



**LEMBARAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA**  
(Berita Resmi Kota Yogyakarta)

Nomor: 217

Tahun 2005

Seri: D

---

---

**PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA**

**NOMOR 187 TAHUN 2005**

**TENTANG**

**PENJABARAN FUNGSI DAN TUGAS  
DINAS PERIZINAN  
KOTA YOGYAKARTA**

**WALIKOTA YOGYAKARTA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Perizinan Kota Yogyakarta, sehingga berdayaguna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Pasal 8 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perizinan, maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Fungsi dan Tugas Pokok pada Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;

Seri D Nomor 217 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

2. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005;
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
9. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 17 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perizinan.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG PENJABARAN FUNGSI DAN TUGAS DINAS PERIZINAN KOTA YOGYAKARTA

**BAB I  
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta;

Seri D Nomor 217 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

2. Walikota ialah Walikota Yogyakarta;
3. Dinas Perizinan adalah Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
4. Kepala Dinas ialah Kepala Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;

**BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Perizinan terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.
3. Bidang Pelayanan, terdiri dari :
  - a. Seksi Administrasi Perizinan;
  - b. Seksi Koordinasi dan Penelitian Lapangan.
4. Bidang Sistem Informasi dan Pengaduan, terdiri dari :
  - a. Seksi Sistem Informasi Perizinan;
  - b. Seksi Pengaduan dan Advokasi.
5. Bidang Data dan Pengembangan, terdiri dari :
  - a. Seksi Data dan Penelitian;
  - b. Pengembangan Kinerja.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III  
PENJABARAN FUNGSI DAN TUGAS**

**Bagian Pertama  
Bagian Tata Usaha**

**Pasal 3**

Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi pengurusan dan pelaksanaan segala kegiatan dibidang ketatausahaan.

**Pasal 4**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan ini, Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan ketatatusahaan;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah Bagian;
- c. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Dinas;
- d. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- g. mengkoordinasikan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 5**

Bagian Tata Usaha, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.

**Pasal 6**

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas urusan umum;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, kepegawaian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- d. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, komunikasi, dan sarana/prasarana kantor;
- e. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;

Seri D Nomor 217 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- f. mengumpulkan, mengolah data dan menyimpan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - g. memfasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, dan pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya;
  - i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian
- (2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan, perencanaan dan evaluasi;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas;
  - d. menyelenggarakan administrasi keuangan;
  - e. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - f. melaksanakan penerimaan pendapatan dan penyetorannya ke Kas Daerah;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Pelayanan Perizinan**

**Pasal 7**

Bidang Pelayanan Perizinan sebagaimana mempunyai fungsi pelaksanaan pelayanan perizinan.

**Pasal 8**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelayanan perizinan;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan perizinan;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- d. menyelenggarakan pelayanan perizinan;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 9**

Bidang Pelayanan Perizinan terdiri dari :

- a. Seksi Administrasi Perizinan;
- b. Seksi Koordinasi dan Penelitian Lapangan.

**Pasal 10**

(1) Seksi Administrasi Perizinan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan administrasi dan pelayanan perizinan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan pemberian informasi layanan perizinan dan advis planning serta pengelolaan dan operasional call center;
- e. melaksanakan pelayanan penerimaan pengajuan permohonan perizinan dan penyerahan izin;
- f. melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan administrasi perizinan;

Seri D Nomor 217 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- g. melaksanakan pelayanan legalisasi perizinan dan pembuatan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) serta pembuatan draft penetapan izin;
  - h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Koordinasi dan Penelitian Lapangan mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventrisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan koordinasi pelayanan perizinan dan penelitian lapangan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
  - d. membuat jadwal koordinasi dan penelitian lapangan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pemeriksaan persyaratan administrasi, pemberian izin dan penelitian lapangan;
  - f. mengkoordinasikan penanganan permasalahan yang timbul di lapangan
  - g. membuat berita acara hasil penelitian lapangan;
  - h. melaksanakan penetapan retribusi perizinan;
  - i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Sistem Informasi dan Pengaduan**

**Pasal 11**

Bidang Sistem Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi perizinan dan penanganan pengaduan.

**Pasal 12**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Peraturan ini, Bidang Sistem Informasi dan Pengaduan mempunyai tugas :

Seri D Nomor 217 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan sistem informasi dan pengaduan;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan sistem informasi dan pengaduan;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta anggaran Bidang;
- d. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi perizinan;
- e. menyelenggarakan penanganan pengaduan masyarakat;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 13**

Bidang Sistem Informasi dan Pengaduan, terdiri dari :

- a. Seksi Sistem Informasi Perizinan;
- b. Seksi Pengaduan dan Advokasi.

**Pasal 14**

- (1) Seksi Sistem Informasi Perizinan mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan sistem informasi perizinan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
  - c. melaksanakan upaya pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan sistem informasi perizinan;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan sistem informasi perizinan;
  - e. melaksanakan pemeliharaan sistem informasi perizinan;
  - f. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi pelayanan perizinan;
  - g. melaksanakan pendokumentasian sistem informasi perizinan;
  - h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Seri D Nomor 217 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

(2) Seksi Pengaduan dan Advokasi mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengaduan dan advokasi perizinan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. melaksanakan upaya pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengaduan dan advokasi perizinan
- d. menyiapkan bahan kebijakan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengaduan dan advokasi perizinan
- b. melayani pengaduan dan komplain masyarakat terhadap layanan yang diberikan oleh Dinas;
- c. menyiapkan draft keputusan penolakan, pembatalan dan pencabutan izin;
- d. melakukan klarifikasi dan memberikan advokasi terhadap permasalahan yang terjadi dalam pelayanan perizinan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan perizinan;
- f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Bagian Keempat Bidang Data dan Pengembangan**

#### **Pasal 15**

Bidang Data dan Pengembangan mempunyai fungsi penyelenggaraan pengelolaan data dan pengembangan.

#### **Pasal 16**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Peraturan ini, Bidang Data dan Pengembangan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan data dan pengembangan;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan data dan pengembangan;

Seri D Nomor 217 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dan anggaran Bidang;
- d. menyelenggarakan pengelolaan data dan penelitian serta pengembangan kinerja;
- e. menyelenggarakan analisis pengembangan kinerja Bidang;
- f. melaksanakan tugas lain yang sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 17**

Bidang Data dan Pengembangan, terdiri dari :

- a. Seksi Data dan Penelitian;
- b. Seksi Pengembangan Kinerja.

**Pasal 18**

(1) Seksi Data dan Penelitian mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan data dan penelitian;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. melaksanakan upaya pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan data dan penelitian;
- d. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan data dan penelitian;
- e. melaksanakan pengumpulan data perizinan;
- f. melaksanakan penelitian dan pengkajian terhadap peraturan perizinan;
- g. melaksanakan survey kepuasan pelayanan;
- h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Pengembangan Kinerja mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengembangan kinerja;

Seri D Nomor 217 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. melaksanakan upaya pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan kinerja pelayanan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan dan kinerja pelayanan;
- e. melaksanakan tindaklanjut hasil evaluasi penggunaan Call Centre untuk pengembangan kinerja pelayanan;
- f. melaksanakan analisis pengembangan standar dan manajemen pelayanan;
- g. menyiapkan bahan perbaikan sistem dan prosedur pelayanan;
- h. melaksanakan analisis pengembangan sumberdaya manusia penyelenggara pelayanan;
- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja pelayanan;
- j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas Perizinan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

**Pasal 20**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 Desember 2005

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

**H. HERRY ZUDIANTO**

Seri D Nomor 217 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

Diundangkan pada Lembaran Daerah Kota Yogyakarta

Nomor : 217 Seri D

Tanggal: 30 Desember 2005

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

**Drs. SUBARCAH**

Pembina Utama Muda

NIP. 490018605