



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 85 TAHUN 2008

TENTANG

FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERIZINAN KOTA YOGYAKARTA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Perizinan Kota Yogyakarta, sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Pasal 45 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah, maka perlu mengatur fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan 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;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERIZINAN KOTA YOGYAKARTA**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
3. Dinas adalah Dinas Perizinan Kota Yogyakarta.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perizinan Kota Yogyakarta.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Perizinan, terdiri dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan;
- b. Bidang Pelayanan, terdiri dari:
 1. Seksi Advis Planing dan Administrasi Perizinan;
 2. Seksi Koordinasi Lapangan dan Penelitian.
- c. Bidang Data dan Sistem Informasi, terdiri dari:
 1. Seksi Data;
 2. Seksi Sistem Informasi.
- d. Bidang Pengawasan dan Pengaduan Perizinan, terdiri dari:
 1. Seksi Pengawasan;
 2. Seksi Pengaduan Perizinan dan Advokasi.
- e. Bidang Regulasi dan Pengembangan Kinerja, terdiri dari:
 1. Seksi Regulasi;
 2. Seksi Pengembangan Kinerja.
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama
Sekretariat

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 3

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;

- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- f. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Dinas;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- d. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- e. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaannya lainnya;
- g. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;
- h. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor serta pemeliharaan gedung;
- j. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- k. melaksanakan penatausahaan kepegawaian serta usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;

- f. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;
 - g. melaksanakan penerimaan retribusi dan penyetoran ke Kas Daerah;
 - h. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;
 - i. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
 - j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - g. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - h. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;
 - i. melaksanakan perencanaan dan evaluasi target retribusi perizinan;
 - j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua
Bidang Pelayanan

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 7

Bidang Pelayanan mempunyai fungsi advis planing, administrasi perizinan, koordinasi lapangan dan penelitian.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bidang Pelayanan mempunyai rincian 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, pelaporan kegiatan dan anggaran Bidang;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan advis planing;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dan pemrosesan perizinan;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan penelitian lapangan dan permasalahan di lapangan;

- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

Bidang Pelayanan, terdiri dari :

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

Pasal 10

(1) Seksi Advis Planing dan Administrasi Perizinan, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan advis planing dan administrasi perizinan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan dan anggaran Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan pemberian informasi perizinan dan proses perizinan;
- e. melaksanakan pelayanan penerimaan pengajuan permohonan advis planing;
- f. melaksanakan pemeriksaan dan pencermatan permohonan sesuai dokumen perencanaan tata ruang kota;
- g. melaksanakan pelayanan penerimaan, pemeriksaan persyaratan administrasi perizinan, pendaftaran dan entry data permohonan;
- h. melaksanakan proses pengolahan administrasi berkas permohonan perizinan menjadi draft Keputusan Izin;
- i. melaksanakan pencatatan dan penyerahan izin;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian tata ruang kota;
- k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Koordinasi Lapangan dan Penelitian, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventrisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan koordinasi dan penelitian lapangan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan dan anggaran Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan koordinasi dan atau penelitian lapangan;
- e. mengkoordinasikan penanganan permasalahan yang timbul di lapangan dengan instansi terkait dan pemohon;
- f. membuat gambar situasi (GS);
- g. melaksanakan analisis struktur bangunan;
- h. membuat berita acara penelitian lapangan dan hasil koordinasi tim teknis;
- i. melaksanakan penetapan retribusi perizinan;
- j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Data dan Sistem Informasi

Paragraf 1

Fungsi

Pasal 11

Bidang Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi pengelolaan data dan sistem informasi perizinan.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 12

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Data dan Sistem Informasi mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan data dan sistem informasi perizinan;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan data dan sistem informasi perizinan;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan kegiatan dan anggaran Bidang;
- d. menyelenggarakan pengelolaan data;
- e. menyelenggarakan koordinasi pengembangan Sistem Informasi Manajemen Perizinan;
- f. menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Perizinan;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

Bidang Data dan Sistem Informasi, terdiri dari :

- a. Seksi Data;
- b. Seksi Sistem Informasi.

Pasal 14

(1) Seksi Data mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan data perizinan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan dan anggaran Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan pengumpulan data manual dan elektronik perizinan;
- e. melaksanakan pengelolaan dokumen manual dan elektronik perizinan;
- f. melaksanakan proses pengolahan legalisasi dan duplikat perizinan;
- g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Sistem Informasi mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Sistem Informasi Manajemen Perizinan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan dan anggaran Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan;
- e. melaksanakan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Perizinan;
- f. melaksanakan pendokumentasian Sistem Informasi Manajemen Perizinan;
- g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian keempat
Bidang Pengawasan dan Pengaduan Perizinan

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 15

Bidang Pengawasan dan Pengaduan Perizinan mempunyai fungsi pengawasan dan pengaduan perizinan.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 16

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengawasan dan Pengaduan Perizinan mempunyai rincian tugas:

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

Pasal 17

Bidang Pengawasan dan Pengaduan Perizinan, terdiri dari :

- a. Seksi Pengawasan;
- b. Seksi Pengaduan Perizinan dan Advokasi.

Pasal 18

(1) Seksi Pengawasan, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengawasan perizinan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan dan anggaran Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengawasan terhadap izin yang sudah diterbitkan;
- e. membuat berita acara hasil pengawasan;
- f. membuat laporan hasil pengawasan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi hasil pengawasan perizinan;
- h. menyiapkan draft tindak lanjut hasil pengawasan perizinan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Tim Teknis dalam rangka pencabutan izin;
- j. menyiapkan draft keputusan pencabutan izin;
- k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi Pengaduan Perizinan dan Advokasi, mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengaduan dan advokasi perizinan;

- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan dan anggaran Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. melayani pengaduan dan keluhan masyarakat terhadap layanan yang diberikan oleh Dinas;
- e. melaksanakan tindak lanjut pengaduan perizinan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian permasalahan pengaduan perizinan;
- g. membuat berita acara hasil pengaduan perizinan;
- h. membuat laporan pengaduan perizinan;
- i. melaksanakan klarifikasi dan memberikan advokasi terhadap permasalahan yang terjadi dalam pelayanan perizinan;
- j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian kelima
Bidang Regulasi dan Pengembangan Kinerja

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 19

Bidang Regulasi dan Pengembangan Kinerja mempunyai fungsi penyelenggaraan regulasi dan pengembangan kinerja.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 20

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Regulasi dan Pengembangan Kinerja mempunyai rincian tugas:

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

Pasal 21

Bidang Regulasi dan Pengembangan Kinerja, terdiri dari:

- a. Seksi Regulasi;
- b. Seksi Pengembangan Kinerja

Pasal 22

(1) Seksi Regulasi, mempunyai rincian tugas:

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan regulasi perizinan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan dan anggaran Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;

- d. melaksanakan pengkajian peraturan dan sosialisasi perizinan;
 - e. melaksanakan pengkajian terhadap produk perizinan;
 - f. menyiapkan bahan rancangan peraturan perizinan;
 - g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan Kinerja, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengkajian peraturan dan pengembangan perizinan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan kegiatan dan anggaran Seksi;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
 - e. menyiapkan bahan perbaikan sistem dan prosedur pelayanan perizinan;
 - f. melaksanakan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan;
 - g. melaksanakan analisis pengembangan sumber daya manusia penyelenggara pelayanan perizinan;
 - h. melaksanakan pemantauan proses pelayanan perizinan;
 - i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 24

- (1) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

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

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 187 Tahun 2005 tentang Penjabaran Fungsi dan Tugas Dinas Perizinan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal

WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 96 SERI D