *Jogja Smart Service* yang mengintegrasikan perizinan, kependudukan, dan pengaduan publik. Transparansi dan akuntabilitas meningkat melalui publikasi *dashboard* pelayanan dan pelacakan izin secara daring. Selain itu, data perizinan yang terintegrasi berkontribusi terhadap akurasi potensi Pendapatan Asli Daerah (PAD) melalui basis data retribusi dan izin usaha yang lebih valid.

Aspek	Analisis Implikasi Kebijakan dan Tata Kelola	Dampak/Implementasi di Kota Yogyakarta
Sinkronisasi Regulasi Daerah	Pemerintah Kota perlu menyesuaikan peraturan daerah dan peraturan wali kota agar sejalan dengan skema perizinan berbasis risiko (<i>Risk-Based Approach/OSS RBA</i>).	Revisi dan harmonisasi Perda serta Peraturan Wali Kota tentang perizinan, pelayanan publik, dan penanaman modal dilakukan untuk menyesuaikan mekanisme OSS.
Digitalisasi Pelayanan Publik	Penguatan <i>smart governance</i> melalui digitalisasi perizinan, data kependudukan, dan layanan publik dalam satu ekosistem digital.	Implementasi Jogja Smart Service (JSS) sebagai portal terpadu yang mengintegrasikan PTSP, layanan kependudukan, IMB, dan pengaduan publik.

Pengawasan dan Pembinaan Usaha	PTSP berbasis OSS memberi ruang bagi OPD teknis untuk memantau usaha pasca-penerbitan izin secara elektronik, guna menjamin kepatuhan.	Pemerintah Kota melakukan monitoring usaha berbasis data OSS dan inspeksi terpadu terhadap izin lingkungan, bangunan, serta izin komersial-operasional.
Transparansi Fiskal dan PAD	Integrasi data perizinan dengan sistem keuangan daerah memperkuat basis Pendapatan Asli Daerah (PAD).	Data izin usaha digunakan untuk validasi retribusi dan pajak daerah, meningkatkan akurasi potensi fiskal daerah.

Namun, implementasi di lapangan masih menghadapi sejumlah tantangan, antara lain: keterbatasan integrasi sistem OSS pusat dengan aplikasi lokal, perbedaan persepsi antar-OPD terkait verifikasi teknis, serta kesenjangan literasi digital masyarakat, khususnya pada sektor usaha mikro tradisional. Oleh karena itu, Pemerintah Kota Yogyakarta perlu terus melakukan sinkronisasi regulasi daerah dengan kerangka hukum nasional, serta memperkuat pelatihan aparatur dan dukungan infrastruktur teknologi informasi agar prinsip pelayanan cepat, transparan, dan terintegrasi dapat terwujud sepenuhnya

C. Implikasi Proses Iklim Perizinan Berusaha Berdasarkan Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non-Perizinan

Pemerintah Kota Yogyakarta telah menetapkan Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non-Perizinan, yang menjadi dasar hukum pelaksanaan kewenangan perizinan di tingkat daerah melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP). Peraturan ini mengatur jenis-jenis izin dan non-izin yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota, mekanisme pelimpahan kewenangan, serta tata cara pelayanan yang harus memenuhi prinsip transparansi, akuntabilitas, efisiensi, dan kepastian hukum.

Namun, dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

(OSS-RBA), serta Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan PTSP Daerah, diperlukan penyesuaian substansi terhadap Peraturan Wali Kota No. 51 Tahun 2023 agar sejalan dengan sistem nasional berbasis risiko dan digitalisasi pelayanan publik.

1. Implikasi terhadap Struktur Kewenangan

Berdasarkan Pasal 2 dan Pasal 3 Peraturan Wali Kota No. 51 Tahun 2023, kewenangan perizinan dan non-perizinan dilaksanakan oleh DPMPTSP berdasarkan pelimpahan dari Wali Kota. Dalam konteks OSS-RBA, pelimpahan ini perlu diperkuat secara fungsional agar DPMPTSP tidak hanya berperan sebagai penerbit izin administratif, tetapi juga sebagai fasilitator koordinasi antar-OPD teknis yang melakukan validasi dan pemantauan kepatuhan pelaku usaha sesuai tingkat risiko. Dengan demikian, perlu penyisipan norma baru mengenai pembagian tanggung jawab antara DPMPTSP dan OPD teknis dalam proses verifikasi komitmen dan post-audit sebagaimana diatur dalam Pasal 12–14 PP No. 5 Tahun 2021.

2. Penyesuaian terhadap Sistem OSS-RBA

Peraturan Wali Kota 51/2023 belum sepenuhnya mengatur integrasi sistem perizinan daerah dengan OSS-RBA. Sesuai amanat Pasal 8 Permendagri 138/2017, Pemerintah Daerah wajib mengembangkan sistem informasi pelayanan perizinan yang terintegrasi dengan sistem pusat. Oleh karena itu, Pemerintah Kota Yogyakarta perlu memastikan bahwa seluruh izin yang tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota 51/2023 dikonversi menjadi kode Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) dan terhubung langsung dengan portal OSS.go.id, sehingga pelayanan izin dapat dilakukan secara daring, otomatis, dan berbasis data risiko.

3. Integrasi Digital dan Smart Governance

Sebagai bagian dari pengembangan Jogja Smart Service (JSS), DPMPTSP memiliki peluang besar untuk menjadikan layanan perizinan sebagai entry point smart governance. Integrasi OSS-RBA dengan JSS akan mempercepat proses perizinan, memperkuat transparansi, dan mengefisienkan alur komunikasi antar-OPD. Dalam konteks ini, Pemerintah Kota dapat mengatur Pasal tambahan yang menegaskan kewajiban setiap OPD pengampu izin untuk menghubungkan datanya dengan sistem JSS dan OSS-RBA, serta memperbarui status izin secara berkala.

4. Pengawasan dan Pembinaan Pasca-Izin

Peraturan Wali Kota 51/2023 telah mencantumkan ketentuan mengenai pengawasan, tetapi belum secara eksplisit mengatur mekanisme post-licensing control yang menjadi kunci dalam sistem berbasis risiko. Berdasarkan Pasal 32 PP No. 5 Tahun 2021, pemerintah daerah wajib melakukan pengawasan terhadap pelaku usaha sesuai tingkat risikonya. Untuk itu, perlu penguatan fungsi Bidang Pengendalian dan Pengawasan Perizinan DPMPTSP melalui ketentuan baru mengenai pemantauan kegiatan usaha, pengenaan sanksi administratif, serta pelaporan berkala melalui OSS-RBA.

5. Penguatan SDM dan Infrastruktur Digital

Agar implementasi OSS-RBA berjalan efektif, diperlukan peningkatan kapasitas SDM aparatur, khususnya dalam bidang literasi digital, analisis risiko, dan pelayanan prima. Pemerintah Kota Yogyakarta juga perlu memperkuat infrastruktur jaringan, server, dan keamanan data, sebagaimana diarahkan oleh Permendagri 138/2017 Pasal 20, agar layanan daring dapat berjalan selama 24 jam dengan reliabilitas tinggi.

No	Aspek	Rekomendasi Penyesuaian	Dasar Hukum
1	Kewenangan DPMPTSP	Perlu penegasan peran DPMPTSP sebagai koordinator utama OSS-RBA di daerah	PP No. 5/2021 Pasal 12–14
2	Integrasi Sistem	Menetapkan integrasi OSS-RBA dengan Jogja Smart Service dan SIPD	Permendagri No. 138/2017 Pasal 8
3	Pengawasan Usaha	Tambahkan pasal tentang post-audit dan pelaporan kepatuhan usaha	PP No. 5/2021 Pasal 32
4	SDM dan Infrastruktur	Penguatan literasi digital dan jaringan data antar-OPD	Permendagri No. 138/2017 Pasal 20
5	Transparansi Data	Integrasi data izin dan pajak daerah untuk optimalisasi PAD	PP No. 5/2021 & Peraturan Wali Kota 51/2023 Pasal 5–6

Dokumen menunjukkan bahwa DPMPTSP memegang fungsi sentral dalam pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) di Kota Yogyakarta. Meski demikian, tidak semua wewenang teknis bisa didelegasikan ke PTSP karena beberapa izin memiliki risiko tinggi atau memerlukan evaluasi teknis yang kompleks (sesuai amanat UU dan PP terkait). Untuk kejelasan dan penggunaan dalam naskah akademik atau regulasi turunan, perlu dilakukan inventarisasi jenis izin dalam Lampiran Peraturan Wali Kota 51/2023 dan mencocokkan dengan jenis-izin di OSS RBA agar terlihat mana yang didelegasikan atau tidak.

Kategori	Wewenang Delegasi (kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Yogyakarta / PTSP)	Wewenang Non-Delegasi (yang tetap berada di OPD teknis / Wali Kota)
Penerimaan & pengolahan permohonan izin/non-izin	DPMPTSP menerima permohonan, memverifikasi aspek administratif, meneruskan ke OPD teknis, dan dalam beberapa jenis izin risiko rendah menerbitkan	Izin yang memiliki risiko tinggi atau memerlukan evaluasi teknis khusus tetap di OPD teknis atau melalui keputusan Wali Kota, bukan sepenuhnya DPMPTSP.

	langsung sesuai standar pelayanan daerah.	
Penerbitan produk izin/non-izin atas nama pemerintah kota	DPMPTSP menerbitkan izin/non-izin bagi jenis yang telah didelegasikan secara administratif melalui Peraturan Wali Kota 51/2023, dalam sistem layanan terpadu satu pintu.	Izin-izin strategis (misalnya terkait lingkungan, tata ruang, bangunan khusus) yang memerlukan keputusan politik atau teknis tingkat tinggi tetap dikeluarkan oleh OPD teknis atau Wali Kota secara langsung.
Pelimpahan kewenangan dari Wali Kota	Peraturan Wali Kota 51/2023 menetapkan bahwa kewenangan perizinan dan non-perizinan dilimpahkan kepada DPMPTSP sesuai jenis layanan yang telah ditetapkan.	Wali Kota mempertahankan kewenangan untuk menetapkan kebijakan umum, perubahan peraturan, dan persetujuan akhir terhadap jenis izin yang tidak dapat sepenuhnya didelegasikan.
Koordinasi dan pengendalian antar-OPD teknis	DPMPTSP berfungsi sebagai koordinator pelayanan, pemantauan status izin, dan integrasi sistem informasi perizinan di Kota Yogyakarta.	OPD teknis tetap memiliki fungsi verifikasi teknis, pengawasan pasca-izin, dan pembinaan usaha yang tidak bisa dialihkan penuh ke PTSP.
Pengawasan dan pembinaan pasca-izin	DPMPTSP melakukan monitoring administratif & sistem pelaporan izin, serta integrasi data yaitu men-link hasil perizinan ke sistem kota (misalnya JSS) melalui PTSP.	Pengawasan lapangan, verifikasi kepatuhan teknis (lingkungan, bangunan, etc) tetap menjadi wewenang OPD teknis.
Standar, prosedur & layanan digital	DPMPTSP menetapkan dan menjalankan standar pelayanan perizinan di PTSP, termasuk layanan daring, satu pintu, integrasi OSS, publikasi status izin.	Penetapan regulasi teknis maupun tatacara spesifik di OPD teknis yang terkait izin tunggal tetap berada di masing-OPD.

