



PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA
Terakreditasi "A" (Perpustakaan Nasional RI No: 29/1/ee/XII.2014)

Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta menyatakan bahwa Skripsi atas:

Nama : Akhmad Bimo Murti K.
NIK : 20120610193
Prodi : Ilmu Hukum
Judul : **UPAYA PEMERINTAH DAERAH DALAM PENINGKATAN
MUTU PELAYANAN PERIZINAN DI KOTA YOGYAKARTA**
Dosen Pembimbing : Beni Hidayat, S.H., M.Hum.

**Telah dilakukan tes Turnitin filter 1 %, dengan indeks similaritasnya sebesar 18%.
Semoga surat keterangan ini dapat digunakan sebagaimana mestinya.**

Mengetahui
Ka. Ur. Pengelolaan

Laela Niswatin, S.I.Pust

Yogyakarta, 21-09-2019
yang melaksanakan pengecekan

Ikram Al- Zein, S.Kom.I

Skripsi Akhmad Bimo Murti K._UPAYA PEMERINTAH DAERAH
DALAM PENINGKATAN MUTU PELAYANAN PERIZINAN DI
KOTA YOGYAKARTA

ORIGINALITY REPORT

18%	20%	7%	18%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	pmp.weixin.qq.com Internet Source	3%
2	dokumen.tips Internet Source	1%
3	Submitted to Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya Student Paper	1%
4	journal.unhas.ac.id Internet Source	1%
5	Submitted to Universitas Putera Batam Student Paper	1%
6	sinta.unud.ac.id Internet Source	1%
7	ejournalfia.ub.ac.id Internet Source	1%
8	moestopo.ac.id Internet Source	1%

9	digilib.unm.ac.id Internet Source	1%
10	eprints.uns.ac.id Internet Source	1%
11	4f1l.files.wordpress.com Internet Source	1%
12	e-journal.uajy.ac.id Internet Source	1%
13	leo4kusuma.blogspot.com Internet Source	1%
14	www.hukumonline.com Internet Source	1%
15	eprints.umm.ac.id Internet Source	1%
16	lampungmediaonline.com Internet Source	1%

Exclude quotes On Exclude matches < 1%

Exclude bibliography Off



NASKAH PUBLIKASI MAHASISWA

No. 014/MLS-PK/X/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : Akhmad Bimo Murti K.

NIM : 20120610193

Judul : Upaya Pemerintah Daerah dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Bidang Perizinan di Kota Yogyakarta

Mahasiswa tersebut diatas telah mengumpulkan Naskah Publikasi Mahasiswa dan sudah diperiksa oleh tim **Jurnal Media of Law and Sharia** Fakultas Hukum dan sesuai dengan format yang telah ditetapkan oleh Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

Ketua Redaksi,



Dr. Kang Faisal Sulaiman

Mengetahui, 21 Oktober 2019

Yang memeriksa;

Wiwit Widarti, S.E.

Lampiran Riwayat Pejabat

No	Nama, Jabatan	Riwayat Kepegawaian
1	Drs. NURWIDIHARTANA Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Kecamatan Gondomanan 2. Seklur Kecamatan Gondomanan 3. Sekcam Gedongtengen 4. Kabid Dinas Ketertiban 5. Kepala Dinas Ketertiban 6. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja 7. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Perizinan
2	Dra. CHRISTY DEWAYANI ,MM Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Perizinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Bagian Keuangan 2. Kepala Urusan pada Dinas Pasar 3. Ka Sub Bid Badan Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Belanja Pegawai Badan Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Kepala Seksi Pengelolaan Belanja Gaji Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan 6. Kepala Bidang Penatausahaan Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah 7. Kepala Bidang Pengembangan Jabatan Struktural dan Fungsional Badan Kepegawaian Daerah 8. Sekretaris Dinas Perizinan 9. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Perizinan
3	DODIT SUGENG MURDOWO, SH Kepala Bidang Konsultasi dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Bagian Tata Pemerintahan 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pengolahan Data Elektronik 3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Arsip Dan Pengolahan Data Elektronik 4. Kepala Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Kantor Arsip Dan Pengolahan Data Elektronik 5. Kepala Seksi Sistem Informasi Perizinan Dinas Perizinan 6. Kepala Bidang Sistem Informasi & Pengaduan Dinas Perizinan 7. Kepala Bidang Bidang Data dan Pengembangan Dinas Perizinan 8. Kepala Bidang Data dan Sistem Informasi Dinas Perizinan 9. Kepala Bidang Penanaman Modal Dinas Perizinan 10. Kepala Bidang Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan

