

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 11 TAHUN 2013
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA BADAN PENANAMAN MODAL
DAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN KULON PROGO

1. JENIS PELAYANAN, DASAR HUKUM, PERSYARATAN, BIAYA DAN WAKTU PENYELESAIAN

NO.	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SYARAT PERMOHONAN IZIN	BIAYA	WAKTU PENYELESAIAN
1	2	3	4	5	6
1.	Pendaftaran Penanaman Modal	1. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal; dan 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan, dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal.	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri: 1. foto kopi KTP yang masih berlaku; 2. foto kopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya beserta pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Azazi Manusia; 3. foto kopi NPWP; 4. permohonan pendaftaran ditandatangani di atas meterai cukup; dan 5. surat kuasa asli bermeterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon/direksi perusahaan.	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

1	2	3	4	5	6
2.	Izin Prinsip Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal; 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan, dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal. 	<p>Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti diri pemohon : <ol style="list-style-type: none"> 1) pendaftaran bagi badan usaha yang telah melakukan pendaftaran; 2) foto kopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya; 3) foto kopi pengesahan Anggaran Dasar perusahaan dari Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia; dan 4) foto kopi NPWP. 2. Keterangan rencana kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1) uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (<i>flow chart</i>); dan 2) uraian kegiatan usaha sektor jasa. 3. rekomendasi SKPD terkait, apabila dipersyaratkan; 4. permohonan izin prinsip disampaikan oleh direksi perusahaan ke SKPD yang membidangi pelayanan perizinan; dan 5. permohonan yang tidak secara langsung disampaikan oleh direksi perusahaan ke SKPD yang membidangi pelayanan perizinan harus dilampiri surat kuasa asli. 	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
3.	Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal; 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal 	<p>Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi KTP yang masih berlaku; 2. foto kopi izin usaha; 3. foto kopi akta pendirian dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia; 4. keterangan rencana kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1) uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (<i>flow chart</i>), 2) uraian kegiatan usaha sektor jasa; 5. foto kopi izin prinsip dan/atau perubahannya; 6. laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) 	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

1	2	3	4	5	6
		<p>4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan</p> <p>5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan, dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal.</p>	<p>7. permohonan izin prinsip perluasan :</p> <p>1) disampaikan oleh Direksi perusahaan ke SKPD yang membidangi pelayanan perizinan sesuai kewenangannya; dan</p> <p>2) permohonan yang tidak secara langsung disampaikan oleh direksi perusahaan ke SKPD yang membidangi pelayanan perizinan harus dilampiri surat kuasa asli</p>		
4.	Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal	<p>1. Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;</p> <p>2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal;</p> <p>3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;</p> <p>4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan</p> <p>5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan, dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal.</p>	<p>Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri :</p> <p>1. foto kopi KTP yang masih berlaku;</p> <p>2. foto kopi izin prinsip penanaman modal yang dimohonkan perubahannya;</p> <p>3. foto kopi akta pendirian dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia;</p> <p>4. untuk perubahan bidang usaha (jenis/kapasitas produksi) dilengkapi dengan :</p> <p>1) keterangan rencana kegiatan, berupa uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alir (<i>flow chart</i>),</p> <p>2) rekomendasi SKPD terkait, apabila dipersyaratkan;</p> <p>5. untuk perubahan jangka waktu penyelesaian proyek dilengkapi dengan alasan perubahan;</p> <p>6. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periode terakhir;</p> <p>7. permohonan izin prinsip perubahan penanaman modal :</p> <p>1) disampaikan oleh Direksi perusahaan ke SKPD yang membidangi pelayanan perizinan sesuai kewenangannya; dan</p> <p>2) permohonan yang tidak secara langsung disampaikan oleh Direksi perusahaan ke SKPD yang membidangi pelayanan perizinan harus dilampiri surat kuasa asli.</p>	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

1	2	3	4	5	6
5.	Izin Lokasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 1999 tentang Izin Lokasi; 2. Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor 101 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi. 	<p>Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi akta pendirian perusahaan; 2. foto kopi KTP; 3. foto kopi NPWP; 4. gambar kasar/sketsa tanah yang dimohonkan; 5. pernyataan kesanggupan akan memberikan ganti rugi dan/atau menyediakan tempat pengganti bagi pemilik tanah yang digunakan untuk kegiatan dalam rangka izin lokasi; 6. uraian rencana kegiatan yang akan dibangun termasuk rencana penggunaan tanah; dan 7. luas tanah yang dimohonkan lebih dari 10.000 m². 	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
6.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan Gedung; 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2009 tentang Sempadan 	<p>Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan, diisi lengkap dan ditandatangani pemohon di atas meterai serta diketahui Lurah/Kepala Desa dan Camat, dengan dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. surat keterangan rencana kabupaten atau <i>advice planning</i> 2. Surat Pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa diketahui Lurah/Kepala Desa dan Camat; 3. foto kopi identitas/KTP pemohon dan/atau pemilik bangunan; 4. tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah dan/atau perjanjian pemanfaatan tanah; 5. surat persetujuan tetangga; 6. surat pernyataan ketertiban lingkungan; 7. foto kopi surat izin perubahan tanah apabila tanah pertanian (dari Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo); 8. izin klarifikasi tanah (luas tanah kurang dari 10.000 m²)/izin lokasi (luas tanah sama dengan atau lebih dari 10.000 m²)/izin penetapan lokasi (apabila dana pembangunan berasal dari Pemerintah) bagi yang terkena kewajiban; Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup bagi yang terkena kewajiban; 9. foto kopi Surat Perintah Kerja (SPK)/Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk pekerjaan borongan atau proyek; 	Struktur dan besarnya tarif retribusi tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 15 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

1	2	3	4	5	6
		10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Bangunan; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2012-2032; 13. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 76 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Tata Cara Memperoleh Izin Mendirikan Bangunan; 14. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 88 Tahun 2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Memperoleh Dispensasi Mendirikan Bangunan;	10. gambar rencana/arsitektur bangunan; 11. gambar sistem struktur; 12. gambar sistem utilitas; 13. perhitungan struktur untuk bangunan 2 (dua) lantai atau lebih; 14. hasil penyelidikan tanah bagi bangunan 3 (tiga) lantai atau lebih yang ditandatangani oleh institusi yang berwenang; 15. setiap bangunan dengan KDB kurang dari 50% (lima puluh per seratus) harus dilengkapi dengan sumur peresapan sesuai kondisi daerah setempat; 16. perhitungan utilitas bagi bangunan gedung untuk kepentingan umum yang bersifat profit; 17. data penyedia jasa perencanaan (yang menggunakan); dan 18. dokumen lingkungan yang dipersyaratkan.		
7.	Izin Gangguan (IG) Baru	1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 11 Tahun 2006 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Dilengkapi dengan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2010 tentang Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;	Mengisi blangko permohonan baru yang telah disediakan, diisi lengkap dan ditandatangani pemohon di atas meterai serta diketahui Lurah/Kepala Desa dan Camat, dengan dilampiri: 1. foto kopi KTP pemohon untuk usaha perorangan, atau akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahannya bagi yang berbadan hukum; 2. dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL) atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL); 3. persetujuan tetangga kiri kanan diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan Camat; 4. foto kopi status kepemilikan tanah; 5. Surat Pernyataan kerelaan dari pemilik tanah dan/atau bangunan atau perjanjian sewa-menyewa apabila tanah dan/atau bangunan bukan milik sendiri diketahui oleh Lurah/Kepala Desa dan Camat; 6. surat kuasa bermeterai cukup apabila pengajuan permohonan diwakilkan;	Rumus Perhitungan Retribusi Izin Gangguan tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

1	2	3	4	5	6
		7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2012-2032; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Izin Gangguan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan; dan 10. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 29 Tahun 2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Memperoleh Izin Gangguan.	7. denah tempat usaha dan gambar situasi (<i>site plan</i>) tempat usaha yang jelas (apabila dipandang perlu); 8. Berita Acara Sosialisasi bagi usaha pertambangan, Jasa Hiburan Khusus dan usaha dan/atau kegiatan yang berpotensi konflik sosial tinggi; dan 9. rekomendasi dari instansi teknis sesuai dengan bidang usahanya, misalnya untuk usaha di bidang perbankan harus ada rekomendasi dari Bank Indonesia.		
	a. Perubahan	sama dengan atas	Mengisi blangko permohonan perubahan yang telah disediakan, diisi lengkap ditandatangani pemohon dengan dilampiri : 1. Izin Gangguan asli; 2. foto kopi KTP pemohon; 3. foto kopi akta pendirian dan akta perubahan perusahaan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; 4. surat keterangan perubahan bagi usaha perorangan; dan 5. untuk perubahan jenis kegiatan atau perubahan lokasi kegiatan melampirkan dokumen AMDAL/UKL-UPL/SPPL.	sama dengan atas	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
	b. Penggantian Hilang	sama dengan atas	Mengisi blangko permohonan penggantian hilang yang telah disediakan, diisi lengkap dan ditandatangani pemohon dengan dilampiri : 1. surat keterangan kehilangan dari Kepolisian; 2. foto kopi KTP pemohon; dan 3. foto _bas izin gangguan, apabila ada.	sama dengan atas	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
	c. Penggantian Rusak	sama dengan atas	Mengisi blangko permohonan penggantian rusak yang telah disediakan, diisi lengkap dan ditandatangani pemohon dengan dilampiri : 1. foto kopi KTP pemohon; dan 2. Izin Gangguan asli (yang rusak).	sama dengan atas	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