D. Evaluasi Konsep dan Ruang Lingkup Pelimpahan Kewenangan Pada Lingkup OPD

1. Jenis Perizinan yang Umumnya Didelegasikan

Jenis perizinan yang dapat didelegasikan pada umumnya mencakup izin-izin usaha, baik yang berbasis risiko maupun non-risiko. Perizinan berbasis risiko merupakan izin yang tingkat pengawasannya

ditentukan oleh kategori risiko usaha, mulai dari rendah, menengah, hingga tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sementara itu, izin non-risiko biasanya mencakup izin administratif sederhana yang diperlukan agar kegiatan usaha atau kegiatan masyarakat dapat berjalan secara legal.

Selain izin usaha, terdapat pula izin administratif lain yang berkaitan dengan aktivitas masyarakat dan pemanfaatan ruang. Misalnya, izin mendirikan bangunan, izin penyelenggaraan reklame, izin pemanfaatan ruang, izin lingkungan skala kecil, izin pemanfaatan fasilitas publik, serta izin teknis ringan lainnya. Izin-izin tersebut secara umum dianggap dapat didelegasikan karena sifatnya administratif dan berkaitan langsung dengan pelayanan publik sehari-hari yang menuntut kepastian hukum secara cepat.

Dasar hukum penting mengenai pendelegasian perizinan ini dapat ditemukan dalam Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Dalam regulasi tersebut ditegaskan bahwa bupati/wali kota mendelegasikan kewenangan perizinan dan non-perizinan yang menjadi urusan pemerintah daerah kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)². Dengan demikian, DPMPTSP berperan sebagai pusat konsolidasi perizinan, sementara instansi teknis tetap berfungsi memberikan pertimbangan teknis sesuai kompetensi masing-masing.

Dalam praktiknya, regulasi di tingkat daerah juga mempertegas bentuk pendelegasian ini. Banyak pemerintah daerah menetapkan peraturan bupati atau peraturan wali kota untuk merinci daftar izin apa saja yang dilimpahkan kepada DPMPTSP. Langkah ini bertujuan memastikan agar pelayanan publik benar-benar terintegrasi dalam satu pintu, sekaligus memberikan kepastian hukum bagi masyarakat maupun

² Permendagri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah

dunia usaha. Dengan adanya delegasi tersebut, diharapkan proses perizinan dapat lebih cepat, sederhana, dan transparan tanpa mengurangi fungsi pengawasan teknis dari perangkat daerah terkait.

2. Jenis Non-Perizinan yang Dapat Didelegasikan

Jenis non-perizinan yang dapat didelegasikan umumnya berkaitan dengan layanan administratif yang tidak berbentuk izin, namun tetap menyangkut aspek legalitas dan legitimasi formal. Layanan ini meliputi pengesahan dokumen, penerbitan sertifikat teknis atau administratif, pemberian rekomendasi, penerbitan surat keterangan, serta registrasi dan pencatatan tertentu. Non-perizinan tersebut memiliki fungsi memberikan kepastian hukum atau pengakuan administratif bagi kegiatan yang pada dasarnya sudah diperbolehkan.

Delegasi layanan non-perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) dimaksudkan untuk menyederhanakan alur birokrasi. Dengan mekanisme ini, masyarakat tidak perlu lagi mendatangi banyak instansi untuk memperoleh dokumen administratif, karena semua proses telah dipusatkan dalam sistem pelayanan satu pintu. Hal ini sejalan dengan tujuan PTSP untuk menghadirkan pelayanan publik yang cepat, mudah, terjangkau, dan terintegrasi.

Selain itu, jenis layanan non-perizinan yang didelegasikan sering mencakup pula legalisasi dokumen tertentu, penerbitan keterangan rencana kota, pengesahan rencana tapak, hingga penerbitan surat rekomendasi teknis ringan. Karena sifatnya administratif, delegasi non-perizinan tidak mengurangi peran instansi teknis. Instansi teknis tetap bertugas memberikan pertimbangan atau verifikasi substantif, sementara DPMPTSP bertindak sebagai pintu resmi yang mengeluarkan dokumen.

Dengan adanya delegasi ini, proses pelayanan non-perizinan dapat berlangsung lebih transparan dan akuntabel. Masyarakat

memperoleh kepastian waktu dan prosedur, sedangkan pemerintah daerah memiliki mekanisme pengendalian yang lebih terpusat. Hal ini sekaligus memperkuat fungsi DPMPTSP sebagai garda depan pelayanan publik, yang tidak hanya mengurus perizinan, tetapi juga mencakup berbagai layanan administratif non-perizinan yang mendukung aktivitas ekonomi, sosial, dan pembangunan daerah.

3. Batasan Delegasi dan Ketentuan Teknis

Delegasi perizinan dan non-perizinan perlu diberikan batasan yang jelas agar tidak menimbulkan tumpang tindih kewenangan ataupun pelampauan wewenang. Prinsip dasar yang harus dijaga adalah bahwa tidak semua kewenangan dapat dialihkan sepenuhnya kepada PTSP. Kewenangan yang bersifat strategis, khusus, atau secara atributif melekat pada pejabat tertentu tetap harus dijalankan oleh instansi teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam praktiknya, aspek teknis-substantif seperti pengujian lapangan, verifikasi teknis, maupun pemberian rekomendasi teknis harus tetap berada di bawah kendali instansi teknis yang memiliki kompetensi di bidangnya. Misalnya, izin mendirikan bangunan tetap memerlukan rekomendasi dari dinas yang membidangi tata ruang atau pekerjaan umum, sementara izin lingkungan memerlukan pertimbangan dari dinas lingkungan hidup. Dengan cara ini, akurasi teknis tetap terjamin tanpa mengorbankan kecepatan layanan.

Sebaliknya, tahapan administratif seperti penerimaan permohonan, pemeriksaan kelengkapan dokumen, penginputan data, hingga penerbitan dan penandatanganan dokumen dapat didelegasikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP). Pendelegasian ini memberikan kepastian prosedur bagi masyarakat, karena mereka cukup berurusan melalui satu pintu pelayanan tanpa harus mendatangi banyak instansi sekaligus.

4. Dasar Regulasi Pusat tentang Pendelegasian

Dasar hukum pendelegasian kewenangan dalam penyelenggaraan pelayanan publik, khususnya perizinan dan non-perizinan, diatur secara jelas oleh pemerintah pusat. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) menegaskan bahwa bupati dan wali kota wajib mendelegasikan kewenangan perizinan maupun non-perizinan yang menjadi urusan daerah kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP. Ketentuan ini dimaksudkan agar penyelenggaraan PTSP berjalan efektif dengan kewenangan penuh, sehingga masyarakat memperoleh kepastian layanan melalui satu pintu.

Penguatan lebih lanjut diberikan melalui Permendagri Nomor 138 Tahun 2017. Regulasi ini mempertegas mekanisme pendelegasian wewenang dalam konteks pelayanan publik. Disebutkan bahwa dalam proses delegasi, penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non-perizinan oleh PTSP harus mengikuti ketentuan mengenai persyaratan teknis, prosedur, serta mekanisme yang telah ditetapkan. Dengan demikian, Permendagri ini menjadi pedoman operasional yang memastikan bahwa delegasi tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga memiliki standar teknis yang konsisten di seluruh daerah.

Selain itu, keberadaan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 sebagai turunan dari Undang-Undang Cipta Kerja turut memberi arah baru dalam tata kelola perizinan berusaha. Regulasi ini menekankan pendekatan berbasis risiko, di mana kewenangan penerbitan izin tertentu tetap dapat dilimpahkan sepanjang memiliki dasar hukum yang jelas. Dalam hal ini, pendelegasian harus memperhatikan prinsip legalitas sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan,

yakni bahwa kewenangan yang bersifat atributif tidak dapat didelegasikan kecuali dibolehkan oleh undang-undang³.

Dengan adanya regulasi-regulasi pusat tersebut, dapat disimpulkan bahwa pendelegasian kewenangan merupakan instrumen hukum yang sah untuk memperkuat peran PTSP sebagai ujung tombak pelayanan publik. Namun, pelaksanaannya harus selalu berlandaskan prinsip legalitas, kepastian hukum, serta sinkronisasi dengan ketentuan teknis sektoral. Hal ini penting agar pendelegasian benar-benar menghasilkan layanan publik yang cepat, tepat, transparan, dan akuntabel tanpa mengurangi kualitas pengawasan teknis dari perangkat daerah terkait.