No	Nama, Jabatan	Riwayat Kepegawaian
		<p>Perizinan</p> <p>11.Kepala Bidang Bidang Konsultasi dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan</p>
4	GATOT SUDARMONO, SH Kepala Bidang PTSP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Bagian Hukum 2. Kepala Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum Bagian Hukum 3. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum Bagian Hukum 4. Kepala Bidang Regulasi dan Pengembangan Kinerja Dinas Perizinan 5. Kepala Bidang Konsultasi dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan 6. Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas Penanaman Modal dan Perizinan
5	NINDYO DEWANTO, SH., M.Hum Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian PM Dinas Penanaman Modal dan Perizinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Sub Bag Perundang-Undangan Bagian Hukum 2. Staf Sub Bag Bantuan Hukum Bagian Hukum 3. Subbag Kerjasama Non Pemerintahan Bagian Kerjasama 4. Kepala Sub Bag. Kerjasama Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama 5. Kepala Bidang Pengawasan dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan 6. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Perizinan
6	NUR SIGIT EDI PUTRANTA, S.I.P. Kepala Bidang Data dan SIPM Dinas Penanaman Modal dan Perizinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Bagian Hubungan Masyarakat 2. Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai Badan Kepegawaian Daerah 3. Kepala Bidang Penatausahaan Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah 4. Kepala Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Data, dan Informasi Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 5. Kepala Bidang Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Perizinan
7	NUR SULISTIYOHADI, Sm.Hk.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Bagian Hubungan Masyarakat 2. Staf Bagian Organisasi

No	Nama, Jabatan	Riwayat Kepegawaian
	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> 3. Ka.Subbag Program Kesekretariatan dan Keuangan Bagian Umum 4. Kasi Regulasi Dinas Perizinan 5. Kasi Pengembangan Kinerja Dinas Perizinan 6. Kasi Data Dinas Perizinan 7. Ka Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Perizinan 8. Ka Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Perizinan
8	Drs. SAHLAN SUMANTRI Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Penanaman Modal Dan Perizinan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Staf Bagian Hukum 2. Kaur. Umum Kecamatan Mergangsan 3. Sekcam Mergangsan 4. Sekcam Ngampilan 5. Ka Subbag Pengembangan Otonomi Daerah Bagian Tata Pemerintahan 6. Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Perizinan 7. Ka. Subbag Keuangan Dinas Perizinan 8. Ka. Subbag Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan
9	RIZKI KHURNIASARI, SE Ka. Sub. Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Dinas Penanaman Modal Dan Perizinan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Staf Seksi Administrasi Dinas Perizinan 2. Staf Subbag Administrasi Data dan Pelaporan Dinas Perizinan 3. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan Dinas Perizinan 4. Ka. Subbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan
10	GUNAWAN HERI MULYONO, SH Kepala Seksi Regulasi dan Pengaduan Dinas Penanaman odal dan Perizinan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Kebakaran 2. Staf Kantor Penanggulangan Kebakaran 3. Staf Bagian Perlengkapan 4. Staf Sub Bidang Perencanaan Teknis dan Pengadaan Perlengkapan Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah 5. Staf UPT Pengelolaan Terminal Dinas Perhubungan 6. Staf UPT Pengelolaan Terminal Dinas Perhubungan 7. Ka. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan Dinas Pendidikan 8. Ka. Seksi Pemanfaatan Barang Daerah Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah 9. Ka. Seksi Sengketa Tanah Dinas Pertanahan dan Tata