1	2	3	4	5	6
	d. Pendaftaran Ulang	sama dengan atas	Mengisi blangko permohonan pendaftaran ulang yang telah disediakan, diisi lengkap dan ditandatangani pemohon dengan dilampiri : 1. foto kopi KTP pemohon bagi usaha perorangan; 2. foto kopi akta pendirian dan/atau perubahannya bagi yang berbadan hukum; 3. Izin Gangguan asli dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang lama; dan 4. foto kopi gambar denah situasi.	sama dengan atas	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
8.	Izin Kursus/Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) Swasta	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional; 5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER-17/MEN/VI/2007 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. foto kopi akta pendirian badan usaha; 3. foto kopi Anggaran Dasar atau Anggaran Rumah Tangga (AD/ART); 4. foto kopi Izin Gangguan; 5. denah lokasi; 6. daftar riwayat hidup pemilik; 7. daftar riwayat hidup pimpinan dan sumber belajar; 8. salinan ijazah/STTB sumber belajar; 9. daftar riwayat hidup tenaga pelatih; 10. Surat Keterangan Domisili; 11. foto kopi kurikulum/silabus; 12. struktur organisasi; 13. foto kopi deposito; 14. bagi LPK cabang wajib melampirkan surat penunjukan sebagai cabang dari LPK induk; 15. tanda bukti kepemilikan sarana/prasarana dan fasilitas kerja untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun atau sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan; dan 16. rekomendasi dari Himpunan Lembaga Latihan Seluruh Indonesia (HILLSI).	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap

1	2	3	4	5	6
9.	Izin Lembaga Kursus dan Pelatihan Swasta (LKP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Sekolah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional; 4. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1998 tentang Pembinaan Kursus dan Lembaga Pelatihan Kerja; 5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 26/U/1999 tentang Penyelenggaraan Kursus; 6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 261/U/1999 tentang Penyelenggaraan Kursus Pendidikan Luar Sekolah Yang Diselenggarakan Masyarakat. 	<p>Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. foto kopi akta pendirian badan usaha; 3. foto kopi Anggaran Dasar atau Anggaran Rumah Tangga (AD/ART); 4. foto kopi Izin Gangguan; 5. denah lokasi; 6. daftar riwayat hidup pemilik; 7. daftar riwayat hidup pimpinan dan sumber belajar; 8. salinan ijazah/STTB sumber belajar; 9. daftar riwayat hidup tenaga pelatih; 10. Surat Keterangan Domisili; 11. foto kopi kurikulum/silabus; 12. struktur organisasi; 13. foto kopi deposito; 14. bagi LKP cabang wajib melampirkan surat penunjukan sebagai cabang dari LKP induk; 15. tanda bukti kepemilikan sarana/prasarana dan fasilitas kerja untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun atau sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan; dan 16. rekomendasi dari Himpunan Penyelenggara Kursus Indonesia (HIPKI). 	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
10.	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) Permohonan Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 Tahun 2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2011 tentang Pembagian Subklasifikasi dan Subkualifikasi Usaha Jasa Konstruksi; 	<p>Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan bermeterai cukup dengan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi KTP pemilik/penanggung jawab badan usaha jasa konstruksi, penanggung jawab tenaga teknik dan tenaga kerja yang dilegalisir oleh kecamatan tempat KTP dikeluarkan; 2. foto kopi Akta pendirian Badan Usaha Jasa Konstruksi Nasional dan perubahannya; 3. data perusahaan Badan Usaha jasa Konstruksi Nasional atau <i>company profile</i>; 4. rekaman Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga; 	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap

1	2	3	4	5	6
		5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 15 Tahun 2002 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi;	5. rekaman Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Ketrampilan (SKT) dari penanggung jawab teknik badan usaha yang telah diregistrasi lembaga; 6. foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Pendapatan Kena Pajak (PKP); 7. foto kopi Izin Gangguan; 8. foto kopi keanggotaan asosiasi profesi yang masih berlaku/surat keterangan yang dipersamakan; 9. foto kopi ijazah tenaga kerja Badan Usaha Jasa Konstruksi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; 10. data kepemilikan saham modal; 11. data pengurus Badan Usaha Jasa Konstruksi; 12. data ketenagakerjaan meliputi : a. daftar tenaga non teknik tugas penuh Badan Usaha Jasa Konstruksi; b. daftar tenaga teknik tugas penuh Badan Usaha Jasa Konstruksi; 13. surat pernyataan tenaga teknik tugas penuh Badan Usaha Jasa Konstruksi bermeterai cukup; 14. data peralatan yang dimiliki Badan Usaha Jasa Konstruksi; 15. Neraca Badan Usaha Jasa Konstruksi bulan terakhir; 16. Surat Pernyataan Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) bermeterai cukup		
	a. Perpanjangan Izin	sama dengan atas	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri 16 persyaratan yang sama dengan permohonan IUJK baru ditambah : 1. daftar pengalaman Badan Usaha Jasa Konstruksi; dan 2. IUJK yang lama.	Tidak Dipungut Biaya	sama dengan atas
	b. Perubahan Data	sama dengan atas	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri persyaratan yang sama dengan permohonan perpanjangan IUJK	Tidak Dipungut Biaya	sama dengan atas

1	2	3	4	5	6
11.	Izin Usaha Perdagangan (IUP) Permohonan Baru	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009	Mengisi blangko permohonan yang disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi akta pendirian perusahaan yang telah disahkan di Pengadilan Negeri untuk CV dan Fa; 2. foto kopi akta pendirian perusahaan yang telah disahkan Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia untuk PT; 3. foto kopi akta pendirian Koperasi yang telah disahkan Kementerian Koperasi melalui Dinas teknis pengampu koperasi untuk Koperasi; 4. foto kopi Keputusan Bupati tentang Pembentukan Badan Usaha Daerah (BUD) untuk BUD; 5. foto kopi Akta pendirian perusahaan perseorangan (apabila ada) yang disahkan oleh pengadilan negeri untuk perusahaan perseorangan; 6. foto kopi KTP dan pas foto pemilik/ penanggung jawab perusahaan; 7. foto kopi NPWP untuk perusahaan yang berbentuk PT/Koperasi/CV/Fa/BUD; 8. Foto kopi NPWP (apabila ada) untuk perusahaan perseorangan; dan 9. neraca awal perusahaan.	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
	a. Penggantian Hilang	sama dengan atas	Mengisi blangko permohonan yang disediakan dengan dilampiri: 1. foto kopi akta pendirian perusahaan yang telah disahkan di pengadilan negeri untuk CV dan Fa; 2. foto kopi akta pendirian perusahaan yang telah disahkan Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia untuk PT;	Tidak Dipungut Biaya	sama dengan atas
			3. foto kopi akta pendirian Koperasi yang telah disahkan Kementerian Koperasi melalui Dinas teknis pengampu koperasi untuk Koperasi; 4. foto kopi Keputusan Bupati tentang Pembentukan Badan Usaha Daerah (BUD) untuk BUD; 5. foto kopi akta pendirian perusahaan perseorangan (apabila ada) disahkan oleh pengadilan negeri untuk perusahaan perseorangan;		