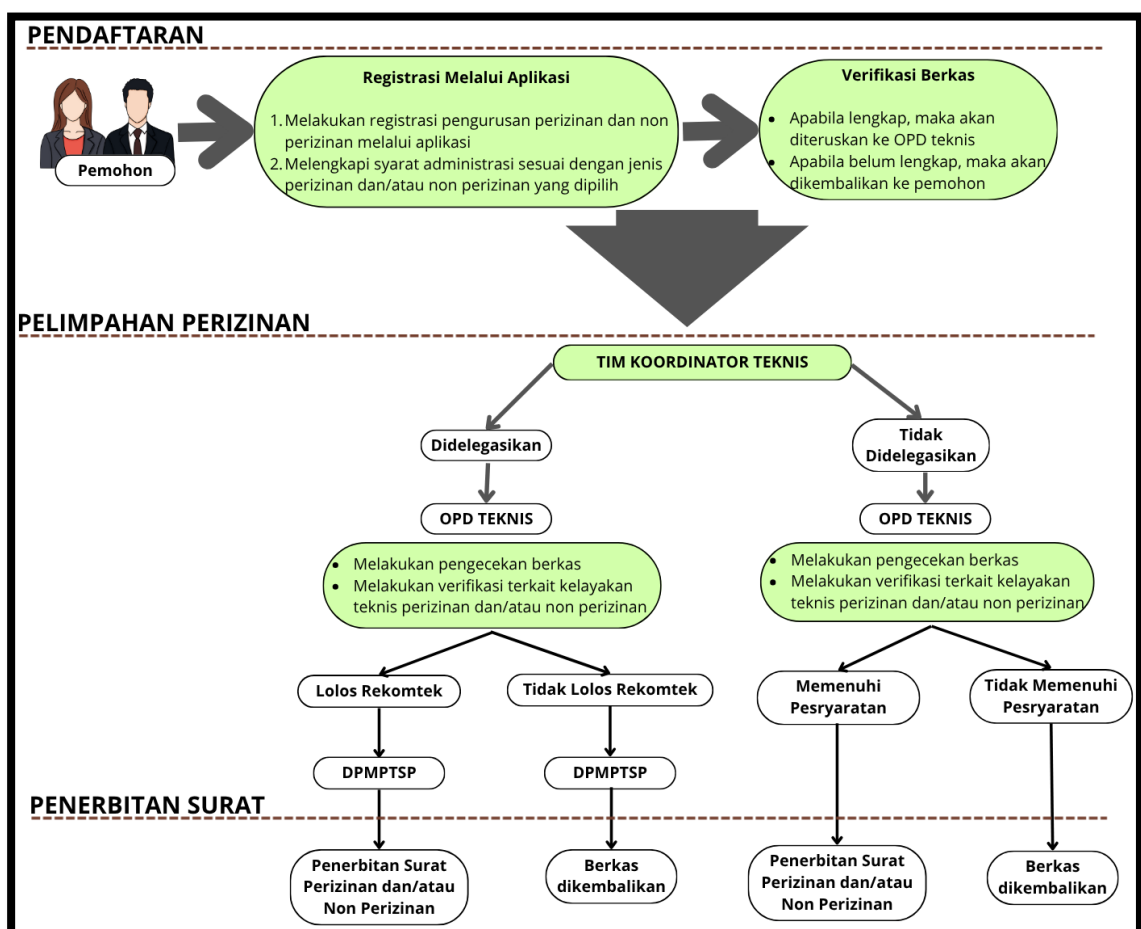
5. Alur Pendelegasian Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

Secara garis besar, alur perizinan dan non perizinan di Kota Yogyakarta disusun dengan sistem yang terstruktur. Proses dimulai dari pendaftaran melalui aplikasi, kemudian dilanjutkan dengan verifikasi administrasi oleh petugas terkait. Setelah itu, berkas yang telah diverifikasi diteruskan kepada OPD teknis untuk dilakukan pemeriksaan dan penilaian kelayakan. Hasil dari tahapan ini akan menentukan apakah permohonan dapat diproses lebih lanjut atau dikembalikan untuk diperbaiki. Seluruh tahapan dirancang agar berjalan transparan, jelas, dan terukur sesuai ketentuan yang berlaku.

Tahap awal pengurusan perizinan dan non perizinan di Kota Yogyakarta dimulai dari pemohon yang melakukan registrasi melalui aplikasi resmi milik Pemerintah Kota Yogyakarta. Pada tahap ini, pemohon diwajibkan mengunggah dan melengkapi seluruh persyaratan administrasi sesuai dengan jenis layanan perizinan atau non perizinan yang diajukan. Setelah berkas masuk, sistem akan melakukan verifikasi awal untuk memastikan kelengkapan dokumen. Apabila seluruh

³ Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

persyaratan telah terpenuhi, berkas akan diteruskan ke OPD teknis terkait untuk dilakukan pemeriksaan lanjutan. Sebaliknya, jika masih ada kekurangan, berkas akan dikembalikan kepada pemohon disertai catatan perbaikan sehingga dapat dilengkapi dan diajukan kembali. Seluruh proses pada tahap ini merupakan tanggung jawab DPMPTSP Kota Yogyakarta, yang memastikan agar hanya berkas dengan kelengkapan administrasi memadai yang dapat diteruskan ke tahap teknis berikutnya.



Gambar 1. Alur Proses Perizinan dan Non Perizinan di Pemerintah Kota Yogyakarta

Setelah berkas dinyatakan lengkap pada tahap pendaftaran, proses berlanjut ke tahap pelimpahan perizinan. Pada tahap ini dilakukan verifikasi ulang dan peninjauan teknis terhadap dokumen

permohonan, baik untuk layanan perizinan maupun non perizinan. Tanggung jawab utama berada pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) teknis, yang memiliki kewenangan melakukan pemeriksaan mendalam terkait kelayakan perizinan sesuai bidang masing-masing.

Dalam proses ini, Tim Koordinasi Teknis berperan penting untuk melakukan monitoring dan pengawasan agar alur verifikasi berjalan sesuai prosedur dan standar pelayanan. Sementara itu, DPMPTSP Kota Yogyakarta bertindak sebagai *leading sector* yang memiliki otoritas menentukan apakah suatu pengurusan perizinan akan didelegasikan atau tidak mendelegasikan pengurusan perizinan kepada OPD teknis terkait.

Pada tahap ini, Organisasi Perangkat Daerah (OPD) teknis memiliki peran penting dalam proses perizinan maupun non perizinan. Tugas utamanya adalah melakukan pengecekan berkas yang telah diteruskan dari tahap sebelumnya untuk memastikan kesesuaian dokumen dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, OPD teknis juga bertanggung jawab melakukan verifikasi terkait kelayakan teknis dari permohonan perizinan dan/atau non perizinan, sehingga setiap keputusan yang dihasilkan benar-benar didasarkan pada aspek administrasi sekaligus pertimbangan teknis yang relevan dengan bidang kewenangannya.

Tahap penerbitan surat merupakan bagian akhir dari keseluruhan proses perizinan dan non perizinan di Kota Yogyakarta. Pada tahap ini, mekanisme yang dijalankan bergantung pada status pelimpahan kewenangan yang ditetapkan sebelumnya. Untuk perizinan yang didelegasikan, OPD teknis berperan menyusun dan menyampaikan rekomendasi teknis kepada DPMPTSP Kota Yogyakarta. Rekomendasi ini menjadi dasar hukum dan administratif bagi DPMPTSP dalam menerbitkan surat perizinan maupun non perizinan secara resmi kepada pemohon. Dengan demikian, DPMPTSP tetap memegang kendali

sebagai instansi yang bertanggung jawab penuh atas legalitas dokumen perizinan.

Sementara itu, untuk perizinan yang tidak didelegasikan, proses penerbitan surat dilakukan secara langsung oleh OPD teknis yang berwenang. OPD teknis dalam hal ini tidak hanya menilai kelengkapan administrasi, tetapi juga memastikan aspek teknis terpenuhi sesuai dengan ketentuan dan regulasi yang berlaku, sehingga dokumen yang diterbitkan benar-benar valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

Apabila dalam proses verifikasi dan pemeriksaan kelayakan ditemukan bahwa permohonan tidak memenuhi persyaratan, maka dokumen permohonan tidak dapat dilanjutkan ke tahap penerbitan surat. Seluruh berkas akan dikembalikan kepada pemohon melalui mekanisme koordinasi antara OPD teknis dan DPMPTSP. Pemohon akan menerima pemberitahuan resmi mengenai alasan ketidaklayakan, sehingga memiliki kesempatan untuk melakukan perbaikan atau melengkapi kekurangan sesuai petunjuk yang diberikan.

Dengan sistem ini, tahap penerbitan surat tidak hanya berfungsi sebagai proses administratif terakhir, tetapi juga mencerminkan prinsip transparansi, akuntabilitas, dan kepastian hukum. Setiap keputusan yang dihasilkan memiliki dasar teknis dan administratif yang jelas, sehingga mampu memberikan jaminan bagi masyarakat maupun pelaku usaha bahwa layanan perizinan dan non perizinan di Kota Yogyakarta dikelola secara profesional dan sesuai regulasi yang berlaku.

Melalui alur perizinan dan non perizinan ini, Pemerintah Kota Yogyakarta berkomitmen untuk menghadirkan pelayanan publik yang transparan, akuntabel, dan memberikan kepastian hukum bagi masyarakat maupun pelaku usaha. Mekanisme yang diterapkan tidak hanya memastikan kejelasan proses, tetapi juga menjamin bahwa setiap perizinan dan non perizinan dikelola secara profesional serta sesuai aturan yang berlaku. Dengan demikian, sistem ini diharapkan dapat

mendorong tata kelola pemerintahan yang lebih baik sekaligus mendukung iklim usaha dan pembangunan daerah yang berkelanjutan.

E. Penguatan Alur Pelimpahan Kewenangan dalam sistem Perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

Landasan filosofis yang utama dari pengaturan tentang perizinan adalah keberadaan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945. Secara umum baik tersirat maupun tersurat dari perumusan berbagai pasal sebagaimana tercantum di dalam Undang-Undang Dasar 1945 secara substansial mengatur sistem kehidupan berbangsa dan bernegara yang meliputi kehidupan politik, ekonomi dan sosial. Undang-Undang Dasar 1945 yang mengatur kehidupan politik dapat disebut sebagai konstitusi politik (*political constitution*). Undang-Undang Dasar 1945 yang mengatur kehidupan ekonomi merupakan konstitusi ekonomi (*economic constitution*), Undang-Undang Dasar 1945 yang mengatur kehidupan sosial merupakan konstitusi sosial (*social constitution*).

Perizinan sebagai perbuatan pemerintah bersegi satu adalah penetapan yang timbul dari strategi dan Teknik yang dipergunakan Pemerintah untuk menguasai atau mengendalikan berbagai keadaan atau kegiatan-kegiatan yang dilakukan masyarakat. Dengan kata lain, Perizinan sangat diperlukan sebagai instrumen pengarah masyarakat.⁴ Perbuatan Hukum Publik bersegi satu, yaitu perbuatan yang dilakukan atas kehendak dari satu pihak yaitu perbuatan dari pemerintah itu sendiri, dikenal dengan perbuatan pemerintah bersifat sepihak. Perbuatan hukum publik bersegi satu ini memiliki unsur- unsur: bersifat sepihak, konkret, individual, final. Tindakan hukum yang demikian disebut dengan ketetapan atau keputusan (*beschikking*).⁵

⁴ Grace Sharon, 2020, Teori Wewenang dalam Perizinan, **Jurnal Justiciabelen, Vol. 3 No. 1 (2020): Justiciabelen**, <https://doi.org/10.30587/justiciabelen.v3i1.2249>

⁵ Ridwan HR, Hukum Administrasi Negara, (Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 2006) hlm. 113.

