

Lampiran 1

DAFTAR QUISIONER
UNTUK PENERIMA LAYANAN

Nama/Umur, umur Tahun		
Jenis Kelamin	1. Laki-laki	2. Perempuan	
Pekerjaan	1. PNS	2. TNI/Polri	3. Pegawai Swasta
	4. Petani/buruh	5. Lainnya	
Pendidikan	1. SD/SLTP	2. SLTA	3. Diploma
	4. Sarjana S1	5. Sarjana S2	6. Sarjana S3
Jenis izin yang dimohon		

1. Bagaimana pemahaman Saudara tentang kemudahan prosedur pelayanan di unit ini :
 - a. Tidak mudah
 - b. Kurang mudah
 - c. Mudah
 - d. Sangat mudah

2. Bagaimana pendapat Saudara tentang kesesuaian persyarata pelayanan dengan jenis pelayanannya.
 - a. Tidak sesuai
 - b. Kurang sesuai
 - c. Sesuai
 - d. Sangat sesuai

3. Bagaimana pendapat Saudara tentang keberadaan dan kepastian petugas yang melayani.
 - a. Tidak jelas
 - b. Kurang jelas
 - c. Jelas
 - d. Sangat jelas

4. Bagaimana pendapat Saudara tentang kedisiplinan petusa dalam memberikan pelayanan.
 - a. Tidak disiplin
 - b. Kurang disiplin
 - c. Disiplin
 - d. Sangat disiplin
5. Bagaimana pendapat Saudara tentang tanggung jawab petugas dalam memberikan pelayanan.
 - a. Tidak bertanggung jawab
 - b. Kurang bertanggung jawab
 - c. Bertanggung jawab
 - d. Sangat bertanggung jawab
6. Bagaimana pendapat Saudara tentang kemampuan petugas dalam memberikan pelayanan.
 - a. Tidak mampu
 - b. Kurang mampu
 - c. Mampu
 - d. Sangat mampu
7. Bagaimana pendapat Saudara tentang kecepatan pelayanan di unit ini.
 - a. Tidak cepat
 - b. Kurang cepat
 - c. Cepat
 - d. Sangat cepat
8. Bagaimana pemahaman Saudara tentang keadilan untuk mendapatkan pelayanan di unit ini.
 - a. Tidak adil
 - b. Kurang adil
 - c. Adil
 - d. Sangat adil
9. Bagaimana pemahaman Saudara tentang kesopanan / keramahan petugas dalam memberikan pelayanan.

- a. Tidak sopan / tidak ramah
- b. Kurang sopan / kurang ramah
- c. Sopan / ramah
- d. Sangat sopan / sangat ramah

10. Bagaimana pemahaman Saudara tentang kewajaran biaya untuk mendapatkan pelayanan.

- a. Tidak wajar
- b. Kurang wajar
- c. Wajar
- d. Sangat wajar

11. Bagaimana pemahaman Saudara tentang kesesuaian antara biaya yang harus dibayarkan dengan biaya yang telah ditetapkan.

- a. Selalu tidak sesuai
- b. Kadang-kadang sesuai
- c. Banyak sesuainya
- d. Selalu sesuai

12. Bagaimana pemahaman Saudara tentang ketepatan pelaksanaan terhadap jadwal waktu petugas.

- a. Selalu tidak tepat
- b. Kadang-kadang tepat
- c. Banyak tepatnya
- d. Selalu tepat

13. Bagaimana pemahaman Saudara tentang kenyamanan lingkungan di unit ini.

- a. Tidak nyaman
- b. Kurang nyaman
- c. Nyaman
- d. Sangat nyaman

14. Bagaimana pemahaman Saudara tentang keamanan pelayanan di unit ini.

- a. Tidak aman
- b. Kurang aman
- c. Aman
- d. Sangat aman

Lampiran 2

DAFTAR RESPONDEN

No.	Kode Responden	Jabatan Responden	Tanggal Wawancara
1	1	Nama : AGUNG KURNIAWAN,SIP.M.Si Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan : S1 Ilmu Pemerintahan S2 Magister Publik	21 Mei 2018
2	2	Nama : Drs.SUWARNA,M.Si Jabatan : Sekretaris Dinas Pendidikan: S1 Sosiologi S2 Ilmu Pemerintahan	18 Mei 2018
3	3	Nama : Heri Warsito, SH MM Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan dan Pengaduan Pendidikan : S2 Magister Manajemen	23 Mei 2018
4	4	Nama : Restu Dewandaru, SE Jabatan : Kepala Seksi Perizinan Pendidikan : S1 Ekonomi	24 Mei 2018
5	5	Nama : R.MUH.HUDAYANTA,ST Jabatan : Kepala Seksi Survey Pendidikan : S1 Teknik Sipil	22 Mei 2018