1	2	3	4	5	6
			6. foto kopi KTP dan pas foto pemilik/penanggung jawab perusahaan; 7. foto kopi NPWP untuk perusahaan yang berbentuk PT/Koperasi/CV/Fa/BUD; 8. foto kopi NPWP (apabila ada) untuk perusahaan Perorangan; 9. neraca awal perusahaan; dan 10. surat keterangan kehilangan dari Kepolisian.		
	b. Penggantian Rusak	sama dengan atas	Mengisi blangko permohonan yang disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi akta pendirian perusahaan yang telah disahkan di Pengadilan Negeri untuk CV dan Fa; 2. foto kopi akta pendirian perusahaan yang telah disahkan Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia untuk PT; 3. foto kopi akta pendirian Koperasi yang telah disahkan Kementerian Koperasi melalui Dinas teknis pengampu koperasi untuk Koperasi; 4. foto kopi Keputusan Bupati tentang Pembentukan Badan Usaha Daerah (BUD) untuk BUD; 5. foto kopi akta pendirian perusahaan perseorangan (apabila ada) disahkan oleh pengadilan negeri untuk perusahaan perorangan; 6. foto kopi KTP dan pas foto pemilik/penanggung jawab perusahaan; 7. foto kopi NPWP untuk perusahaan PT/Koperasi/CV/Fa/BUD; 8. foto kopi NPWP (apabila ada) untuk perusahaan Perorangan; 9. neraca awal perusahaan; dan 10. izin asli yang telah rusak.	Tidak Dipungut Biaya	sama dengan atas
12.	Izin Penelitian/Riset	1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 1983 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri; dan	Mengisi buku daftar pemohon izin penelitian yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. surat keterangan/izin dari Pemerintah DIY, apabila domisili instansi pemohon izin berada di luar wilayah Kabupaten Kulon Progo; 2. surat keterangan/pengantar dari instansi pemohon izin, apabila domisili instansi pemohon izin berada di wilayah Kabupaten Kulon Progo;	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 2 (dua) jam sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

1	2	3	4	5	6
		2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah istimewa Yogyakarta.	3. proposal kegiatan penelitian/survey/riset yang akan dilakukan; dan 4. khusus permohonan izin dari organisasi masyarakat, organisasi sosial atau Lembaga Swadaya Masyarakat wajib melampirkan rekomendasi dari SKPD teknis yang membidangi organisasi masyarakat, organisasi sosial dan Lembaga Swadaya Masyarakat.		
13.	Tanda Daftar Gudang (TDG)	Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M-DAG/PER/3/2006 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi bukti perizinan (IMB dan izin Gangguan); dan 2. foto kopi bukti perjanjian pemakaian atau pemanfaatan gudang antara pemilik dengan penyewa bagi pengusaha yang menyewa/memanfaatkan gudang.	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
14.	Izin Usaha Toko Modern (IUTM)	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha TidaK Sehat; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 4. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; 6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-DAG/PER/12/2008 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;	Toko Modern yang tidak terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau bangunan lain : Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat serta rekomendasi dari Instansi yang berwenang; kecuali mini market 2. foto kopi Izin Lokasi apabila luas tanah yang digunakan di atas 10.000 m ² (sepuluh ribu meter persegi) atau foto kopi Izin Klarifikasi apabila luas tanah yang digunakan di bawah 10.000 m ² (sepuluh ribu meter persegi). 3. foto kopi KTP pemilik/penanggung jawab 4. foto kopi Izin Gangguan; 5. foto kopi IMB; 6. foto kopi akta pendirian perusahaan dan/atau perubahannya yang telah mendapat pengesahan pejabat yang berwenang atau didaftarkan ke Instansi yang berwenang apabila pemohon merupakan badan hukum atau badan usaha; 7. rencana kemitraan dengan UMKM;	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 8 (delapan) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

1	2	3	4	5	6
		7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Pasar Tradisional serta Penataan Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; 8. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 25 Tahun 2011 tentang Penataan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; dan 9. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perizinan Usaha Toko Modern.	8. foto kopi studi kelayakan termasuk analisis mengenai dampak lingkungan, kecuali mini market; 9. Surat Pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 10. untuk toko modern yang terintegrasi dengan pusat perbelanjaan dilengkapi dengan foto kopi Izin Usaha Pusat Perbelanjaan atau bangunan lainnya tempat berdirinya toko modern.		
15.	Izin Usaha Industri (IUI) Baru	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian; 2. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 589/MPP/Kep/10/1999 tentang Penetapan Jenis-jenis Industri dalam Pembinaan Masing-Masing Direktorat Jenderal dan Kewenangan Pemberian Izin Bidang Industri dan Perdagangan di Lingkungan Departemen Perindustrian dan Perdagangan; 3. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 590/MPP/Kep/10/1999 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi KTP pemilik perusahaan; 2. foto kopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya yang disahkan oleh pejabat yang berwenang untuk yang berstatus badan hukum; 3. foto kopi Keputusan Pengesahan badan hukum dari pejabat yang berwenang; 4. foto kopi Surat Keterangan Domisili Usaha dari Lurah/Kepala Desa; dan 5. blanko Pdf-I-IK yang telah diisi.	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
	a. Penggantian Hilang	sama dengan atas	mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dan dilampiri persyaratan yang sama dengan permohonan IUI baru ditambah dengan Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian.	Tidak Dipungut Biaya	sama dengan atas
	b. Penggantian Rusak	sama dengan atas	mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dan dilampiri persyaratan yang sama dengan permohonan IUI baru ditambah dengan Izin Usaha Industri IUI asli yang rusak.	Tidak Dipungut Biaya	sama dengan atas

1	2	3	4	5	6
16.	Tanda Daftar Industri (TDI) Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian; 2. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 589/MPP/Kep/10/1999 tentang Penetapan Jenis-jenis Industri dalam Pembinaan Masing-Masing Direktorat Jenderal dan Kewenangan Pemberian Izin Bidang Industri dan Perdagangan di Lingkungan Departemen Perindustrian dan Perdagangan; dan 3. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 590/MPP/Kep/10/1999 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri. 	<p>Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi KTP pemilik perusahaan; 2. foto kopi akta pendirian perusahaan untuk yang berstatus badan hukum; 3. foto kopi Keputusan Pengesahan badan hukum dari Pejabat yang berwenang; 4. foto kopi Surat Keterangan Domisili Usaha dari Lurah/Kepala Desa; dan 5. blangko Pdf-I-IK yang telah diisi. 	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
	a. Penggantian Hilang	sama dengan atas	mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dan dilampiri persyaratan yang sama dengan permohonan TDI baru ditambah dengan Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian.	Tidak Dipungut Biaya	sama dengan atas
	b. Penggantian Rusak	sama dengan atas	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dan dilampiri persyaratan yang sama dengan permohonan TDI baru ditambah dengan TDI asli yang rusak.	Tidak Dipungut Biaya	sama dengan atas
17.	Izin Perluasan Industri (IPI) Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian; 2. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 589/MPP/Kep/10/1999 tentang Penetapan Jenis-jenis Industri dalam Pembinaan Masing-Masing Direktorat Jenderal dan Kewenangan Pemberian Izin Bidang Industri dan Perdagangan di Lingkungan Departemen Perindustrian dan Perdagangan; dan 3. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 590/MPP/Kep/10/1999 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri. 	<p>Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi KTP pemilik perusahaan; 2. foto kopi IUI; 3. rencana perluasan industri yang memenuhi persyaratan lingkungan hidup. 	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

1	2	3	4	5	6
	a. Perpanjangan	sama dengan atas	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 4. foto kopi KTP pemilik perusahaan; 5. IPI lama yang akan diperpanjang; 6. menyerahkan meterai (Rp. 6.000),- sebanyak 2 (dua) lembar.	Tidak Dipungut Biaya	sama dengan atas
	b. Penggantian Hilang	sama dengan atas	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dan dilampiri persyaratan yang sama dengan permohonan IPI baru ditambah dengan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian.	Tidak Dipungut Biaya	sama dengan atas
	c. Penggantian Rusak	sama dengan atas	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dan dilampiri persyaratan yang sama dengan permohonan IPI baru ditambah dengan IPI asli yang rusak.	Tidak Dipungut Biaya	sama dengan atas
18.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Penerbitan, Daftar Ulang, Perubahan atau Penggantian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan; 3. Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 596/MPP/Kep/9/2004 tentang Standar Penyelenggaraan Wajib Daftar Perusahaan; dan 4. Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 597/MPP/Kep/9/2004 tentang Pedoman Biaya Administrasi Wajib Daftar Perusahaan dan Informasi Tanda Daftar Perusahaan. 	<p>Perseroan Terbatas (PT),</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi akta pendirian, data akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia; 2. foto kopi KTP bagi Direktur atau penanggung jawab perusahaan WNI dan paspor bagi Direktur atau penanggung jawab perusahaan WNA; dan 3. foto kopi izin teknis atau surat keterangan yang dipersamakan. <p>Persekutuan Komanditer (CV) dan Firma (Fa)</p> <p>Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi akta pendirian, data akta pendirian perusahaan dan akta perubahan perusahaan disahkan oleh Pengadilan Negeri; 2. foto kopi KTP bagi Direktur atau penanggung jawab perusahaan WNI dan paspor bagi Direktur atau penanggung jawab perusahaan WNA; dan 3. foto kopi izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan. 	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap

1	2	3	4	5	6
			<p>Koperasi Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi akta pendirian koperasi disahkan oleh Kementerian Koperasi melalui Dinas Teknis pengampu Koperasi; 2. foto kopi KTP pengurus; 3. foto kopi keputusan pengesahan badan hukum dari Pejabat yang berwenang; dan 4. foto kopi izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu. <p>Perorangan: Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi KTP pemilik/penanggung jawab; dan 2. foto kopi izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu. <p>BUD dan Perusahaan lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi dasar hukum pendirian perusahaan; 2. foto kopi KTP bagi Direktur atau Penanggung jawab perusahaan WNI dan paspor bagi Direktur atau penanggung jawab perusahaan WNA; dan 3. foto kopi izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan. <p>Kantor Cabang, Pembantu dan Perwakilan: Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi akta pendirian perusahaan pusat yang telah dilegalisir; 2. foto kopi keputusan pengesahan badan hukum dari pejabat yang berwenang; 3. foto kopi surat penunjukan atau surat keterangan yang dipersamakan sebagai Kantor Cabang, Kantor Pembantu, atau Perwakilan perusahaan; 		

1	2	3	4	5	6
			4. foto kopi KTP bagi Direktur atau penanggung jawab perusahaan WNI dan paspor bagi Direktur atau penanggung jawab perusahaan WNA; dan 5. foto kopi izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan.		
19.	Izin Praktek Perawat	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/ I/2010 Tahun 2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; dan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2002 tentang Izin Pelayanan Kesehatan Swasta.	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi KTP pemohon; 2. foto kopi ijazah pendidikan keperawatan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; 3. pas photo hitam putih ukuran 3x4 dan 4x6 masing-masing 2 (dua) lembar; 4. surat keterangan sehat dari dokter pemerintah yang memiliki SIP; 5. surat keterangan waktu praktek; 6. foto kopi kartu anggota organisasi profesi; 7. surat keterangan/rekomendasi dari organisasi profesi; 8. surat pemberitahuan kepada kepala Puskesmas setempat; 9. surat izin dari instansi/unit kerja bagi pegawai/karyawan yang belum pensiun; 10. surat keterangan pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun dari kepala instansi tempat kerja (bagi Ahli Madya Perawat); dan 11. Denah lokasi.	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
20.	Izin Praktek Bidan	1. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/149/ I/2010 Tahun 2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; dan 3. Perda Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2002 tentang Izin Pelayanan Kesehatan Swasta.	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri: 1. foto kopi KTP pemohon; 2. foto kopi ijazah pendidikan kebidanan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; 3. pas photo hitam putih ukuran 3x4 dan 4x6 masing-masing 2 (dua) lembar; 4. surat keterangan sehat dari dokter pemerintah yang memiliki SIP; 5. surat keterangan waktu praktek; 6. foto kopi kartu anggota organisasi profesi; 7. surat keterangan/rekomendasi dari organisasi profesi; 8. surat pemberitahuan kepada Kepala Puskesmas setempat;	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

1	2	3	4	5	6
			9. surat izin dari instansi/unit kerja bagi pegawai/karyawan yang belum pensiun; 10. tersedia peralatan dan obat-obatan sesuai jenis pelayanannya; 11. tersedia bangunan yang memenuhi persyaratan; 12. surat keterangan dokter sebagai penanggungjawab/ pengawas; 13. foto kopi Izin Gangguan; 14. denah lokasi; dan 15. surat perjanjian kerjasama pengelolaan limbah.		
21.	Izin Optik	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; dan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2002 tentang Izin Pelayanan Kesehatan Swasta.	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi KTP pemohon; 2. pasfoto hitam putih ukuran 3x4 dan 4x6 masing-masing 2 (dua) lembar; 3. foto kopi ijazah pendidikan refraksionis optisien yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; 4. surat keterangan sehat dari dokter pemerintah yang memiliki SIP; 5. surat keterangan waktu praktek; 6. foto kopi kartu anggota organisasi profesi; 7. surat keterangan/rekomendasi dari organisasi profesi; 8. foto kopi surat pemberitahuan kepada kepala Puskesmas setempat; 9. surat izin dari instansi/unit kerja bagi pegawai/karyawan yang belum pensiun; 10. foto kopi Izin Gangguan; 11. foto kopi Surat Izin Refraksionis Optisien (SIRO) dari Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta; dan 12. denah lokasi.	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
22.	Izin Praktek Fisiotherapis	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; dan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2002 tentang Izin Pelayanan Kesehatan Swasta.	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi KTP pemohon; 2. pasfoto hitam putih ukuran 3x4 dan 4x6 masing-masing 2 (dua) lembar; 3. foto kopi ijazah pendidikan Fisiotheraphis; 4. surat keterangan sehat dari dokter pemerintah yang memiliki SIP;	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

1	2	3	4	5	6
			5. surat keterangan waktu praktek; 6. foto kopi kartu anggota organisasi profesi; 7. surat keterangan/rekomendasi dari organisasi profesi; 8. foto kopi surat pemberitahuan kepada Kepala Puskesmas setempat; 9. surat izin dari instansi/unit kerja bagi pegawai/ karyawan yang belum pensiun; 10. foto kopi Izin Gangguan; 11. surat keterangan menyelesaikan adaptasi bagi lulusan luar negeri; dan 12. denah lokasi		
23.	Izin Klinik	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; dan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 028/ MENKES/PER/I/2011 tentang Klinik.	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri: 1. foto kopi KTP pemohon/penanggungjawab; 2. foto kopi Akta Pendirian Badan Usaha kecuali untuk klinik yang dimiliki oleh perorangan; 3. Izin Lokasi/Klarifikasi ; 4. bukti hak kepemilikan/ penggunaan tanah; 5. dokumen UKL-UPL; 6. profil klinik meliputi Struktur organisasi, tenaga kesehatan, sarana prasarana, peralatan dan pelayanan yang diberikan; 7. foto kopi Izin Gangguan; 8. foto kopi IMB; 9. surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 10. surat pemberitahuan kepada Kepala Puskesmas setempat; dan 11. foto kopi hasil pemeriksaan kualitas air minum; 12. Surat Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Limbah.	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
24.	Izin Rumah Sakit (Khusus Rumah Sakit Klas C dan D) a. Pendirian	1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 147/ MENKES /PER/I/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit; dan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit.	1. foto kopi KTP pemohon/penanggungjawab; 2. studi kelayakan; 3. <i>master plan</i> ; 4. status kepemilikan Rumah Sakit; 5. bukti kepemilikan tanah/penggunaan tanah; 6. penamaan rumah sakit; 7. izin lokasi/klarifikasi; 8. Izin Gangguan; 9. IMB; 10. rekomendasi dari Dinas Kesehatan; dan 11. dokumen UKL-UPL.	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

1	2	3	4	5	6
	b. Operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 147/ MENKES /PER/I/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340/ MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi KTP pemohon/penanggungjawab; 2. izin pendirian Rumah Sakit; 3. foto kopi akta pendirian yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; 4. profil Rumah Sakit meliputi struktur organisasi, tugas pokok fungsi, tenaga kesehatan, sarana prasarana, peralatan, pelayanan yang diberikan dan rencana strategis; 5. surat rekomendasi dari dinas kesehatan; 6. foto kopi hasil pemeriksaan kualitas air minum; 7. peraturan internal Rumah Sakit; 8. daftar tarif Rumah Sakit; 9. tersedia peralatan dan obat-obatan sesuai dengan jenis pelayanan; 10. tersedia bangunan yang memenuhi persyaratan; 11. tersedia ruang dan peralatan gawat darurat sederhana; 12. surat penugasan dari pemilik kepada penanggungjawab; 13. surat kesanggupan dari penanggung jawab; dan 14. surat perjanjian kerjasama pengelolaan limbah. 	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 45 (empat puluh lima hari) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
	c. Perpanjangan Pendirian/ Operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 147/MENKES /PER/I/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit; dan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit. 	mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dan dilampiri persyaratan yang sama dengan permohonan Izin Pendirian/Izin Operasional baru ditambah Hasil Akreditasi dari KARS (Komite Akreditasi Rumah Sakit).	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
25.	Izin Laboratorium Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 04/MENKES/SK/I/2002 tentang Laboratorium Kesehatan; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi KTP pemohon; 2. bukti kepemilikan tanah/penggunaan tanah; 3. surat pernyataan dokter penanggung jawab; 4. surat izin praktek dokter penanggung jawab; 5. foto kopi ijazah, dokter paramedis dan non medis; 		