Ridwan HR memberikan penjelasan lebih lanjut terhadap karakteristik tindakan hukum pemerintah tersebut dikalangan para sarjana terjadi perbedaan pendapat tentang sifat dari tindakan hukum pemerintah tersebut. Sebagaimana menyatakan bahwa perbuatan hukum yang terjadi dalam ruang lingkup hukum public selalu bersifat sepihak atau hubungan bersegi satu (*eenzijdige*), bagi mereka tidak dikenal perbuatan hukum publik bersegi dua, tidak ada perjanjian yang diatur dalam hukum publik (ahli yang menganut paham ini adalah Meijers CS).

Pengertian wewenang dan kewenangan diatur dalam Pasal 1 angka 5 dan 6 Undang- Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan. Dinyatakan bahwa "wewenang adalah hak yang dimiliki oleh Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan atau penyelenggara negara lainnya untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan dalam penyelenggaraan pemerintahan." Sementara kewenangan Pemerintahan yang selanjutnya disebut Kewenangan adalah kekuasaan Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan atau penyelenggara negara lainnya untuk bertindak dalam ranah hukum publik.⁶ Dalam menjalankan kewenangannya, badan/ pejabat yang berwenang tidak diperkenankan bertindak melampaui kewenangannya (*ultra vires*). Karena, setiap penggunaan wewenang selalu dibatasi oleh materi (*materiae*), ruang (*locus*), dan waktu (*tempus*). Di luar batas-batas itu, suatu tindak pemerintahan merupakan suatu tindakan tanpa wewenang (*onbevoegdheid*)

S. Prajudi Atmosudirjo berpendapat bahwa, perlu membedakan antara kewenangan (*authority, gezag*) dan wewenang (*competence, bevoegdheid*), walaupun dalam praktik pembedaannya tidak terlalu perlu. Kewenangan adalah kekuasaan formal, biasanya terdiri atas wewenang wewenang (*rechts bevoegheden*). Wewenang adalah kekuasaan untuk melakukan sesuatu Tindakan hukum publik, misalnya wewenang untuk

⁶ Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601.

menandatangani/menerbitkan surat izin dari seorang pejabat atas nama Menteri, sedangkan kewenangan tetap berada di tangan Menteri (delegasi wewenang).⁷ Istilah Wewenang dalam konsep hukum sering disejajarkan dengan istilah *bevoegdheid*. Istilah *bevoegdheid* dalam Kamus Istilah Hukum Fockema Andreae Belanda Indonesia berarti "wewenang".⁸

Wewenang yang diperoleh dan peraturan perundang-undangan merupakan legalitas formal, maka dikatakan bahwa substansi dan asas legalitas tersebut adalah wewenang, yakni wewenang yang diperoleh dari peraturan perundang-undangan. Hal ini sesuai dengan prinsip negara hukum yang meletakkan Undang-undang sebagai sumber kewenangan. Oleh karena itu berbicara tentang dasar-dasar wewenang bersangkutan dan tidak dapat dipisahkan dengan asas legalitas. Asas legalitas (*legalitiet beginsel*) merupakan salah satu prinsip utama yang dijadikan dasar penyelenggaraan pemerintahan dan negara, khususnya dalam negara hukum. Asas legalitas ini di dalam hukum administrasi negara mengandung makna, pemerintah tunduk kepada undang-undang, dan semua ketentuan yang mengikat warga negara harus didasarkan pada undang-undang. Oleh karena itu asas legalitas sebagai landasan kewenangan pemerintah.⁹

Dikenal dalam teori ada tiga cara untuk memperoleh wewenang pemerintahan, yakni atribusi, delegasi, dan mandat. Namun terdapat pendapat bahwa dalam istilah administrasi hanya dikenal dua cara utama untuk memperoleh wewenang pemerintahan yakni atribusi dan delegasi, sedangkan mandat hanya digunakan sewaktu-waktu saja. Namun jika dikaitkan dengan tata cara menggugat dalam Peradilan Tata Usaha Negara maka mandat harus disatukan dengan penerima mandat, karena penerima

⁷ S.Prajudi Atmosudirjo, Hukum Administrasi Negara, Jakarta, Ghalia Indonesia, 1995, hlm. 78

⁸ N.E Algra, at al., Kamus Istilah Hukum Fockema Andreae Belanda Indonesia (Fockema Andree's Rechtgeleerd Handwoordenboek; Terjemahan Saleh Adiwinata, dkk), Binacipta, Bandung: 1983, hlm 51.

⁹ Juniarso Ridwan dan Achmad Sodik, Hukum Administrasi Negara dan Kebijakan Publik. (Bandung: Nuansa, 2012), hal. 133-134.

mandat tidak dapat digugat secara terpisah.¹⁰ Indroharto menjelaskan, yang dimaksud dengan “berdasarkan wewenang yang ada padanya atau yang dilimpahkan kepadanya” itu menunjuk kepada ketentuan hukum yang dijadikan dasar sehingga jabatan TUN itu dianggap berwenang melakukan tindakan hukum (dalam hal ini Keputusan TUN) yang disengketakan. Jadi dasar wewenang yang demikian itu dinamakan bersifat atributif diberikan oleh suatu peraturan perundang-undangan sendiri. Dan manakala badan atau jabatan TUN yang memperoleh wewenang pemerintahan secara atributif itu mengeluarkan keputusan TUN yang kemudian disengketakana, maka yang harus digugat adalah badan atau Jabatan TUN yang disebutkan dalam peraturan dasarnya telah memperoleh wewenang pemerintahan secara atributif tersebut.

Bila di antara pemerintah dengan seorang partikelir diadakan suatu perjanjian, hukum yang mengatur perjanjian tersebut merupakan suatu perbuatan hukum yang bersegi dua, karena diadakan oleh dua kehendak (terdapat persesuaian kehendak antara dua pihak tersebut). Sementara itu sebagian sarjana lain menyatakan ada perbuatan hukum bersegi dua (*tweezijdige*), dimana mereka mengakui adanya perjanjian hukum yang diatur dalam hukum public seperti *kortverband contract* atau perjanjian kerja yang berlaku jangka pendek (beberapa ahli yang mengakui ini adalah Utrecht, Soehino, SF. Marbun, Moh. Mahfud). Meskipun dikenal adanya tindakan pemerintah yang bersegi dua, dari argumentasi masing-masing penulis tampak bahwa pada prinsipnya semua tindakan pemerintahan dalam menyelenggarakan tugas-tugas public lebih merupakan tindakan sepihak atau bersegi satu.

Wewenang yang diperoleh dan peraturan perundang-undangan merupakan legalitas formal, maka dikatakan bahwa substansi dan asas legalitas tersebut adalah wewenang, yakni wewenang yang diperoleh dari

¹⁰ Indroharto, Usaha Memahami Undang-undang Tentang Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II Beracara di Pengadilan Tata Usaha Negara). (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 1993) hal. 31- 32.

peraturan perundang-undangan. Hal ini sesuai dengan prinsip negara hukum yang meletakkan Undang-undang sebagai sumber kewenangan. Oleh karena itu berbicara tentang dasar-dasar wewenang bersangkut-paut dan tidak dapat dipisahkan dengan asas legalitas. Asas legalitas (*legalitiet beginse*) merupakan salah satu prinsip utama yang dijadikan dasar penyelenggaraan pemerintahan dan negara, khususnya dalam negara hukum. Asas legalitas ini di dalam hukum administrasi negara mengandung makna, pemerintah tunduk kepada undang-undang, dan semua ketentuan yang mengikat warga negara harus didasarkan pada undang-undang. Oleh karena itu asas legalitas sebagai landasan kewenangan pemerintah.

Dikenal dalam teori ada tiga cara untuk memperoleh wewenang pemerintahan, yakni atribusi, delegasi, dan mandat. Namun terdapat pendapat bahwa dalam istilah administrasi hanya dikenal dua cara utama untuk memperoleh wewenang pemerintahan yakni atribusi dan delegasi, sedangkan mandat hanya digunakan sewaktu-waktu saja. Namun jika dikaitkan dengan tata cara menggugat dalam Peradilan Tata Usaha Negara maka mandat harus disatukan dengan penerima mandat, karena penerima mandat tidak dapat digugat secara terpisah. Indroharto menjelaskan, yang dimaksud dengan "berdasarkan wewenang yang ada padanya atau yang dilimpahkan kepadanya" itu menunjuk kepada ketentuan hukum yang dijadikan dasar sehingga jabatan TUN itu dianggap berwenang melakukan tindakan hukum (dalam hal ini Keputusan TUN) yang disengketakan. Jadi dasar wewenang yang demikian itu dinamakan bersifat atributif diberikan oleh suatu peraturan perundang-undangan sendiri. Dan manakala badan atau jabatan TUN yang memperoleh wewenang pemerintahan secara atributif itu mengeluarkan keputusan TUN yang kemudian disengketakan, maka yang harus digugat adalah badan atau Jabatan TUN yang disebutkan dalam peraturan dasarnya telah memperoleh wewenang pemerintahan secara atributif tersebut.

Adakalanya ketentuan dalam peraturan dasar yang memebrikan wewenang pemerintahan secara atributif ini baik secara eksplisit maupun

implisit memberikan kemungkinan suatu wewenang pemerintahan yang diberikan secara atributif itu didelegasikan dari badan atau Jabatan TUN yang memperoleh wewenang pemerintahan secara atributif kepada Badan atau Jabatan TUN yang lain. Apabila atas dasar pendelegasian wewenang pemerintahan tersebut Badan atau Jabatan TUN yang memperoleh delegasi lalu mengeluarkan keputusan TUN yang kemudian menjadi objek sengketa di PERATUN, maka Badan atau Jabatan TUN terakhir ini lah yang menurut hukum harus dianggap bertanggung jawab atas keluarnya keputusan TUN tersebut dan karenanya ialah yang harus digugat. Pada pendelegasian wewenang pemerintahan itu menurut hukum telah benar terjadi pelimpahan dalam arti perpindahan wewenang dari Badan atau Jabatan TUN yang satu kepada yang lain.