No	Nama, Jabatan	Riwayat Kepegawaian
		Ruang 10.Ka. Seksi Regulasi Dinas Penanaman Modal dan Perizinan 11.Ka. Seksi Regulasi dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan
11	GIRI WIDJONARTOMO, ST, MT Kepala Seksi Konsultasi dan Informasi Dinas Penanaman Modal dan Perizinan	1. Staf Dinas Pekerjaan Umum 2. Staf Dinas Prasarana Kota 3. Ka. Seksi Pengawasan Dinas Perizinan 4. Ka. Seksi Koordinasi Lapangan dan Penelitian Dinas Perizinan 5. Ka. Seksi Pengaduan Perizinan dan Advokasi Dinas Penanaman Modal dan Perizinan 6. Ka. Seksi Konsultasi dan Informasi Dinas Penanaman Modal dan Perizinan
12	Dra. WIWIN GIRI DORIAWANI, MM Kepala Seksi Pendaftaran Dinas Penanaman Modal dan Perizinan	1. Staf Kantor Pemb. Masy. Desa 2. Ka. Sub Seksi Kantor Pemb. Masy. Desa 3. Ka. Subbag Dinas Perhubungan 4. Ka. Subbag Administrasi Data dan Pelaporan Dinas Perhubungan 5. Kepala Subbag Tata Usaha Kantor Penanggulangan Kebakaran, Bencana dan Perlindungan Masyarakat 6. Ka. Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah 7. Ka. Seksi Advice Planning dan Administrasi Perizinan Dinas Perizinan 8. Ka. Seksi Advice Planning dan Pendaftaran Dinas Penanaman Modal dan Perizinan 9. Ka. Seksi Pendaftaran Dinas Penanaman Modal dan Perizinan
13	SUPRIYADI, S.Pd Kepala Seksi Verifikasi dan Perizinan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan	1. Staf Dinas Tata Kota 2. Staf Dinas Tata Kota Dan Bangunan 3. Staf Seksi Koordinasi dan Penelitian Lapangan Dinas Perizinan 4. Staf Seksi Koordinasi Lapangan dan Penelitian Dinas Perizinan 5. Petugas Lapangan Seksi Koordinasi Lapangan dan Penelitian Dinas Perizinan 6. Analis Struktur Bangunan Seksi Koordinasi Lapangan dan Penelitian Dinas Perizinan

No	Nama, Jabatan	Riwayat Kepegawaian
		7. Ka. Seksi Verifikasi dan Penerbitan Izin Dinas Penanaman Modal dan Perizinan
14	NITYA RAHARJANTA, S.Sos, MM Kepala Seksi Perencanaan dan Promosi Dinas Penanaman Modal dan Perizinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Pariwisata, Seni dan Budaya 2. Staf Sub Bagian Kerjasama Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama 3. Penelaah Kerjasama dengan Lembaga Non Pemerintah Sub Bagian Kerjasama Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama 4. Analis Kerjasama Luar Negeri Sub Bagian Kerjasama Bagian Perekonomian, Pengembangan Pendapatan Asli Daerah dan Kerjasama 5. Ka. Seksi Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Perizinan 6. Ka. Seksi Perencanaan dan Promosi Dinas Penanaman Modal dan Perizinan
15	ISNIYARTI WURI PUTRANTI, SIP., MPA Kepala Seksi Pengelolaan Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Dinas Perizinan 2. Staf Seksi Data dan Penelitian Dinas Perizinan 3. Staf Seksi Advice Planning dan Administrasi Perizinan Dinas Perizinan 4. Penelaah Pengembangan Kinerja Seksi Advice Planning dan Administrasi Perizinan Dinas Perizinan 5. Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Perizinan 6. Ka. Seksi Data Dinas Perizinan 7. Ka. Pengendalian Penanaman Modal Dinas Penanaman Modal dan Perizinan 8. Ka. Seksi Pengelolaan Data Dinas Penanaman Modal dan Perizinan
16	MUHAMMAD DESI SANTOSO,S.KOM.,M.ENG. Kepala Seksi Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Badan Pengelolaan Barang Daerah 2. Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah 3. Staf Seksi Pemerintahan dan Pembangunan Kecamatan Umbulharjo 4. Fasilitator Pembangunan Seksi Pemerintahan dan Pembangunan Kecamatan Umbulharjo 5. Pengelola Keamanan dan Ketertiban Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum Kecamatan Umbulharjo