1	2	3	4	5	6
		3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 364/MENKES/SK/III/2003 tentang Laboratorium Kesehatan.	6. daftar peralatan medis dan non medis; 7. profil laboratorium meliputi struktur organisasi, tenaga kesehatan, sarana prasarana, peralatan dan pelayanan yang diberikan; 8. surat perjanjian kerjasama antara pemilik laboratorium dengan penanggungjawab; dan 9. foto kopi hasil pemeriksaan kualitas air minum; 10. dokumen UKL-UPL/SPPL; 11. Izin Gangguan; 12. IMB; 13. rekomendasi dari Dinas Kesehatan; dan 14. surat pemberitahuan kepada Kepala Puskesmas setempat	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
26.	Izin Apotek	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1332/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 922/MENKES/SK/X/1993 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik; dan 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1027/MENKES/SK/IX/2004 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek.	1. foto kopi KTP pemohon; 2. foto kopi Akta Pendirian yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; 3. surat pernyataan Apoteker Pengelola (APA) bahwa yang bersangkutan tidak bekerja pada perusahaan farmasi lain dan tidak menjadi APA di apotek lain; 4. surat pernyataan dari Pemilik Sarana (PSA) bahwa yang bersangkutan tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan bidang farmasi; 5. profil apotek meliputi struktur organisasi, tenaga kesehatan, sarana prasarana dan peralatan; 6. Surat Perjanjian Kerjasama antara Pemilik Sarana (PSA) dengan Apoteker Pengelola (APA) kecuali apabila APA adalah PSA; 7. foto kopi hasil pemeriksaan kualitas air minum; 8. Izin Gangguan; 9. rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 10. rekomendasi dari asosiasi Ikatan Apoteker Indonesia (IAI); 11. surat pemberitahuan kepada Kepala Puskesmas setempat; dan 12. Surat pernyataan kesanggupan untuk menyediakan obat generik berlogo paling sedikit 80 % dari obat yang ada.	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

1	2	3	4	5	6
27.	Izin Pedagang Eceran Obat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; dan 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1331/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 167/Kab/B.VII/72 tentang Pedagang Obat Eceran. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi KTP pemohon; 2. foto kopi Ijazah Asisten Apoteker yang disahkan oleh pejabat yang berwenang dan SIK Asisten Apoteker; 3. surat pernyataan kesedian dari Asisten Apoteker penanggungjawab; 4. surat pernyataan dari pemilik untuk bersedia mentaati ketentuan peraturan perundang-undangan; 5. Surat Perjanjian Kerjasama antara asisten apoteker dengan pemilik toko obat kecuali pemilik toko obat tersebut adalah asisten apoteker yang bersangkutan; 6. Izin Gangguan; 7. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 8. Tanda Daftar Perusahaan (TDP); dan 9. denah tempat usaha. 	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
28.	Izin Pemberantasan Hama (Pest Control)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; dan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2002 tentang Izin Pelayanan Kesehatan Swasta. 	<p>Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi KTP pemohon; 2. rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 3. surat pemberitahuan kepada Kepala Puskesmas setempat; 4. daftar jenis pestisida yang digunakan; 5. foto kopi Izin Gangguan; dan 6. denah lokasi. 	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
29.	Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Mineral Bukan Logam dan Batuan (Badan Usaha, Perusahaan dan Koperasi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; dan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2002 Izin Usaha Pertambangan Bahan Galian Golongan C. 	<p>Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi KTP penanggung jawab; 2. foto kopi akte pendirian badan hukum disahkan pejabat yang berwenang; 3. referensi dari bank umum dan fiskal; 4. proposal rencana kegiatan; 5. peta wilayah dengan skala 1:1.000 sampai dengan 1:10.000 yang dilengkapi dengan koordinatnya dengan batas-batas yang jelas serta situasi daerah sekitar; 6. surat pernyataan mempunyai tenaga ahli yang dilampiri dengan daftar riwayat hidup tenaga ahli dimaksud; dan 7. surat pernyataan tidak berkeberatan dari pemegang hak atas tanah. 	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

1	2	3	4	5	6
30.	Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Mineral Bukan Logam dan Batuan (Izin Pertambangan Rakyat) (Baru)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; dan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2002 Izin Usaha Pertambangan Bahan Galian Golongan C. 	<p>Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi KTP penanggung jawab; 2. proposal rencana kegiatan; 3. peta wilayah dengan skala 1:1.000 sampai dengan 1:10.000 yang dilengkapi dengan koordinatnya dengan batas-batas yang jelas serta situasi daerah sekitar; 4. surat pernyataan tidak berkeberatan dari pemegang hak atas tanah; 5. dokumen SPPL; dan 6. surat izin pemanfaatan jalan dari Dinas membidangi bina marga 	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
	Perpanjangan	sama dengan atas	<p>Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fofocopy KTP Pemohon; 2. Laporan Kegiatan; dan 3. Bukti Pelunasan Pembayaran Pajak Pengambilan Mineral bukan Logam dan Batuan. 	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
31.	Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Mineral Bukan Logam dan Batuan (Badan Usaha, Koperasi dan Perseorangan) (Baru)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pertambangan Mineral dan Batubara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan Mineral dan Batubara; dan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2002 Izin Usaha Pertambangan Bahan Galian Golongan C. 	<p>Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi KTP penanggung jawab; 2. foto kopi akte pendirian badan hukum disahkan oleh pejabat yang berwenang; 3. referensi dari bank umum dan fiskal; 4. proposal rencana kegiatan; 5. peta wilayah dengan skala 1:1.000 sampai dengan 1:10.000 yang dilengkapi dengan koordinatnya dengan batas-batas yang jelas serta situasi daerah sekitar; 6. surat pernyataan mempunyai tenaga ahli yang dilampiri dengan daftar riwayat hidup tenaga ahli dimaksud; 7. surat pernyataan tidak berkeberatan dari pemegang hak atas tanah; 8. dokumen studi kelayakan; 9. dokumen AMDAL/UKL-UPL; 10. menyerahkan uang jaminan reklamasi lahan bekas penambangan; dan 11. surat izin pemanfaatan jalan dari Dinas membidangi bina marga. 	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

1	2	3	4	5	6
	Perpanjangan	sama dengan atas	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. fofo kopi KTP pemohon; 2. laporan kegiatan; dan 3. bukti pelunasan pembayaran pajak pengambilan mineral bukan logam dan batuan.	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 10 (lima belas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
32.	Izin Usaha Angkutan Umum	Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2000 tentang Usaha Angkutan Umum	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi KTP pemohon; 2. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 3. akte pendirian perusahaan bagi badan usaha dan akte pendirian koperasi bagi keperasi; 4. surat keterangan domisili perusahaan; 5. memiliki/menguasai kendaraan bermotor; dan 6. memiliki fasilitas penyimpanan kendaraan/garasi.	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
33.	Izin Trayek Baru	1. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2000 tentang Izin Trayek; dan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek.	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi KTP pemohon; 2. foto kopi Izin Usaha Angkutan Umum; 3. foto kopi STNK plat kuning yang sudah disahkan dan masih berlaku; dan 4. foto kopi buku uji.	Struktur dan besarnya tarif retribusi tertuang dalam Lampiran Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek	Paling lambat 6 (enam) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
	Perpanjangan	sama dengan atas	Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan persyaratan yang sama dengan permohonan izin trayek baru ditambah izin trayek yang lama.	sama dengan atas	sama dengan atas
	Kartu Pengawasan	sama dengan atas	Mengisi formulir permohonan dengan dengan dilampiri : 1. foto kopi KTP pemohon; 2. foto kopi Izin Usaha Angkutan Umum; 3. foto kopi STNK plat kuning yang sudah disahkan dan masih berlaku; dan 4. foto kopi buku uji.	sama dengan atas	Paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