Walaupun hubungan hierarkis tidak mengalami perubahan, namun yang berubah adalah pemilikan wewenang pemerintahan yang terdapat dalam peraturan dasarnya semula. Selain cara pendelegasian pelimpahan wewenang pemerintahan itu dapat juga terjadi dengan cara pemberian mandat. Hal ini kebanyakan terjadi dalam suasana intern suatu departemen atau lembaga pemerintahan. Perbedaannya dengan peralihan wewenang dengan cara pendelegasian adalah bahwa dalam hal mandataris mengeluarkan keputusan TUN dan keputusan ini kemudian disengketakan maka yang menurut hukum harus dianggap bertanggung jawab atas keluarnya keputusan TUN tersebut dan seharusnya digugat adalah tetap Badan atau Jabatan TUN yang mengeluarkan keputusan TUN yang bersangkutan. Hal ini disebabkan karena pada mandat tidak terjadi perubahan baik hubungan hierarkis maupun pemilikan dan tanggung jawab wewenang yang diatur dalam peraturan dasarnya antara mandans dengan mandataris, sedang pada delegasi terjadi suatu perpindahan wewenang dan tanggung jawab pemerintahan yang diatur dalam peraturan dasarnya.

Delegasi atau pelimpahan kewenangan adalah mekanisme hukum di mana pejabat atau badan yang memiliki kewenangan lebih tinggi menyerahkan sebagian atau seluruh kewenangan yang dimilikinya kepada

pejabat atau badan di tingkat yang lebih rendah. Pelimpahan ini dilakukan agar kewenangan tersebut dapat dijalankan secara lebih efektif dan efisien, dengan tetap mengacu pada ketentuan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Dalam konteks pelayanan publik, delegasi banyak diterapkan pada urusan perizinan dan non-perizinan. Hal ini karena kedua jenis layanan tersebut merupakan kebutuhan dasar masyarakat dan dunia usaha yang menuntut proses yang cepat, sederhana, dan terintegrasi. Melalui mekanisme Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), kewenangan penerbitan izin yang sebelumnya tersebar di berbagai perangkat daerah dapat dikonsolidasikan di bawah satu lembaga, yakni DPMPTSP, sehingga pelayanan menjadi lebih mudah diakses dan transparan¹¹.

Namun, penting untuk dipahami bahwa tidak semua kewenangan dapat didelegasikan. Kewenangan yang bersifat atributif, yaitu kewenangan yang secara langsung diberikan oleh undang-undang kepada suatu pejabat atau lembaga tertentu, tidak dapat didelegasikan kecuali undang-undang secara eksplisit membukakan ruang bagi pelimpahan tersebut. Hal ini merupakan prinsip legalitas yang harus dijaga agar delegasi tidak melanggar batas konstitusional kewenangan.²

Dengan demikian, ruang lingkup delegasi perizinan dan non-perizinan hanya berlaku pada kewenangan yang bersifat delegatif, yakni kewenangan yang memang dapat dilimpahkan oleh pejabat atau lembaga yang lebih tinggi berdasarkan dasar hukum yang jelas. Prinsip ini menjadi pedoman penting dalam merancang dan melaksanakan kebijakan delegasi agar tidak terjadi tumpang tindih kewenangan maupun maladministrasi dalam pelayanan publik.

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non-Perizinan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) memperoleh kewenangan

¹¹ Anggraini, Y. Pendelegasian Kewenangan Perizinan PTSP di Kabupaten Gresik (e-journal Unair)

untuk melaksanakan penerimaan, verifikasi, dan penerbitan izin serta non-izin yang sebelumnya berada di bawah tanggung jawab berbagai OPD teknis. Dapat disimpulkan bahwa mekanisme pelaksanaan perizinan dan non-perizinan di Kota Yogyakarta dilandasi oleh prinsip **pelimpahan kewenangan (delegasi)** dari berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) teknis kepada **Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)**. Pelimpahan ini bertujuan mewujudkan sistem **Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)** sebagaimana diamanatkan oleh **Permendagri Nomor 138 Tahun 2017**, dengan pendekatan yang menyederhanakan prosedur pelayanan publik dan mempercepat penerbitan perizinan.

Secara teori, menurut **Indroharto** (1994) dalam *Asas-Asas Umum Pemerintahan yang Baik*, pelimpahan kewenangan (*delegatie van bevoegdheid*) adalah **penyerahan sebagian wewenang dari organ pemerintahan yang memiliki kewenangan berdasarkan atribusi (dasar peraturan perundang-undangan)** kepada organ lain, sehingga organ penerima delegasi dapat **bertindak atas nama sendiri** dan **menanggung tanggung jawab atas keputusan yang diambil**. Berbeda dengan *mandat*, delegasi bersifat **transfer kewenangan secara penuh dalam ruang lingkup tertentu**, bukan sekadar pelaksanaan tugas atas nama pemberi mandat. *Pelimpahan ini bersumber dari atribusi undang-undang sektoral (misalnya Undang-Undang tentang Bangunan Gedung, Lingkungan Hidup, Kesehatan, dan lainnya) yang memberikan kewenangan perizinan kepada pemerintah daerah. OPD teknis sebagai penerima atribusi kemudian mendelegasikan sebagian kewenangan operasionalnya kepada DPMPTSP melalui instrumen hukum daerah berupa Peraturan Wali Kota 51/2023.*



Dengan menggunakan kerangka pemikiran Indroharto tersebut, maka pelimpahan kewenangan dari OPD teknis kepada DPMPTSP dalam konteks Peraturan Wali Kota 51 Tahun 2023 merupakan **delegasi kewenangan administratif yang bersumber dari atribusi undang-undang sektoral** kepada OPD teknis, kemudian **dilimpahkan kembali (sub-delegasi)** kepada DPMPTSP sebagai pelaksana fungsi koordinasi dan pelayanan perizinan daerah. Artinya, DPMPTSP bertindak bukan sebagai pelaksana teknis dari OPD lain, tetapi sebagai **pemegang kewenangan administratif baru** yang sah untuk menerbitkan keputusan perizinan dalam batas ruang lingkup yang telah didelegasikan.

Menurut tipologi dalam hukum administrasi negara, pelimpahan dalam Peraturan Wali Kota 51/2023 merupakan bentuk delegasi wewenang bersegi satu (*one-sided delegation*).

Artinya:

- Pelimpahan hanya terjadi secara vertikal-fungsional dari OPD teknis (pemberi kewenangan) kepada DPMPTSP (penerima kewenangan);
- Hubungan hukum administratif yang muncul bersifat tunggal, di mana DPMPTSP menjadi satu-satunya pihak yang bertanggung jawab atas tindakan administratif hasil delegasi tersebut;
- Tidak terdapat hubungan *co-responsibility* atau tanggung jawab bersama antara pemberi dan penerima delegasi; begitu pelimpahan terjadi, tanggung jawab hukum melekat sepenuhnya pada penerima delegasi (DPMPTSP).

Dalam konteks ini, pelimpahan tidak memerlukan *counter-signature* atau persetujuan ulang dari OPD teknis atas izin yang diterbitkan

oleh DPMPTSP. OPD teknis tetap memiliki fungsi pengawasan substantif dan pembinaan pasca-izin, namun tidak lagi memiliki tanggung jawab hukum langsung terhadap keputusan administratif yang sudah dilimpahkan. Dengan demikian, secara teoritis, pelimpahan ini merupakan delegasi wewenang yang bersumber dari atribusi, bukan mandat. DPMPTSP bertindak atas nama sendiri (bukan atas nama OPD teknis) dalam menerbitkan produk perizinan. Keputusan perizinan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP memiliki kekuatan hukum administratif yang sama dengan keputusan yang dikeluarkan langsung oleh pejabat atribuen.

Secara hukum administrasi negara:

1. **Kewenangan DPMPTSP bersifat delegatif**, bukan atributif, karena diperoleh melalui pelimpahan dari OPD teknis berdasarkan ketentuan Peraturan Wali Kota 51/2023.
2. **Atribusi kewenangan awal** tetap berada pada OPD teknis yang memperoleh dasar hukum dari undang-undang sektoral (misalnya UU Bangunan Gedung, UU Lingkungan Hidup, UU Kesehatan, dan sebagainya).
3. **Delegasi kepada DPMPTSP** dilakukan melalui instrumen peraturan kepala daerah (Peraturan Wali Kota), yang menjadi dasar legal formal bagi DPMPTSP untuk mengeluarkan keputusan perizinan secara mandiri, dengan tanggung jawab administratif melekat pada dinas tersebut.
4. Pelimpahan ini sejalan dengan pandangan Indroharto bahwa **delegasi merupakan sarana rasionalisasi dan efisiensi dalam penyelenggaraan pemerintahan**, di mana pembagian wewenang dimaksudkan untuk mempercepat pelayanan tanpa menghapus tanggung jawab hukum pemberi atribusi.

Implikasi Hukum dan Administratif:

1. Implikasi Kewenangan dan Pertanggungjawaban Hukum

Keputusan izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP berdasarkan pelimpahan Peraturan Wali Kota 51/2023 memiliki status Keputusan Tata Usaha Negara (KTUN) yang sah secara hukum, karena diterbitkan oleh pejabat yang berwenang secara delegatif. Dalam hal terjadi sengketa atau maladministrasi, tanggung jawab hukum melekat pada Kepala DPMPTSP sebagai pejabat penerima delegasi, bukan pada OPD teknis atau Wali Kota sebagai pemberi atribusi. Wali Kota hanya bertanggung jawab secara politik dan pembinaan umum, bukan administratif terhadap keputusan individual yang diterbitkan oleh DPMPTSP.

2. Implikasi Koordinasi Antar-OPD

Untuk menjamin kesesuaian dengan kebijakan nasional (OSS-RBA), diperlukan sistem integrasi antar-OPD agar hasil pemeriksaan teknis dapat langsung masuk dalam back-office DPMPTSP. Walaupun kewenangan teknis telah dilimpahkan, OPD teknis tetap memiliki fungsi koordinatif dalam penyusunan norma teknis, standar operasional, dan verifikasi teknis sebelum izin diterbitkan.