No	Nama, Jabatan	Riwayat Kepegawaian
		6. Ka. Seksi Pemerintahan, Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan Karangwaru 7. Ka. Seksi Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi Dinas Penanaman Modal dan Perizinan

**Anggaran Program dan Kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Perizinan
Tahun Anggaran 2019**

No	Program	Indikator	Target	Bidang Pengampu	Kegiatan	Anggaran	Pelaksana Kegiatan					
1.	Pelayanan Penanaman Modal dan Perizinan	Presentase Penerbitan Izin Sesuai Prosedur	100%	Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Pelaksanaan Operasional Pelayanan Perizinan	Rp105.880.032,00	Ka. Sie Pendaftaran Dra. Wiwin Giri D, MM					
					Pelaksanaan Penerbitan Perizinan			Rp 94.375.016,00	Ka. Sie Verifikasi dan Perizinan Supriyadi, Spd			
					2.	Pengembangan Penanaman Modal	Presentase Realisasi Investasi	82,5%	Data dan Informasi Penanaman modal	Pengelolaan Data Dan Informasi Perizinan	Rp251.196.008,00	Ka. Sie Pengelolaan Data Isniyarti Wuri Putranti, SIP, MPA Ka. Sie Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi Bayu Astuti, A.md.
									Penanaman Modal	Pengembangan dan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal		
Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	Rp147.550.016,00	Ka. Sie Pengawasan dan Pengendalian Arif Amrullah, ST, MT, MSc										
3.	Penguatan Regulasi dan Pengembangan Kinerja Layanan Penanaman Modal dan Perizinan	Presentase Regulasi Pelayanan Regulasi	100%	Konsultasi dan Pengaduan	Pengkajian dan Sosialisasi Peraturan Perizinan	Rp171.403.508,00	Ka. Sie Regulasi dan Pengaduan Gunawan Heri Mulyono, SH.					
					Pengelolaan Pengaduan Perizinan Kota Yogyakarta	Rp 17.274.000,00	Ka. Sie Konsultasi dan Informasi Giri Widjonartono, ST, MT					