1	2	3	4	5	6
34.	Izin Insidentil	1. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2000 tentang Izin Trayek; dan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek.	Mengisi formulir permohonan dengan dilampiri : 1. foto kopi KTP pemohon; 2. foto kopi STNK plat kuning yang sudah disahkan dan masih berlaku; dan 3. foto kopi Kartu Pengawasan (KP).	Struktur dan besarnya tarif retribusi tertuang dalam Lampiran Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 9 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek	Paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
35.	Izin Pengelolaan Tempat Khusus Parkir baru	Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perparkiran.	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi KTP pemohon; 2. foto kopi Izin Gangguan; 3. foto kopi IMB; 4. denah/lokasi tempat penyelenggaraan parkir; 5. foto kopi bukti kepemilikan atau penguasaan tanah atau surat kuasa tempat penyelenggaraan parkir; dan 6. izin penyelenggaraan pengelolaan tempat khusus parkir terdahulu bagi pemohon yang akan memperbarui izin.	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
	Perpanjangan	sama dengan atas	Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan persyaratan yang sama dengan permohonan izin trayek baru ditambah izin yang lama.	Tidak Dipungut Biaya	sama dengan atas
36.	Izin Penyelenggaraan Reklame a. Reklame Megatron, Billboard, Baliho, dan Papan Nama Baru	1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Bangunan;	Mengisi formulir surat permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi KTP; 2. surat ketetapan Pajak daerah dari DPPKA; 3. gambar situasi/denah lokasi; 4. gambar kontruksi dan perhitungan kontruksi untuk reklame megatron, billboard baliho dan papan nama yang disahkan Dinas Pekerjaan Umum; 5. dalam hal menempati tanah di luar daerah milik jalan yang merupakan tanah milik perorangan disertai dengan izin atau bukti penggunaan tanah;	Struktur dan besarnya tarif retribusi tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.	paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

1	2	3	4	5	6
		4. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; dan 5. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Reklame	6. dalam hal menempati daerah milik jalan nasional melampirkan rekomendasi dari Balai Besar Pelaksana Jalan nasional Wilayah V; 7. dalam hal menempati daerah milik jalan nasional melampirkan rekomendasi dari DPUP dan ESDM Provinsi DIY; dan 8. IMB bagi yang dipersyaratkan.		
	b. Reklame Megatron, Billboard, Baliho, dan Papan Nama Perpanjangan	sama dengan atas	Mengisi formulir permohonan dilampiri dengan persyaratan yang sama dengan permohonan izin reklame baru di atas mulai no 1 s/d 4, ditambah izin yang lama.	sama dengan atas	sama dengan atas
	c. spanduk, umbul-umbul, rontek, benner	sama dengan atas	Mengisi formulir surat permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi KTP pemohon; dan 2. surat ketetapan Pajak daerah dari DPPKA.	sama dengan atas	paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
37.	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Jasa Perjalanan Wisata 1. biro perjalanan wisata 2. agen perjalanan wisata	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata; dan 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.85/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Perjalanan Wisata.	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi akta pendirian badan usaha yang mencantumkan usaha jasa perjalanan wisata sebagai maksud dan tujuannya, beserta perubahannya apabila ada, untuk pengusaha yang berbentuk badan usaha, atau foto kopi KTP untuk pengusaha perorangan; 2. foto kopi izin teknis dan dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 3. surat pernyataan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah, benar dan sesuai dengan fakta.	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 11 (sebelas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
38.	TDUP Usaha Penyediaan Akomodasi 1. hotel (bintang dan non-bintang); 2. bumi perkemahan; 3. persinggahan caravan; 4. vila;	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata; dan 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.86/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyediaan Akomodasi	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi akta pendirian badan usaha yang mencantumkan usaha penyediaan akomodasi sebagai maksud dan tujuannya, beserta perubahannya apabila ada, untuk pengusaha yang berbentuk badan usaha, atau foto kopi KTP untuk pengusaha perorangan; 2. foto kopi izin teknis dan dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 3. keterangan tertulis pengusaha tentang perkiraan kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar.	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 11 (sebelas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

1	2	3	4	5	6
39.	TDUP Usaha Jasa Makanan dan Minuman 1. restoran; 2. rumah makan; 3. bar/rumah minum; 4. kafe 5. restoran; 6. rumah makan; 7. bar/rumah minum; 8. kafe; 9. pusat jajanan makanan; 10. jasa boga; dan 11. usaha lainnya.	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan; 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.87/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Makanan dan Minuman	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi akta pendirian badan usaha yang mencantumkan usaha jasa makanan dan minuman sebagai maksud dan tujuannya, beserta perubahannya apabila ada, untuk pengusaha yang berbentuk badan usaha, atau foto kopi KTP untuk pengusaha perorangan; 2. foto kopi izin teknis dan dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. keterangan tertulis dari pengusaha tentang perkiraan kapasitas jasa makanan dan minuman yang dinyatakan dalam jumlah kursi untuk restoran, rumah makan, bar/rumah minum, <i>kafe</i> dan pusat jajanan makanan; dan 4. Surat Pernyataan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah, benar dan sesuai dengan fakta.	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 11 (sebelas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
40.	TDUP Usaha Kawasan Pariwisata	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan; dan 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.88/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Kawasan Pariwisata.	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi akta pendirian badan usaha yang mencantumkan usaha kawasan pariwisata sebagai maksud dan tujuannya, beserta perubahannya apabila ada; 2. foto kopi bukti hak atas tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. foto kopi izin teknis dan dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 4. surat pernyataan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah, benar dan sesuai dengan fakta.	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 11 (sebelas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

1	2	3	4	5	6
41.	TDUP Usaha Jasa Transportasi Wisata 1. Angkutan Jalan Wisata; 2. Angkutan Kereta Api Wisata; 3. Angkutan Sungai dan Danau Wisata; 4. Angkutan Laut Domestik Wisata 5. Angkutan Laut Internasional Wisata	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata; dan 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.89/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Transportasi Wisata.	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi akta pendirian badan usaha yang mencantumkan usaha jasa transportasi wisata sebagai maksud dan tujuannya, beserta perubahannya apabila ada, untuk pengusaha yang berbentuk badan usaha, atau foto kopi KTP untuk pengusaha perorangan; 2. foto kopi izin teknis, izin operasional dan dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. surat keterangan tertulis pengusaha tentang perkiraan kapasitas jasa transportasi wisata yang dinyatakan dalam jumlah kendaraan, kapal atau kereta api serta daya angkut yang tersedia; dan 4. surat pernyataan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah, benar dan sesuai dengan fakta	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 11 (sebelas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
42.	TDUP Usaha Daya Tarik Wisata 1. pengelolaan pemandian air panas alami; 2. pengelolaan gua; 3. pengelolaan peninggalan sejarah dan purbakala (candi, keraton, prasasti, petilasan, dan bangunan kuno); 4. pengelolaan museum; 5. pengelolaan pemukiman dan/atau lingkungan adat; 6. pengelolaan obyek ziarah; dan 7. sub-jenis usaha pengelolaan daya tarik wisata lainnya.	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata; dan 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.90/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata.	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi akta pendirian badan usaha yang mencantumkan usaha daya tarik wisata sebagai maksud dan tujuannya, beserta perubahannya apabila ada, untuk pengusaha yang berbentuk badan usaha, atau foto kopi KTP untuk pengusaha perorangan; 2. foto kopi bukti hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata; 3. foto kopi izin teknis dan dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 4. surat pernyataan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah, benar dan sesuai dengan fakta.	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 11 (sebelas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

1	2	3	4	5	6
43.	TDUP Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi 1. gelanggang olahraga (lapangan golf, rumah bilyar, gelanggang renang, lapangan tenis, gelanggang bowling, dan sub-jenis usaha gelanggang olah raga lainnya); 2. gelanggang seni (sanggar seni, galeri seni, gedung pertunjukan seni, dan sub-jenis usaha gelanggang seni lainnya); 3. arena permainan (arena permainan, dan sub-jenis usaha arena permainan lainnya); 4. hiburan malam (kelab malam, diskotek, pub, dan sub-jenis usaha hiburan malam lainnya); 5. panti pijat (panti pijat, dan sub-jenis usaha panti pijat lainnya).	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan; dan 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.91/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi.	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi akta pendirian badan usaha yang mencantumkan usaha penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi sebagai maksud dan tujuannya, beserta perubahannya apabila ada, untuk pengusaha yang berbentuk badan usaha, atau foto kopi KTP untuk pengusaha perorangan; 2. foto kopi izin teknis dan dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 3. surat pernyataan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah, benar dan sesuai dengan fakta.	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 11 (sebelas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

1	2	3	4	5	6
	6. taman rekreasi (taman rekreasi, taman bertema, sub-jenis usaha taman rekreasi lainnya); 7. karaoke; dan 8. jasa impresariat/promotor.				
44.	TDUP Usaha Jasa Pramuwisata	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata; dan 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.92/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Pramuwisata.	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi akta pendirian badan usaha yang mencantumkan usaha jasa pramuwisata sebagai maksud dan tujuannya, beserta perubahannya apabila ada; 2. foto kopi izin teknis dan dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 3. surat pernyataan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah, benar dan sesuai dengan fakta.	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 11 (sebelas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
45.	TDUP Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata; dan 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.93/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran.	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi akta pendirian badan usaha yang mencantumkan usaha penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi dan pameran, beserta perubahannya apabila ada; 2. foto kopi izin teknis dan dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 3. Surat Pernyataan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah, benar dan sesuai dengan fakta.	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 11 (sebelas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