3. Implikasi terhadap Reformasi Birokrasi dan Digitalisasi

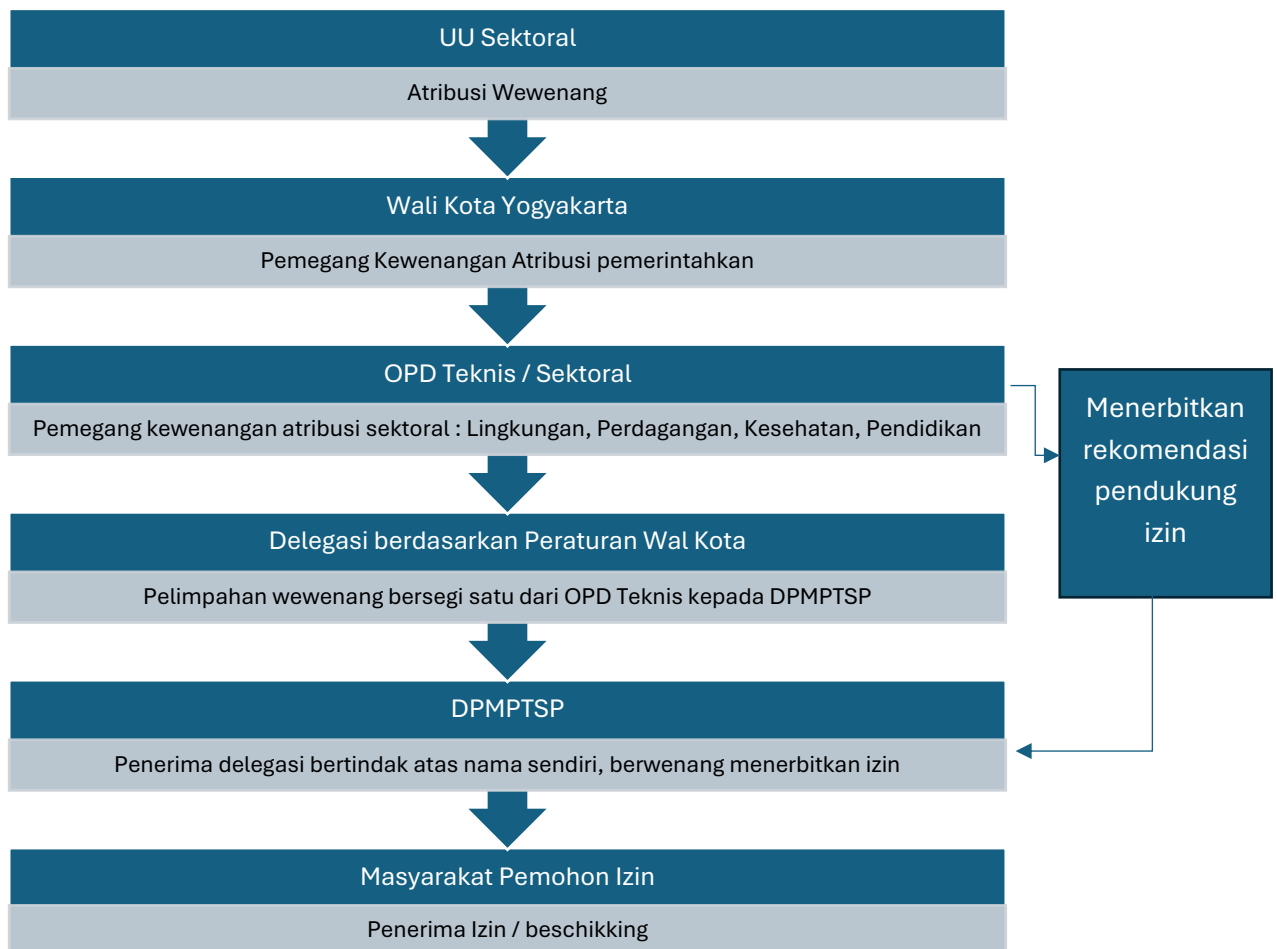
Delegasi wewenang bersegi satu mempercepat transformasi menuju pemerintahan digital (smart governance) karena memusatkan tanggung jawab administratif pada satu pintu. Namun, sistem ini juga menuntut penguatan kapasitas hukum dan teknologi informasi DPMPTSP, mengingat seluruh keputusan administratif perizinan kini menjadi tanggung jawab penuh dinas tersebut.

Berdasarkan pandangan Indroharto dan S. Prajudi Atmosudirjo, pelimpahan kewenangan perizinan dari OPD teknis kepada DPMPTSP sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Kota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 merupakan pelimpahan kewenangan delegatif yang bersumber

dari atribusi peraturan perundang-undangan, dan secara bentuk termasuk dalam delegasi wewenang bersegi satu.

Implikasi hukumnya menegaskan bahwa:

1. DPMPTSP bertindak atas nama sendiri dan bertanggung jawab penuh terhadap produk perizinan yang diterbitkan;
2. OPD teknis tetap berperan dalam pembinaan, pengawasan, dan penyusunan norma teknis;
3. Pelimpahan ini memperkuat prinsip efisiensi dan akuntabilitas dalam pelayanan publik, sekaligus menjadi sarana implementasi asas good governance sebagaimana dikemukakan oleh Indroharto;
4. secara administratif, model ini memerlukan sistem pengawasan dan integrasi digital yang kuat agar pelimpahan tidak menimbulkan kekosongan kontrol dan tumpang tindih kewenangan di tingkat daerah.



Merujuk pada alur kewenangan sebagaimana digambarkan di atas, tidak diperlukan pencantuman klausul *tidak didelegasikan* karena kewenangan penerbitan izin telah secara sah didelegasikan dari OPD teknis kepada DPMPTSP melalui Peraturan Wali Kota. Dengan demikian, DPMPTSP bertindak atas nama sendiri dalam menerbitkan izin, sedangkan OPD teknis berperan memberikan rekomendasi pendukung sesuai bidang sektoralnya.

BAB IV

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perizinan dan Non-Perizinan merupakan langkah strategis Pemerintah Kota Yogyakarta dalam memperkuat tata kelola pelayanan publik melalui sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). Namun, dinamika kebijakan nasional terkait Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (OSS-RBA) sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021, menuntut adanya penyesuaian struktural, prosedural, dan digital terhadap pelaksanaan kewenangan perizinan daerah.

Analisis pelaksanaan Peraturan Wali Kota 51/2023 menunjukkan bahwa sebagian besar kewenangan perizinan telah didelegasikan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP), sedangkan izin yang berisiko tinggi atau membutuhkan verifikasi teknis mendalam tetap menjadi non-delegasi di OPD teknis. Untuk memastikan efektivitas pelimpahan tersebut, diperlukan strategi kebijakan dan implementasi yang adaptif, transparan, dan berbasis data digital.

Arah kebijakan PTSP Kota Yogyakarta diarahkan pada pencapaian tiga sasaran utama:

1. Sinkronisasi dan harmonisasi kewenangan perizinan daerah agar sejalan dengan sistem OSS-RBA dan prinsip risk-based approach;
2. Peningkatan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas layanan publik melalui digitalisasi dan integrasi data lintas-OPD;
3. Optimalisasi peran PTSP sebagai motor penggerak reformasi birokrasi perizinan dan peningkatan investasi daerah.

B. Rekomendasi

1. Harmonisasi Regulasi Daerah

Pemerintah Kota Yogyakarta perlu melakukan review terhadap Peraturan Wali Kota 51 Tahun 2023, khususnya pada Lampiran Daftar Perizinan dan Non-Perizinan. Penyesuaian tersebut harus mengacu pada sistem OSS-RBA dengan menambahkan klasifikasi KBLI dan tingkat risiko kegiatan usaha. Penyusunan Matriks Kesesuaian Regulasi antara PP 5/2021, Permendagri 138/2017, dan Peraturan Wali Kota 51/2023 akan membantu menata ulang jenis izin yang tepat untuk didelegasikan maupun tetap non-delegasi, dengan tindak lanjut berupa penyesuaian Peraturan Wali Kota baru sebagai landasan hukum yang lebih komprehensif dan terintegrasi.

2. Evaluasi Kinerja dan Pengawasan Pasca-Izin

Pemerintah Kota perlu mengembangkan mekanisme post-audit terpadu antar-OPD untuk mengawasi kepatuhan pelaku usaha setelah izin diterbitkan. Evaluasi ini dapat dilakukan setiap semester melalui forum koordinasi lintas-OPD. DPMPTSP bertugas mengumpulkan data kepatuhan pelaku usaha melalui OSS-RBA dan menyusunnya dalam laporan evaluasi kinerja perizinan tahunan.

3. Kolaborasi dan Diseminasi Publik

Untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dan pelaku usaha, Pemerintah Kota perlu mempublikasikan daftar izin di laman resmi DPMPTSP dan JSS. Sosialisasi melalui kelurahan dan forum UMKM perlu dilakukan secara berkelanjutan agar pelaku usaha mikro memahami tata cara pengurusan izin secara digital.

DAFTAR PUSTAKA

- Algra, N. E., dkk. (1983). *Kamus Istilah Hukum Fockema Andreae Belanda Indonesia* (Terj. Saleh Adiwinata, dkk.). Bandung: Binacipta.
- Anggraini, Y. (n.d.). *Pendelegasian kewenangan perizinan PTSP di Kabupaten Gresik* [Artikel elektronik]. Universitas Airlangga e-journal.
- Ardiansyah. (2023). *Hukum Perizinan*. Yogyakarta: DEEPUBLISH.
- Atmosudirjo, S. P. (1995). *Hukum Administrasi Negara*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Grace, S. (2020). Teori wewenang dalam perizinan. *Jurnal Justiciabelen*, 3(1). <https://doi.org/10.30587/justiciabelen.v3i1.2249>
- Indroharto. (1993). *Usaha Memahami Undang-Undang Tentang Peradilan Tata Usaha Negara (Buku II: Beracara di Pengadilan Tata Usaha Negara)*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah*.
- Presiden Republik Indonesia. (2014). *Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu*.
- Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601.
- Ridwan, H. R. (2006). *Hukum Administrasi Negara*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Ridwan, J., & Sodik, A. (2012). *Hukum Administrasi Negara dan Kebijakan Publik*. Bandung: Nuansa.