Diagram Komposisi Pelayanan Penanaman Modal dan Perizinan



Diagram Komposisi Pengembangan Penanaman Modal

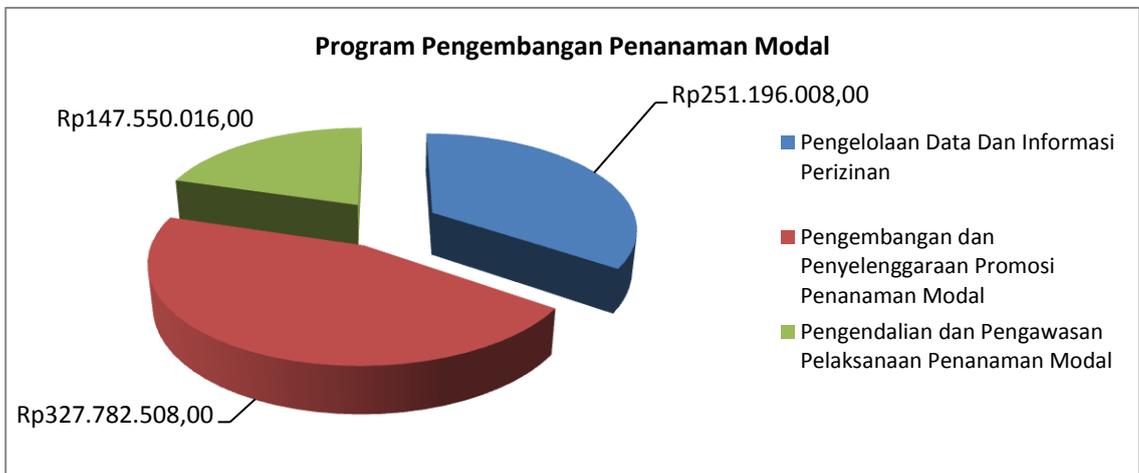
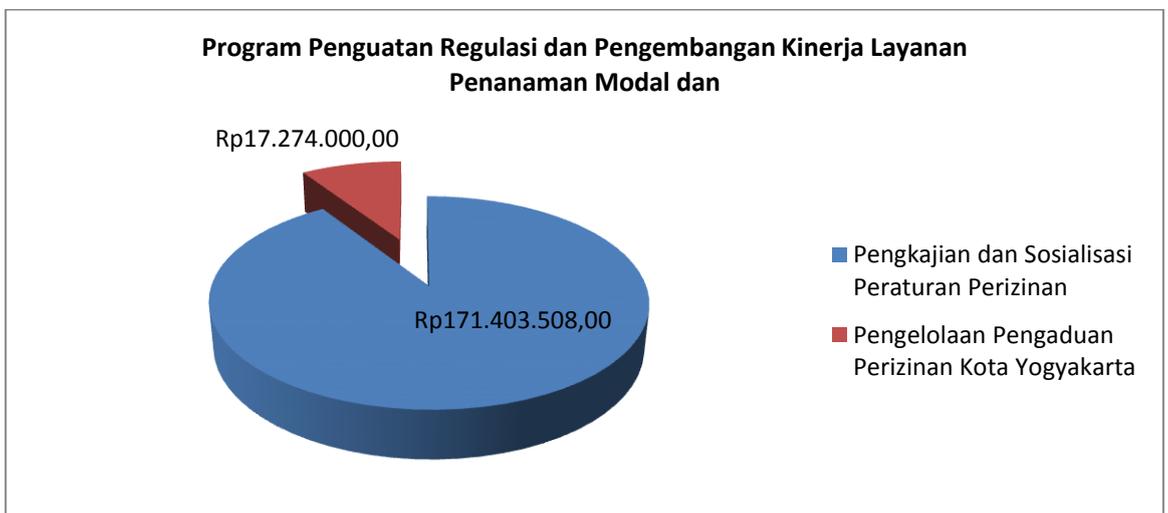


Diagram Komposisi Penguatan Regulasi dan Pengembangan Kinerja

Layanan Penanaman Modal dan Perizinan



Lampiran

Mengurus Perizinan di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta

1. Persyaratan Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) adalah sebagai berikut

A. Persyaratan Administrasi

1. Scan KTP;
2. Scan NIB;
3. Scan IMB / SKB;
4. Scan Akte Pendirian Perusahaan Beserta Perubahannya dan Pengesahan dari Instansi yang berwenang (Bagi Perusahaan ber Badan Hukum)
5. Scan SIUP Yang Dikeluarkan dari Lembaga OSS.

B. Persyaratan Teknis

1. Scan Hasil Analisa Sosial Ekonomi Masyarakat Yang Disetujui Oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
2. Scan Surat Pernyataan rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro atau Kecil yang Diketahui Oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan.

Pemrosesan :7 Hari Kerja

Syarat-syarat yang harus dipenuhi:

1. Scan surat permohonan/pengantar dari perguruan tinggi yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Kota Yogyakarta.
2. Perguruan tinggi yang mengadakan KKN harus menjalin kerjasama dengan Pemerintah Kota Yogyakarta; dan.
3. Scan surat kerjasama dilampiri dengan proposal, nama personil/peserta, nomor induk, fakultas/jurusan, jangka waktu, lokasi, lokasi KKN dan daftar dosen pembimbing lapangan.