1	2	3	4	5	6
46.	TDUP Usaha Jasa Konsultan Pariwisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; dan 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.94/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Konsultan Pariwisata. 	<p>Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi akta pendirian badan usaha yang mencantumkan usaha jasa konsultan pariwisata sebagai maksud dan tujuannya, beserta perubahannya apabila ada; 2. foto kopi izin teknis dan dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 3. surat pernyataan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah, benar dan sesuai dengan fakta. 	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 11 (sebelas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
47.	TDUP Usaha Jasa Informasi Pariwisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; dan 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.95/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Informasi Pariwisata. 	<p>Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi akta pendirian badan usaha yang mencantumkan usaha jasa informasi pariwisata sebagai maksud dan tujuannya, beserta perubahannya apabila ada; 2. foto kopi izin teknis dan dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 3. surat pernyataan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah, benar dan sesuai fakta. 	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 11 (sebelas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
48.	TDUP Usaha Wisata Tirta <ol style="list-style-type: none"> 1. wisata bahari (wisata selam, wisata perahu layar, wisata memancing, wisata selancar, dermaga bahari, dan sub-jenis usaha wisata bahari lainnya) 2. wisata sungai, danau, dan waduk (wisata arung jeram, wisata dayung, dan sub-jenis usaha sungai, danau, dan waduk lainnya). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; dan 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.96/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Wisata Tirta. 	<p>Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi akta pendirian badan usaha yang mencantumkan usaha wisata tirta sebagai maksud dan tujuannya, beserta perubahannya apabila ada, untuk pengusaha yang berbentuk badan usaha, atau foto kopi KTP untuk pengusaha perorangan; 2. foto kopi izin teknis dan dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. khusus untuk sub-jenis usaha dermaga bahari, foto kopi izin operasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 4. surat pernyataan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah, benar dan sesuai dengan fakta. 	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 11 (sebelas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

1	2	3	4	5	6
49.	TDUP Usaha SPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata; dan 2. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.97/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha SPA. 	<p>Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi akta pendirian badan usaha yang mencantumkan usaha SPA sebagai maksud dan tujuannya, beserta perubahannya apabila ada, untuk pengusaha yang berbentuk badan usaha, atau foto kopi KTP untuk pengusaha perorangan; 2. foto kopi izin teknis dan dokumen lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 3. surat pernyataan bahwa data dan dokumen yang diserahkan adalah sah, benar dan sesuai dengan fakta. 	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 11 (sebelas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
50.	Izin Pengeboran Eksplorasi Air Tanah Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Alam; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2008 tentang Air Tanah; 3. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1451.K/10/MEM/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan di Bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah; 4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Air Tanah; dan 5. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2006 tentang Izin Sementara Pemanfaatan Air Tanah. 	<p>Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi KTP pemohon atau akta pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha; 2. peta situasi skala 1:10.000 dan peta topografi skala 1:50.000 yang menggambarkan rencana lokasi pengambilan air tanah; 3. daftar tenaga ahli air tanah yang dimiliki; 4. foto kopi Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT), Surat Tanda Instalasi Bor (STIB) dan Surat Izin Juru Bor (SIJB) yang sah jika pengeboran eksplorasi air tanah dilaksanakan oleh badan usaha; dan 5. foto kopi STIB dan SIJB yang sah apabila pengeboran eksplorasi air tanah dilaksanakan oleh pemerintah. 	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
	Perpanjangan	sama dengan atas	<p>Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi KTP pemohon atau akta pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha; 2. foto kopi Izin Pengeboran Eksplorasi Air Tanah yang akan berakhir masa berlakunya; dan 3. rencana kerja lanjutan. 	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap

1	2	3	4	5	6
51.	Izin Pengeboran Eksploitasi Air Tanah Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Alam; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2008 tentang Air Tanah 3. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1451.K/10/MEM/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan di Bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah; 4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Air Tanah; dan 5. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2006 tentang Izin Sementara Pemanfaatan Air Tanah. 	<p>Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi KTP pemohon atau akta pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha; 2. peta situasi skala 1:10.000 dan peta topografi skala 1:50.000 yang menggambarkan rencana lokasi pengambilan air tanah 3. daftar tenaga ahli air tanah yang dimiliki; 4. foto kopi Surat Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah (SIPPAT), Surat Tanda Instalasi Bor (STIB) dan Surat Izin Juru Bor (SIJB) yang sah jika pengeboran eksplorasi air tanah dilaksanakan oleh badan usaha; 5. foto kopi STIB dan SIJB yang sah apabila pengeboran eksplorasi air tanah dilaksanakan oleh pemerintah; 6. foto kopi akta pendirian usaha disahkan pejabat yang berwenang; 7. dokumen AMDAL/UKL-UPL/SPPL sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan; dan 8. foto kopi Izin Lokasi dan/atau IMB. 	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
	Perpanjangan		<p>Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi KTP pemohon atau akta pendirian perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha; dan 2. foto kopi Izin Eksploitasi Air Tanah yang akan berakhir masa berlakunya. 	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
52.	Izin Penurapan Mata Air Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Alam; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2008 tentang Air Tanah; 3. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1451.K/10/MEM/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan di Bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah; 	<p>Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi KTP pemohon; 2. peta situasi skala 1:10.000 dan peta topografi skala 1:50.000 yang menggambarkan rencana lokasi penurapan mata air; 3. informasi mengenai rencana penurapan mata air dilengkapi dengan gambar rancang bangunan penurapan mata air; 	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap

1	2	3	4	5	6
		4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Air Tanah; dan 5. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2006 tentang Izin Sementara Pemanfaatan Air Tanah	4. foto kopi bukti kepemilikan hak atas tanah; dan 5. surat persetujuan pemilik tanah apabila tanah lokasi penurapan bukan milik sendiri		
	Perpanjangan	sama dengan atas	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi KTP pemohon; dan 2. foto kopi Izin Penurapan Mata Air yang akan berakhir masa berlakunya.	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.
53.	Izin Pengambilan Air Tanah Baru	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Alam; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2008 tentang Air Tanah; 3. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1451.K/10/MEM/2000 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan di Bidang Pengelolaan Air Bawah Tanah; 4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 4 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Air Tanah; dan 5. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2006 tentang Izin Sementara Pemanfaatan Air Tanah.	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. laporan penyelesaian pengeboran sumur yang dilengkapi dengan : a. surat izin pengeboran; b. gambar penampang litologi/batuan dan hasil rekaman logging sumur; c. berita acara pengawasan pemasangan konstruksi sumur bor; d. gambar bagan penampang penyelesaian konstruksi sumur bor e. berita acara uji pemompaan; dan f. hasil analisa kualitas air tanah dari laboratorium yang telah ditunjuk dan/atau direkomendasi. 2. foto kopi KTP pemohon; 3. peta situasi skala 1:10.000 dan peta topografi skala 1:50.000 yang menggambarkan rencana lokasi pengambilan air tanah; 4. dokumen AMDAL/UKL-UPL/SPPL sesuai ketentuan/peraturan perundang-undangan; 5. foto kopi Izin Lokasi dan/atau IMB; 6. foto kopi hak atas tanah;	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap

1	2	3	4	5	6
			7. surat persetujuan pemilik tanah apabila tanah lokasi pengeboran bukan milik sendiri; 8. surat pernyataan kesanggupan memasang meter air dengan batas waktu 2 (dua) bulan setelah izin diterbitkan; dan 9. surat pernyataan kesanggupan membayar pajak.		
	Perpanjangan		Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi KTP pemohon; 2. foto kopi Izin Pengambilan Air Tanah yang akan berakhir masa berlakunya; 3. surat bukti pembayaran pajak pengambilan air tanah terakhir; 4. hasil analisa kualitas air tanah dari laboratorium yang telah ditunjuk/direkomendasi; dan 5. hasil analisa kualitas air tanah dari laboratorium yang telah ditunjuk dan/atau direkomendasi.	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
54.	Izin Usaha Peternakan	1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1977 tentang Usaha Peternakan; 3. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 362/ Kpts/TN.120/5/1990 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin dan Pendaftaran Usaha Peternakan; 4. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 472 Tahun 1996 tentang Pelaksanaan Pembinaan Usaha Peternakan Ayam Ras; dan 5. Peraturan Bupati Nomor 95 tahun 2003 tentang Izin Usaha Peternakan Sementara	Untuk Peternakan yang berbentuk Badan Usaha, mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi KTP pemilik usaha/penanggung jawab; 2. foto kopi akta pendirian badan usaha disahkan pejabat yang berwenang; 3. foto kopi Izin Mendirikan Bangunan; 4. foto kopi Izin Lokasi/klarifikasi; 5. foto kopi Izin Gangguan; 6. foto kopi Izin tenaga kerja asing yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang apabila mempekerjakan tenaga asing; 7. foto kopi AMDAL/UKL-UPL; dan 8. surat pernyataan memiliki peralatan standar sesuai jenis usaha. Untuk Peternakan rakyat mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi KTP pemilik usaha; 2. foto kopi Izin Lokasi; 3. foto kopi Izin Gangguan; dan 4. foto kopi UKL-UPL/SPPL.	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap

1	2	3	4	5	6
55.	Izin Praktik Dokter Hewan	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 02/Permentan/OT.140/1/2010	Bentuk perizinan dokter hewan praktik berupa Surat Tanda Registrasi (surat izin praktik) Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi KTP pemohon; 2. Pas foto berwarna 3x4 2 lembar; 3. surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah yang memiliki SIP; 4. foto kopi ijazah dokter hewan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; 5. rekomendasi dari dinas yang membidangi kesehatan hewan; 6. foto kopi Surat Izin Dokter Hewan dari organisasi profesi kedokteran hewan; dan 7. memiliki rekomendasi dari pengurus cabang organisasi profesi kedokteran hewan.	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
56.	Izin Kesehatan Hewan Bukan Dokter Hewan Paramedik Veteriner	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 02/Permentan/OT.140/1/2010	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi KTP pemohon; 2. Pas foto berwarna 3x4 2 lembar; 3. surat keterangan berbadan sehat dari dokter pemerintah yang memiliki SIP; 4. foto kopi ijazah Sarjana Kedokteran Hewan/ ijazah sekolah kejuruan dan/atau diploma kesehatan hewan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; 5. rekomendasi dari dinas yang membidangi kesehatan hewan; dan 6. melakukan kontrak penyeliaan dengan dokter hewan Puskesmas setempat terhadap bidang-bidang yang ditangani dalam pelayanan jasa medik veteriner.	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap
57.	Izin Kesehatan Hewan Tenaga Hewan Warga Negara Asing	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 02/Permentan/OT.140/1/2010	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. izin kerja yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang; 2. izin tinggal di Indonesia yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang; 3. surat izin praktik sebagai dokter hewan spesialis yang dikeluarkan oleh otoritas veteriner pusat; 4. surat penjaminan kompetensi yang dikeluarkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan;	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap

1	2	3	4	5	6
			<p>5. rekomendasi dari dinas yang membidangi kesehatan hewan; dan 6. pas foto berwarna 3x4 2 lembar.</p> <p>Keterangan : Tenaga kesehatan hewan warga negara asing dapat menjalankan praktik dokter hewan spesialis di rumah sakit hewan khusus di Indonesia</p>		
58.	Izin Pelayanan Jasa Medik Veteriner	1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 02/Permentan/OT.140/1/2010	<p>Bentuk perizinan jasa medik veteriner berupa Surat Izin Tempat Usaha/Operasional</p> <p>Untuk Pelayanan Jasa Medik Veteriner Perorangan, mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi KTP pemohon; 2. foto kopi Surat Izin Dokter Hewan dari organisasi profesi kedokteran hewan; 3. foto kopi Izin Gangguan; 4. denah lokasi; 5. foto kopi ijazah dokter hewan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang 6. rekomendasi dari dinas yang membidangi kesehatan hewan; 7. memiliki tempat praktik sesuai dengan ketentuan praturan perundang-undangan; 8. memiliki fasilitas medik veteriner sesuai dengan ketentuan praturan perundang-undangan; 9. menggunakan obat hewan yang terdaftar;dan 10. memiliki ruangan yang mudah disucihamakan dan memenuhi kesehatan dan keselamatan kerja (K3). <p>Untuk Pelayanan Jasa Medik Veteriner Badan Usaha, mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. foto kopi KTP pemohon; 2. foto kopi Akta Pendirian Badan Usaha disahkan pejabat yang berwenang; 3. foto kopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 4. foto kopi Izin Gangguan; 5. foto kopi Izin Lokasi/klarifikasi; 6. profile pelayanan jasa medik veteriner meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. struktur organisasi; 	<p>Tidak Dipungut Biaya</p> <p>Tidak Dipungut Biaya</p>	<p>Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap</p> <p>Paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap</p>

1	2	3	4	5	6
			b. tenaga medik veteriner; c. sarana prasarana; d. peralatan; dan e. pelayanan yang diberikan. 7. surat perjanjian kerjasama pengelolaan limbah; 8. rekomendasi dari dinas yang membidangi kesehatan hewan; 9. memiliki tempat praktik sesuai dengan ketentuan praturan perundang-undangan; 10. memiliki fasilitas medik veteriner sesuai dengan ketentuan praturan perundang-undangan; 11. memiliki dokter hewan praktik; 12. memiliki dokter hewan sebagai penanggung jawab usaha pelayanan jasa medik veteriner; dan 13. menggunakan obat hewan yang terdaftar; dan 14. memiliki ruangan memenuhi kesehatan dan keselamatan kerja (K3).		
59.	Izin Usaha dan Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal	1. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal; 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. Laporan Hasil Pemeriksaan proyek (LHP), untuk permohonan izin usaha atau izin usaha perluasan; 2. foto kopi akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahandan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Azazi Manusia; 3. foto kopi pendaftaran/izin prinsip/izin prinsip perluasan/surat persetujuan penanaman modal/izin usaha dan/atau surat persetujuan perluasan penanaman modal/izin usaha perluasan yang dimiliki; 4. foto kopi NPWP; 5. bukti penguasaan/penggunaan tanah berupa : 1) rekaman sertifikat Hak Atas Tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT, atau 2) rekaman perjanjian sewa menyewa tanah. 6. bukti penggunaan/penguasaan gedung/bangunan berupa : 1) foto kopi IMB, dan 2) foto kopi akta jual beli/ perjanjian sewa menyewa gedung/bangunan	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

1	2	3	4	5	6
		5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal.	7. rekaman Izin Gangguan (IG) bagi perusahaan yang berlokasi di luar kawasan industri; 8. foto kopi LKPM periode terakhir; 9. foto kopi persetujuan/pengehasan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau foto kopi persetujuan/pengehasan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL); 10. persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan SKPD terkait; 11. permohonan ditandatangani di atas meterai cukup oleh Direksi perusahaan; dan 12. surat kuasa bermeterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi perusahaan.		
60.	Izin Usaha Penggabungan (merger) Penanaman Modal	1. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal; dan 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan, dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal.	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri: 1. Fotocopi KTP yang masih berlaku; 2. Fotocopi akta pendirian dan pengehasan serta akta perubahandan pengehasan dari Kementerian Hukum dan HAM; 3. Kesepakatan seluruh pemegang saham masing-masing perusahaan baik perusahaan yang meneruskan kegiatan (<i>surviving company</i>) maupun perusahaan yang menggabung (<i>merging company</i>) tentang persetujuan penggabungan perusahaan dalam bentuk akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham yang memenuhi ketentuan UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; 4. Kesepakatan seluruh pemegang saham masing-masing perusahaan baik perusahaan yang meneruskan kegiatan (<i>surviving company</i>) maupun perusahaan yang menggabung (<i>merging company</i>) tentang rencana penggabungan perusahaan (<i>Merger Plan</i>) dalam bentuk akta merger yang telah disetujui oleh Menteri Hukum dan HAM;	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

1	2	3	4	5	6
			5. foto kopi izin usaha, izin prinsip/ persetujuan penanaman modal dan perubahannya dari masing-masing perusahaan; 6. foto kopi LKPM periode terakhir bagi perusahaan yang meneruskan kegiatan usaha (<i>surviving company</i>); dan 7. Surat Kuasa bermeterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh Direksi perusahaan.		
61.	Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal	1. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 2. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal; 3. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan 4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pembinaan, dan Pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal.	Mengisi blangko permohonan yang telah disediakan dengan dilampiri : 1. foto kopi KTP yang masih berlaku; dan 2. surat pemberitahuan dilengkapi data pendukung atas perubahan yang diajukan.	Tidak Dipungut Biaya	Paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap.

Wates, 8 April 2013

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO