



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 83 TAHUN 2015  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 94 ayat (1) Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
  3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah DIY yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Kantor adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah Istimewa Yogyakarta.

### BAB II SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

Susunan organisasi Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan;
- d. Seksi Pengembangan, Data dan Sistem Informasi;
- e. Seksi Pengawasan dan Pengaduan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 3

- (1) Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Kantor;
  - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan;
  - c. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan; dan
  - e. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan.

#### Pasal 4

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja;
  - b. penyusunan program Kantor;
  - c. pengelolaan kearsipan;
  - d. pengelolaan keuangan;
  - e. penyiapan bahan mutasi, pembinaan dan kesejahteraan serta pengelolaan data kepegawaian;
  - f. penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan;
  - g. penyelenggaraan kehumasan;
  - h. perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan administrasi barang;
  - i. pengelolaan kepustakaan;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Kantor;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

- (1) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis pelayanan;
  - c. penerimaan dan verifikasi berkas permohonan perizinan dan nonperizinan;
  - d. penyelenggaraan penilaian dan penelitian permohonan perizinan dan nonperizinan;
  - e. pelaksanaan koordinasi teknis dan peninjauan/survei lapangan;
  - f. pengolahan administrasi perizinan dan nonperizinan;
  - g. perhitungan dan penetapan retribusi perizinan dan nonperizinan;
  - h. penyelenggaraan pengesahan berkas dokumen perizinan dan persetujuan nonperizinan;
  - i. penerbitan naskah perizinan dan persetujuan nonperizinan;
  - j. penerbitan naskah pencabutan dan pembatalan perizinan dan nonperizinan;
  - k. penyerahan dokumen perizinan dan nonperizinan;

- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pelayanan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Seksi Pengembangan, Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas melaksanakan pengembangan, data dan sistem informasi perizinan terpadu satu pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan, Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan, data dan sistem informasi perizinan terpadu satu pintu;
  - c. perumusan kebijakan dan pengembangan teknis di bidang pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
  - d. penyelenggaraan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen perizinan dan nonperizinan;
  - e. penyelenggaraan pengembangan inovasi pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. penyelenggaraan koordinasi perizinan terpadu satu pintu;
  - g. penyelenggaraan manajemen mutu pelayanan terpadu satu pintu;
  - h. pelayanan data dan informasi perizinan dan nonperizinan;
  - i. pengelolaan sistem informasi pelayanan perizinan terpadu;
  - j. pengelolaan data perizinan dan nonperizinan yang telah diterbitkan;
  - k. sosialisasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengembangan, Data dan Sistem Informasi; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan pengaduan administrasi perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengawasan dan Pengaduan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis pengawasan dan pengaduan administrasi perizinan;
  - c. pengawasan pelaksanaan proses perizinan;
  - d. penanganan pengaduan perizinan yang meliputi proses penerimaan, pencatatan, penelaahan, penyaluran, konfirmasi, klarifikasi, penelitian, pemeriksaan, pelaporan, tindak lanjut dan pengarsipan;
  - e. menyelenggarakan kegiatan survei kepuasan masyarakat;
  - f. penyelenggaraan koordinasi pencabutan dan pembatalan perizinan dan nonperizinan;
  - g. penyusunan rekomendasi pencabutan dan pembatalan perizinan dan nonperizinan;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Pengawasan dan Pengaduan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam subkelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2016.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 2 September 2015

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 2 September 2015

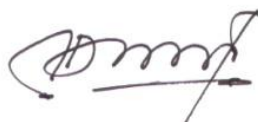
SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

ICHSANURI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2015 NOMOR 85

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



DEWO ISNU BROTO I.S.  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19640714 199102 1 001