LAMPIRAN
RANCANGAN PERATURAN WALI KOTA
YOGYAKARTA
TENTANG
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

RANCANGAN PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA KUASA

WALI KOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3), Pasal 20 ayat (3) dan Pasal 25 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perizinan dan Non Perizinan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 121 Tahun 2024 tentang Kota Yogyakarta Di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 307, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7058);
4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Nomor 13);
- MEMUTUSKAN
- Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari Pemerintah Daerah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu selain perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
2. Non Perizinan 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. Pengawasan adalah upaya untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan Perizinan dan Non Perizinan.
4. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik/Online Single Submission yang selanjutnya disebut Sistem OSS adalah sistem elektronik terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS untuk penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
5. Pelaku Usaha adalah orang perseorangan atau badan usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
6. Rekomendasi Teknis adalah dokumen yang diterbitkan oleh Perangkat Daerah teknis yang dapat berupa surat keterangan/pertimbangan teknis/telaah teknis/rekomendasi/dokumen sejenis sebagai dasar penerbitan Perizinan dan Non Perizinan.
7. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Amdal adalah kajian mengenai dampak penting pada Lingkungan Hidup dari suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan, untuk digunakan sebagai prasyarat pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan serta termuat dalam Perizinan Berusaha, atau persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
8. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut UKL-UPL adalah rangkaian proses pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup yang dituangkan dalam bentuk standar untuk digunakan sebagai prasyarat pengambilan keputusan serta termuat dalam Perizinan Berusaha, atau persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

9. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut SPPL adalah pernyataan kesanggupan dari penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup atas dampak lingkungan hidup dari usaha dan/atau kegiatan di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL.
10. Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun yang selanjutnya disebut Limbah B3 adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung bahan berbahaya dan beracun.
11. Tim Teknis Adalah tim yang dibentuk oleh Wali Kota untuk memverifikasi dan menyetujui berkas permohonan perizinan dan non perizinan.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Wali Kota adalah Wali Kota Yogyakarta.
14. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
15. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Wali Kota ini sebagai:

- a. panduan dalam pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan bagi Perangkat Daerah dan masyarakat;
- b. pedoman dan tata cara pengawasan Perizinan dan Non Perizinan bagi Perangkat Daerah sesuai kewenangannya; dan
- c. acuan dalam pemanfaatan teknologi informasi penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan terintegrasi secara elektronik.

Pasal 3

Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan di Daerah dilaksanakan dengan tujuan:

- a. meningkatkan kualitas pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
- b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada masyarakat;
- c. mewujudkan penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan yang mudah, cepat, tepat, transparan, dan akuntabel; dan
- d. mewujudkan standardisasi pelaksanaan pengawasan Perizinan dan Non Perizinan.

BAB II
PELAKSANAAN
Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Wali Kota menyelenggarakan Perizinan dan Non Perizinan di Daerah.
- (2) Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu bersama dengan Tim Teknis.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beranggotakan:
 - a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. Perangkat Daerah teknis yang terkait perizinan dan non perizinan; dan
 - c. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kedua

Jenis Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 5

Jenis perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) meliputi:

- a. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan kebakaran, meliputi:
 1. uji kelayakan proteksi kebakaran;
 2. persetujuan instalasi proteksi kebakaran;
 3. manajemen keselamatan Gedung;
 4. simulasi kebakaran;
 5. peningkatan kapasitas SDM (penyuluhan, pelatihan & Bimtek); dan

6. edukasi proteksi kebakaran bagi siswa KB/PAUD/TK dan SD.
- b. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan, meliputi:
 1. pengelolaan tempat khusus parkir pemerintah kawasan malioboro 2; dan
 2. rekomendasi bentuk/gaya arsitektur bangunan.
- c. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan, meliputi:
 1. izin juru parkir;
 2. persetujuan pengelolaan tempat parkir khusus parkir swasta;
 3. persetujuan pengelolaan tempat parkir khusus parkir pemerintah;
 4. izin insidental;
 5. persetujuan peremajaan kendaraan bermotor untuk angkutan umum;
 6. dispensasi jalan;
 7. operasional kendaraan tidak bermotor;
 8. persetujuan teknis analisis dampak lalu lintas;
 9. rekomendasi penggunaan kendaraan bermotor untuk angkutan umum;
 10. surat keterangan perubahan fungsi kendaraan bermotor angkutan umum menjadi kendaraan bermotor perorangan; dan
 11. surat keterangan muatan barang.
- d. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup, meliputi:
 1. pernyataan kesanggupan pengelolaan lingkungan hidup untuk kegiatan wajib UKL-UPL;
 2. keputusan kelayakan lingkungan hidup untuk kepentingan wajib AMDAL;
 3. persetujuan dokumen pengelolaan lingkungan hidup;
 4. persetujuan dokumen evaluasi lingkungan hidup;
 5. izin penebangan pohon dan pemindahan taman;
 6. persetujuan usaha pengelolaan sampah rumah tangga dan sampah sejenis sampah rumah tangga/sampah domestik;
 7. persetujuan teknis pemenuhan baku mutu air limbah;
 8. persetujuan teknis pembuangan emisi;
 9. persetujuan teknis pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3;
 10. surat kelayakan operasional sistem pengelolaan air limbah atau fasilitas injeksi;
 11. surat kelayakan operasional alat pengendali emisi;

12. surat kelayakan operasional pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3;
 13. perubahan persetujuan lingkungan;
 14. izin pemanfaatan RTHP;
 15. permohonan arahan dokumen lingkungan hidup (penapisan);
 16. SPPL;
 17. rincian teknis penyimpanan limbah B3;
- e. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dan penugasan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan penataan ruang, meliputi:
1. kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang bangunan gedung;
 2. kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang reklame;
 3. kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang infrastruktur pasif telekomunikasi;
 4. izin perubahan penggunaan tanah;
 5. rekomendasi pemanfaatan tanah negara;
 6. izin penyelenggaraan reklame dengan ukuran < 8m²;
 7. izin penyelenggaraan reklame dengan ukuran > 8m²;
 8. izin penyelenggaraan reklame lukisan dinding;
 9. informasi kesesuaian tata ruang;
 10. informasi kesesuaian tata ruang untuk kekancingan; dan
 11. rekomendasi oemanfaatan tanah kasultanan dan tanah kadipaten.
- f. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, meliputi:
1. persetujuan operasional lembaga pelatihan kerja pemerintah;
 2. izin pengumpulan uang atau barang;
 3. tanda daftar Lembaga kesejahteraan sosial; dan
 4. persetujuan operasional lembaga pelatihan kerja perusahaan.
- g. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik, meliputi:
1. surat keterangan penelitian; dan
 2. izin kuliah kerja nyata.
- h. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan bidang kepemudaan dan olahraga, meliputi:
1. izin operasional lembaga pendidikan formal (pendirian baru);
 2. izin operasional lembaga pendidikan formal (perpanjangan);
 3. izin operasional lembaga pendidikan non-formal (pendirian baru); dan

4. izin operasional lembaga pendidikan non-formal (perpanjangan)
- i. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian, bidang pangan, dan bidang kelautan dan perikanan, meliputi:
 1. izin jagal;
 2. surat izin praktik dokter hewan;
 3. surat izin praktik dokter hewan warga negara asing;
 4. izin penyimpanan daging;
 5. izin penggilingan daging;
 6. izin penjualan daging;
 7. surat izin paramedik veteriner pelayanan kesehatan hewan;
 8. surat izin paramedik veteriner pelayanan inseminasi buatan;
 9. surat izin paramedik veteriner pelayanan pemeriksaan kebuntingan;
 10. surat izin paramedik veteriner asisten teknik reproduksi;
 11. surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis untuk ambulatori;
 12. surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis untuk klinik hewan;
 13. surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis untuk rumah sakit hewan;
 14. surat keterangan pemenuhan tempat praktik dokter hewan mandiri;
 15. surat keterangan pemenuhan persyaratan tempat pelayanan medik veteriner;
 16. rekomendasi nomor kontrol veteriner;
 17. surat keterangan kesehatan hewan/sertifikat veteriner yang tidak ada pada aplikasi lalulintas HPM;
 18. rekomendasi instalasi karantina tumbuhan;
 19. rekomendasi instalasi karantina hewan; dan
 20. rekomendasi kelayakan pengolahan perikanan.
- j. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan, meliputi:
 1. persetujuan penjualan langsung minuman beralkohol golongan B dan golongan C;
 2. persetujuan operasional toko swalayan;
 3. persetujuan kajian hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat;
 4. izin juru parkir kawasan pasar;
 5. pengelolaan tempat khusus parkir pemerinatah kawasan pasar;
 6. promosi produk insidentil di kawasan pasar; dan
 7. pemanfaatan lahan Kawasan pasar.

- k. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan bidang perumahan dan kawasan permukiman, meliputi:
1. izin pembuatan jalan masuk (in gang);
 2. persetujuan pengelolaan tempat pemakaman bukan umum;
 3. persetujuan pemakaman untuk pengelolaan krematorium milik swasta;
 4. izin penyimpanan abu jenazah milik swasta;
 5. izin penyambungan saluran air hujan;
 6. izin saluran air limbah;
 7. pengesahan siteplan (PBG khusus perumahan); dan
 8. sempadan parit.
- l. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kesehatan, meliputi:
1. surat izin praktik tenaga kesehatan selain dokter, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis;
 2. surat terdaftar penyehat tradisional;
 3. izin usaha mikro obat tradisional;
 4. pembetulan surat izin praktik tenaga kesehatan dan tenaga medis;
 5. pencabutan surat izin praktik tenaga kesehatan dan tenaga medis;
 6. izin klinik pemerintah non badan layanan umum atau badan layanan umum daerah;
 7. pembetulan surat terdaftar penyehat tradisional;
 8. pencabutan surat terdaftar penyehat tradisional;
 9. pembetulan izin klinik pemerintah non badan layanan umum atau non badan layanan umum daerah; dan
 10. pencabutan izin klinik pemerintah non badan layanan umum atau non badan layanan umum daerah.
- m. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang telekomunikasi, informatika dan persandian, meliputi:
1. izin pergelaran jaringan fiber optik;
 2. rekomendasi titik lokasi menara telekomunikasi; dan
 3. rekomendasi lokasi pergelaran jaringan fiber optik.
- n. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata, yaitu rekomendasi dan pengesahan laporan kegiatan usaha bagi biro perjalanan wisata dan penyelenggaraan perjalanan ibadah umroh.
- o. Perizinan dan Non Perizinan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman

modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan Kemantren, meliputi:

1. persetujuan pondokan atau izin pondokan;
2. persetujuan kaki lima atau izin pedagang kaki lima;
3. izin praktek kerja lapangan;
4. izin penyelenggaraan reklame berjalan; dan
5. izin penyelenggaraan reklame insidental.

Pasal 6

Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketiga

Tata Cara

Pasal 7

Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) meliputi:

- a. pendaftaran;
- b. prosedur;
- c. penandatanganan;
- d. penerbitan dan penolakan;
- e. pembatalan; dan
- f. duplikat dan legalisasi salinan.

Paragraf 1

Pendaftaran

Pasal 8

Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu melakukan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a melalui sistem elektronik yang terintegrasi.

Paragraf 2

Prosedur

Pasal 9

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan Tim Teknis melaksanakan proses Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan prosedur.

- (2) Prosedur Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam dokumen standar operasional prosedur.

Paragraf 3

Penandatanganan

Pasal 10

- (1) Penandatanganan terhadap Perizinan dan Non Perizinan dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu belum terdapat kepala yang diangkat oleh Wali Kota, penandatanganan dilakukan oleh pelaksana tugas yang ditunjuk oleh Wali Kota.
- (3) Dalam hal pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu belum terdapat Kepala yang diangkat oleh Wali Kota atau Pelaksana Tugas berhalangan kurang dari 7 (tujuh) hari kerja, penandatanganan dilakukan oleh pejabat struktural 1 (satu) tingkat di bawahnya.
- (4) Dalam hal pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu belum terdapat Kepala yang diangkat oleh Walikota atau Pelaksana Tugas berhalangan 7 (tujuh) hari kerja atau lebih dan Pejabat Pelaksana Harian (Plh) belum ditunjuk oleh Wali Kota, penandatanganan dilakukan oleh pejabat struktural 1 (satu) tingkat di bawahnya.
- (5) Penandatanganan yang dilakukan oleh pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan atas nama Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 11

Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan secara elektronik sesuai dengan

ketentuan
peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Penerbitan dan Penolakan

Pasal 12

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu atau PD Teknis melaksanakan penerbitan dokumen Perizinan dan Non Perizinan setelah persyaratan Perizinan dan Non Perizinan terpenuhi.
- (2) Dalam hal persyaratan penerbitan Perizinan dan Non Perizinan tidak terpenuhi, maka dokumen Perizinan dan Non Perizinan ditolak dengan disertai penjelasan.
- (3) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu melaksanakan penerbitan dan penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan rekomendasi teknis dari Tim Teknis.
- (4) Perizinan dan/atau Non Perizinan yang diterbitkan atau ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditembuskan kepada:
 - a. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. PD Teknis; dan
 - c. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum.

Paragraf 5

Pembatalan

Pasal 13

- (1) Pembatalan Perizinan dan/atau Non Perizinan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembatalan Perizinan dan/atau Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah yang

- menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- (3) Pembatalan Perizinan dan/atau Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal dokumen persyaratan yang dilampirkan dalam permohonan penerbitan Perizinan dan/atau Non Perizinan terbukti tidak benar.
 - (4) Perizinan dan/atau Non Perizinan yang dibatalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditembuskan kepada:
 - a. PD Teknis; dan
 - b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat pada sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum.

Pasal 14

- (1) Pembatalan Perizinan dan/atau Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis.
- (2) Pembatalan Perizinan dan/atau Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Paragraf 6

Duplikat dan Salinan

Pasal 15

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dapat memberikan duplikat dan legalisasi salinan Perizinan dan/atau Non Perizinan.
- (2) Prosedur dan persyaratan untuk mendapatkan duplikat dan legalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Bagian Keempat

Standar Pelayanan Publik Dan Standar Operasional Prosedur

Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur untuk penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) PD Teknis menetapkan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur untuk penerbitan rekomendasi teknis atau dokumen lainnya yang dilengkapi dengan jangka waktu pelayanan.
- (4) Standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD Teknis.

Bagian Kelima

Bentuk dan Format Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 17

- (1) Bentuk dan format Perizinan dan Non Perizinan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dengan menyesuaikan nama lembaga/nomenklatur Perangkat Daerah.
- (2) Dalam hal bentuk dan format Perizinan dan Non Perizinan yang didelegasikan belum diatur dalam ketentuan peraturan perundangundangan, maka bentuk dan format ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Bagian Keenam

Konsultasi

Pasal 18

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu menyediakan layanan konsultasi bagi Pemohon Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. tatap muka/langsung; dan/atau
 - b. pengajuan form permohonan konsultasi.
- (3) Konsultasi melalui tatap muka/langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilaksanakan di Mal Pelayanan Publik.

- (4) Konsultasi melalui pengajuan form permohonan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b menggunakan sistem elektronik yang terintegrasi.
- (5) Rincian teknis pelaksanaan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam standar operasional prosedur yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Bagian Ketujuh

Kajian Dalam Rangka Penerbitan Rekomendasi Teknis

Pasal 19

- (1) PD Teknis melakukan kajian untuk menerbitkan rekomendasi teknis.
- (2) Kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. peninjauan lapangan; dan/atau
 - b. rapat koordinasi/siding/paparan teknis.
- (3) Teknis pelaksanaan kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam standar operasional prosedur yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala PD Teknis.

Bagian Kedelapan

Pengaduan

Pasal 20

- (1) Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan atas penyelenggaraan layanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan tidak sesuai dengan standar operasional prosedur dan/atau standar pelayanan publik;
 - b. penyelenggaraan kegiatan yang tidak sesuai dengan dokumen Perizinan dan Non Perizinan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. kegiatan Pengawasan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau

- d. penyalahgunaan penggunaan sistem elektronik yang terintegrasi yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyampaian pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui layanan pengaduan:
 - a. sistem pengaduan online;
 - b. email;
 - c. alat komunikasi; dan/atau
 - d. surat tertulis.
- (4) Pengaduan yang telah diterima melalui layanan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diolah, diklasifikasikan, dan ditindaklanjuti oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan PD Teknis.
- (5) Jawaban atas pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinotifikasikan kepada masyarakat yang menyampaikan pengaduan.
- (6) Notifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melalui saluran pengaduan yang dipakai ketika menyampaikan pengaduan.
- (7) Penyampaian pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dalam standar operasional prosedur yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Bagian Kesembilan

Pembinaan

Pasal 21

- (1) Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada pemilik dan/atau pemegang Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. pendampingan dan penyuluhan;
 - b. bimbingan teknis; dan/atau
 - c. kegiatan fasilitasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi.

Bagian Kesepuluh

Pengawasan

Pasal 22

- (1) Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya melaksanakan Pengawasan atas penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. kepemilikan dokumen Perizinan dan Non Perizinan; atau
 - b. kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan Perizinan dan Non Perizinan yang dimiliki.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan kunjungan fisik.
- (4) Dalam hal kunjungan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilaksanakan, maka Pengawasan dapat dilakukan secara dalam jaringan.

Bagian Kesebelas

Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 23

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Hasil evaluasi penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Walikota.
- (3) Penyampaian laporan kepada Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.

BAB III

PENGINTEGRASIAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PENGEMBANGAN SISTEM PENDUKUNG PELAKSANAAN *ONLINE* *SINGLE SUBMISSION*

Bagian Kesatu

Pengintegrasian Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 24

- (1) Sistem elektronik yang terintegrasi dilaksanakan dalam rangka pengintegrasian PTSP penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Pengintegrasian PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap seluruh sistem Perizinan dan Non Perizinan yang terdapat pada Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Pengembangan Sistem Pendukung *Online Single Submission*

Pasal 25

Sistem elektronik yang terintegrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dilaksanakan dalam rangka mendukung Sistem OSS.

BAB IV

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 26

- (1) Dalam hal ditemukan adanya pelanggaran pada saat Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Pelaku Usaha dikenakan sanksi administratif.
- (2) Pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. tidak memiliki dokumen Perizinan dan Non Perizinan; atau
 - b. pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan Perizinan dan Non Perizinan.
- (3) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. peringatan tertulis;
 - b. pencabutan Perizinan dan Non Perizinan; dan/atau
 - c. penghentian kegiatan.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan secara berjenjang.
- (5) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan oleh Tim Teknis.

Pasal 27

- (1) Pelaku usaha yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a dikenakan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a dan huruf c.
- (2) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a dilakukan secara bertahap:
 - a. peringatan tertulis ke 1 diberikan setelah ditemukan adanya pelanggaran pada saat pengawasan;
 - b. peringatan tertulis ke 2 diberikan setelah peringatan tertulis ke 1 tidak ditindaklanjuti selama 7 (tujuh) hari semenjak diterima; dan
 - c. peringatan tertulis ke 3 diberikan setelah peringatan tertulis ke 2 tidak ditindaklanjuti selama 7 (tujuh) hari semenjak diterima.
- (3) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf c dilakukan setelah surat peringatan ke 3

tidak ditindaklanjuti dalam waktu 7 (tujuh) hari semenjak diterima.

Pasal 28

- (1) Pelaku usaha yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b dikenakan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3).
- (2) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a dilakukan secara bertahap:
 - a. peringatan tertulis ke 1 diberikan setelah ditemukan adanya pelanggaran pada saat pengawasan;
 - b. peringatan tertulis ke 2 diberikan setelah peringatan tertulis ke 1 tidak ditindaklanjuti selama 7 (tujuh) hari semenjak diterima; dan
 - c. peringatan tertulis ke 3 diberikan setelah peringatan tertulis ke 2 tidak ditindaklanjuti selama 7 (tujuh) hari semenjak diterima.
- (3) Pengenaan sanksi administratif pencabutan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf b dilakukan setelah surat peringatan ke 3 tidak ditindaklanjuti dalam waktu 7 (tujuh) hari semenjak diterima.
- (4) Pengenaan sanksi administratif penghentian kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf c dilakukan jika pelaku usaha masih tetap menjalankan usahanya setelah perizinan atau non perizinannya dicabut.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, peraturan wali Kota Nomor 51 tahun 2023 tentang Perizinan dan Non Perizinan (Berita Daerah Kota Yogyakarta tahun 2023 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Wali Kota 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 ...

WALI KOTA
YOGYAKARTA

ttd.

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Yogyakarta

pada tanggal ...

SEKERETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd.

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2025 NOMOR ...