2. IZIN SIUP MINUMAN BERALKOHOL

GOLONGAN B

Syarat-syarat yang harus dipenuhi:

Persyaratan SIUP Minuman Beralkohol golongan B :

A. Syarat Administrasi

1. Scan KTP Direktur / Penanggung jawab Perusahaan
2. Scan Nomor Induk Berusaha
3. Scan izin Bar yang diterbitkan Lembaga OSS
4. Scan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
5. Scan Sertifikat Usaha Hotel Bintang 3,4,5 dan Restoran Bintang 3 dari Lembaga Sertifikasi Usaha Pariwisata
6. Scan Akte Pendirian Perusahaan beserta perubahannya dan pengesahan dari Instansi yang berwenang (bagi perusahaan ber Badan Hukum)
7. Scan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) Bagi Yang Pernah Memiliki SIUP Minuman Beralkohol Gol. B

B. Syarat Teknis

1. Scan Izin Distributor/Sub Distributor sebagai pemasok Minuman beralkohol dengan daerah pemasaran di DIY
2. Scan surat Penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor
3. Scan Proposal Rencana Penjualan Satu Tahun ke depan

Lama Pemrosesan: 7 Hari Kerja

C. IZIN SIUP MINUMAN BERALKOHOL

GOLONGAN C

Syarat-syarat yang harus dipenuhi:

Persyaratan SIUP Minuman Beralkohol golongan C :

A. Syarat Administrasi

1. Scan KTP Direktur / Penanggung jawab Perusahaan
2. Scan Nomor Induk Berusaha
3. Scan izin Bar yang diterbitkan Lembaga OSS
4. Scan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
5. Scan Sertifikat Usaha Hotel Bintang 3,4,5 dan Restoran Bintang 3 dari Lembaga Sertifikasi Usaha Pariwisata
6. Scan Akte Pendirian Perusahaan beserta perubahannya dan pengesahan dari

Instansi yang berwenang (bagi perusahaan ber Badan Hukum)

7. Scan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) Bagi Yang Pernah Memiliki SIUP Minuman Beralkohol Gol. C

B. Syarat Teknis

1. Scan Izin Distributor/Sub Distributor sebagai pemasok Minuman beralkohol dengan daerah pemasaran di DIY
2. Scan surat Penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor
3. Scan Proposal Rencana Penjualan Satu Tahun ke depan

Lama Pemrosesan: 7 Hari Kerja

D. IZIN PENGUSAHA PENYIMPANAN DAGING

BARU

Syarat-syarat yang harus dipenuhi:

1. Telah memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Usaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS

IZIN PENJUAL DAGING

BARU

Syarat-syarat yang harus dipenuhi:

1. Telah memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Usaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS
2. Scan Kartu bukti pedagang Los Pasar yang dikeluarkan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta (Khusus Pedagang Pasar)

Lama Pemrosesan: 7 Hari Kerja

E. IZIN PEMBUATAN JALAN MASUK (IN-GANG)

BADAN HUKUM BARU

Syarat-syarat yang harus dipenuhi:

1. Scan Fotokopi KTP Pemohon
2. Scan Fotokopi Sertifikat tanah dari pemilik tanah yang mengajukan In

Gang

3. Scan Gambar Teknis Jalan Masuk (In Gang)

4. Scan Surat Pernyataan Kerelaan dari Pemilik tempat bila bukan milik sendiri

5. Scan Akte Perusahaan Bila berbentuk Badan Hukum

6. Scan surat Kuasa apabila yang mengurus bukan pemohon bermeterai cukup Rp. 6000

Lama Pemrosesan: 7 Hari Kerja

F. IZIN PEMBUATAN JALAN MASUK (IN-GANG)

PERORANGAN BARU

Syarat-syarat yang harus dipenuhi:

1. Scan Fotokopi KTP Pemohon

2. Scan Fotokopi Sertifikat tanah dari pemilikan tanah yang mengajukan In Gang

3. Scan Gambar Teknis Jalan Masuk (In Gang)

4. Scan Surat Pernyataan Kerelaan dari Pemilik tempat bila bukan milik sendiri

5. Scan surat Kuasa apabila yang mengurus bukan pemohon bermeterai cukup Rp. 6000

Lama Pemrosesan: 7 Hari Kerja

G. IZIN SALURAN AIR LIMBAH (SAL)

BADAN HUKUM BARU

Syarat-syarat yang harus dipenuhi:

1. Scan Fotokopi KTP pemohon

2. Scan Sertifikat tanah dari pemilik tanah yang mengajukan izin SAL

3. Scan Gambar Teknis Penyambungan SAL

4. Scan surat pernyataan kerelaan dari pemilik tempat (pemilik tanah) bila bukan milik sendiri

5. Scan Akte Perusahaan bila berbentuk Badan Hukum

Lama Pemrosesan: 7 Hari Kerja

H. IZIN SALURAN AIR LIMBAH (SAL)

PERORANGAN BARU

Syarat-syarat yang harus dipenuhi:

1. Scan Fotokopi KTP Pemohon
2. Scan Fotokopi Sertifikat tanah dari pemilik tanah yang mengajukan izin SAL
3. Scan Gambar Teknis Penyambungan SAL.
4. Scan Surat Pernyataan Kerelaan dari Pemilik tempat bila bukan milik sendiri

Lama Pemrosesan: 7 Hari Kerja

I. IZIN PEMAKAMAN

BARU

Syarat-syarat yang harus dipenuhi:

A. Pengelolaan Tempat Pemakaman Umum /Swasta

1. Scan KTP Pemohon
2. Scan Akte Pendirian Badan Sosial / Keagamaan
3. Scan sertifikat tanah dengan status tanah pemakaman

B. Pengelolaan krematorium milik swasta

1. Scan KTP Pemohon
2. Scan akte pendirian badan sosial/keagamaan
3. Scan IMB

C. Pengelolaan tempat penyimpanan abu jenazah milik swasta

1. Scan KTP pemohon yang masih berlaku
2. Scan akte pendirian badan sosial/keagamaan
3. Scan IMB

Lama Pemrosesan: 7 Hari Kerja

J. IZIN PENGUSAHA PENGGILINGAN DAGING

BARU

Syarat-syarat yang harus dipenuhi:

1. Telah memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Usaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS
2. Scan Kartu bukti pedagang Los Pasar yang dikeluarkan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Yogyakarta (Khusus Pedagang pasar)

Lama Pemrosesan: 7 Hari Kerja

K. IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

Izin Reklame dan Alat Peraga Insidentil Baru

Syarat-syarat yang harus dipenuhi:

1. Scan KTP
2. Scan Gambar desain beserta ukurannya
3. Scan Gambar denah lokasi kecuali di tempat yang disediakan oleh Pemerintah Daerah
4. Scan Surat kerelaan pemilik tanah persil bila di tanah persil orang
5. Scan Surat kuasa bermeterai Rp.6.000,- apabila yang mengurus atau mengambil bukan Pemohon dilampirkan KTP yang diberi kuasa

Lama Pemrosesan: 7 Hari Kerja

L. IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

Izin Reklame Insidentil Baru (Kain, Vinyl/plastik, Stiker, Selebaran)

Syarat-syarat yang harus dipenuhi:

1. Scan KTP
2. Scan gambar desain beserta ukurannya
3. Scan Gambar denah lokasi kecuali di tempat yang disediakan oleh Pemerintah Daerah
4. Scan Surat kerelaan pemilik tanah persil bila di tanah persil orang
5. Scan Surat kuasa bermeterai Rp.6.000,- apabila yang mengurus atau mengambil bukan Pemohon dilampirkan KTP yang diberi kuasa

Lama Pemrosesan: 7 Hari Kerja

M. IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

Izin Reklame Permanen Baru (Reklame Papan, Billboard, Videotron/Megatron)

Syarat-syarat yang harus dipenuhi:

1. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
2. Scan Surat Kerelaan dari Pemilik tanah persil untuk menjadi lokasi reklame
3. Scan Akte Pendirian Perusahaan apabila penyelenggara berbentuk Badan/Lembaga (kecuali Alat Peraga)
4. Scan KTP
5. Scan Foto Lokasi Simulasi Pemasangan Reklame
6. Scan gambar desain beserta ukurannya
7. Scan Gambar Potongan Konstruksi Reklame terhadap Taman Kota/selokan/trotoar/Badan Jalan
8. Scan Surat pernyataan bertanggung jawab menanggung segala resiko
9. Scan Surat kuasa bermeterai Rp.6.000,- apabila yang mengurus atau mengambil bukan Pemohon dilampirkan KTP yang diberi kuasa
10. Scan Surat Pernyataan tidak menyilaukan khusus reklame Videotron/Megatron

Lama Pemrosesan: 7 Hari Kerja

N. IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

Izin Reklame Permanen Perpanjangan (Reklame Papan, Billboard, Videotron/Megatron)

Syarat-syarat yang harus dipenuhi:

1. Scan KTP
2. Scan Foto Reklame terbaru
3. Scan Foto copy Bukti pembayaran pajak reklame / Surat Keterangan Lunas Pajak
4. Scan Surat Kerelaan dari Pemilik tanah persil untuk menjadi lokasi reklame
5. Scan Surat pernyataan reklame tidak ada perubahan naskah, ukuran, jenis dan lokasi, dan pernyataan bertanggung jawab menanggung segala resiko
6. Scan Surat kuasa bermeterai Rp.6.000,- apabila yang mengurus atau mengambil bukan Pemohon dilampirkan KTP yang diberi kuasa
7. scan Fotocopy Bukti Setor Jaminan Bongkar
8. Scan surat izin asli periode sebelumnya

Lama Pemrosesan: 7 Hari Kerja

O. IZIN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

BARU

Syarat-syarat yang harus dipenuhi:

1. Scan Surat Permohonan / Pengantar dari Instansi/lembaga yang ditujukan kepada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan dan khusus untuk perorangan non lembaga, permohonan diketahui/ditetujui oleh pejabat wilayah setempat
2. Proposal yang disahkan instansi terkait/guru/dosen/pembimbing/pengajar
3. Lokasi dan waktu pelaksanaan PKL.
4. Daftar nama peserta dan Scan Identitasnya(KTP/SIM/Kartu Mahasiswa/Kartu Pelajar/ Paspur), Daftar guru/dosen/pembimbing, lokasi/obyek dan waktu pelaksanaan.
5. Scan surat persetujuan/keterangan dari Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, bagi warga negara asing; dan.
6. Scan surat persetujuan dari instansi/lembaga lokasi PKL.

P. IZIN PENYAMBUNGAN SALURAN AIR HUJAN (SAH)

BADAN HUKUM BARU

Syarat-syarat yang harus dipenuhi:

1. Scan Fotokopi KTP Pemohon
2. Scan fotokopi sertifikat dari pemilik tanah yang mengajukan izin
3. Scan Gambar Teknis penyambungan Saluran Air Hujan (SAH)
4. Scan Surat pernyataan kerelaan dari pemilik tempat (pemilik tanah) bila bukan milik sendiri bila bukan milik sendiri
5. Scan Akte Perusahaan bila berbentuk badan hukum

Lama Pemrosesan: 7 Hari Kerja

Q. IZIN PENYAMBUNGAN SALURAN AIR HUJAN (SAH)

PERORANGAN BARU

Syarat-syarat yang harus dipenuhi:

1. Scan Fotokopi KTP Pemohon
2. Scan Fotokopi Sertifikat tanah dari pemilik tanah yang mengajukan izin SAH
3. Scan Gambar Teknis penyambungan Saluran Air Hujan (SAH)
4. Scan Surat pernyataan kerelaan dari pemilik tempat (pemilik tanah) bila bukan milik sendiri bila bukan milik sendiri

Lama Pemrosesan: 7 Hari Kerja