Lampiran 3

HASIL WAWANCARA

1. Responden nomor 1, Kepala DPMPT (Agung Kurniawan, S.IP., M.Si, wawancara pada tanggal 21 Mei 2018)

- Apakah struktur organisasi atau kelembagaan Dinas Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu Kabupaten Kulon Progo sudah memadai untuk menjalankan fungsinya melaksanakan urusan bidang pelayanan terpadu?

“Dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka struktur kelembagaan Dinas Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu Kabupaten Kulon Progo sebenarnya sudah memadai dengan struktur Dinas Type B untuk menyelenggarakan urusan bidang pelayanan terpadu. Dengan struktur kelembagaan Dinas tersebut maka penjabat kepala dinas eselon IIb, sehingga dengan struktur dinas ini bisa melaksanakan koordinasi lintas sektoran dengan instansi teknis perizinan lainnya yang juga strukturnya Dinas atau Badan”.

- Apakah Dinas Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu Kabupaten Kulon Progo dalam mengeluarkan izin sudah sesuai dengan ketentuan pelayanan satu pintu?

“menurut kami bahwa pelaksanaan pelayanan perizinan kami sudah sesuai dengan ketentuan pelayanan satu pintu meskipun ada beberapa izin yang kami harus minta rekomendasi teknis dari instansi teknis yang membidangi izin tersebut untuk menentukan diterima atau ditolaknya izin. Hal ini bukan berarti bahwa kami tidak melaksanakan ketentuan pelayananan izin satu pintu, karena atas dasar supervisi yang dilakukan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi pada tahun 2017 yang lalu ditegaskan bahwa Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu bukan merupakan lembaga superbody yang bisa menentukan perizinan sendiri, tetapi harus memperhatikan kebijakan dan aturan teknis dan aturan diatasnya

- Apakah dengan struktur kelembagaan ini, jumlah personilnya sudah mencukupi untuk menjalankan fungsinya menangani urusan bidang pelayanan terpadu?.

“Sebenarnya jumlah pegawai pada Dinas Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu Kabupaten Kulon Progo ini tidak ada penambahan dibandingkan dengan kelembagaan terdahulu yang masih berbentuk Badan, yaitu kurang lebih sejumlah 39 personil. Dengan jumlah pegawai tersebut sebenarnya masih kurang mencukupi untuk melaksanakan urusan pelayanan publik khususnya pelaksanaan perizinan, karena untuk urusan perizinan ini diperlukan pegawai yang kompeten terutama untuk staf atau jabatan fungsional umum untuk pengumpul dan pengolahan data, pengolahan dan penyiapan bahan perizinan, penyiapan data survei dan pengadministrasian perizinan. “

- Dengan kekurangan pegawai ini apakah fungsi Dinas untuk menangani urusan perizinan terpadu menjadi terkendala?.

“ kami tetap berkomitmen untuk melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan optimal, oleh karena itu selalu kami tekankan kepada semua pegawai untuk tidak menganggap kekurangan pegawai ini menjadi beban tetapi dijadikan pemicu untuk bekerja lebih keras lagi. Setiap senin minggu pertama setiap bulannya kami selalu adakan rapat koordinasi intern untuk mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan, mengetahui permasalahan dan kendala yang selama ini dihadapi sehingga kami bisa merencanakan solusi kedepannya.

- Bagaimana kebijakan pemenuhan kekurangan pegawai ini?

“Sampai saat ini pemenuhan kekurangan pegawai pada Dinas ini belum bisa dipenuhi dengan rekrutmen pegawai negeri karena adanya kebijakan pemerintah pusat dimana Kabupaten Kulon Progo belum bisa melakukan penambahan pegawai, oleh karena itu kekurangan pegawai ini sebagian akan dipenuhi dengan rekrutmen pegawai kontrak”.

2. Responden nomor 2, Sekretaris DPMPT (Drs.Suwarna M.Si, wawancara pada tanggal 18 Mei 2018)

- Apakah alokasi anggaran Dinas Dinas Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu Kabupaten Kulon Progo sudah memadai untuk menjalankan peran dan fungsi pelayanan terpadu?

“Alokasi anggaran untuk Dinas Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu Kabupaten Kulon Progo belum sesuai dengan yang diharapkan. Pada tahun 2018 hanya mendapatkan alokasi anggaran sekitar Rp. 1,355,227,975,- dimana alokasi anggaran ini hanya naik sekitar 4,38 % dari anggaran tahun 2017 yang mendapat alokasi sebesar Rp. 1,295,920,600,-. Kebutuhan anggaran yang kami usulkan tidak semua terpenuhi, hal juga karena kemampuan anggaran pemerintah daerah yang terbatas dan juga karena adanya system plafonisasi anggaran sehingga dinas kami hanya mendapatkan alokasi anggaran sebesar itu.”

- Terhadap alokasi anggaran tersebut, bagaimana ketercapaian target program kegiatan sebagaimana yang telah direncanakan?.

“Terhadap alokasi anggaran tersebut serapan anggaran pada Dinas Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu Kabupaten Kulon Progo mencapai 97.07 % atau Rp. 1,258,564,036,-.”

Program kegiatan dan realisasi anggaran pada Dinasn Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu sebagai berikut :

No.	Urusan, Progran dan Kegiatan	Alokasi Anggaran	Realisasi	
			Keuangan	%
1	2	3	4	5
I	Urusan Penanaman Modal	1,295,920,600	1,258,564,036	97.07
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	168,183,725	161,891,505	96.26
	- Penyediaan Jasa dan Peralatan Perkantoran	73,472,925	68,299,750	92.96
	- Penyediaan Jasa Keuangan	25,686,200	24,585,200	95.71
	- Penyediaan rapat-rapat dan Koordinasi	69,024,600	69,006,555	99.97
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran	242,570,750	224,685,408	92.63
	- Pengadaan Sarana dan Prasarana Perkantoran	90,993,500	86,797,000	95.39
	- Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkantoran	151,577,250	137,888,408	90.97
3	Program Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Kinerja	36,865,400	35,022,900	95.00

	- Penyusunan Perencanaan Kinerja SKPD	26,073,400	24,233,400	92.94
	- Penyusunan Laporan Keuangan	5,166,600	5,166,600	100.00
	- Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	5,625,400	5,622,900	99.96
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia SKPD	16,650,000	16,650,000	100.00
	- Pendidikan dan Pelatihan Non Formal	16,650,000	16,650,000	100.00
5	Program Peningkatan Pelayanan Perizinan	318,685,000	312,920,400	98.19
	- Survey Perizinan	144,661,000	143,359,800	99.10
	- Penanganan Aduan Masyarakat dan Advokasi	25,000,000	23,019,600	92.08
	- Pelayanan Administrasi Perizinan	149,024,000	146,541,000	98.33
6	Program Pemantauan dan Pengawasan Investasi	95,657,400	94,066,567	98.34
	- Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal dan Perizinan	53,999,900	53,439,189	98.96
	- Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal dan Perizinan	41,657,500	40,627,378	97.53
7	Program Pelayanan Investasi	417,308,325	413,327,256	99.05
	- Pelayanan Penanaman Modal	84,420,425	83,328,240	98.71
	- Pengembangan Penanaman Modal	29,631,075	29,592,475	99.87
	- Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal	303,256,825	300,406,541	99.06

Sedangkan capaian relaisasi kinerjanya sebagai berikut :

No.	Program Kegiatan	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja %
1	2	3	4
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		
a	Penyediaan Jasa dan Peralatan Perkantoran		100
	- Jasa Perkantoran, 12 bulan	Terlaksananya jasa perkantoran, 12 bulan	
b	Penyediaan Jasa Keuangan		100
	- Honorarium petugas penata-usahaan keuangan dan barang 12 bulan	Terlaksananya Honorarium petugas penata-usahaan keuangan dan barang 12 bulan	
	Penyediaan Rapat-rapat, Konsultasi dan Koordinasi		100
c	- Rapat Koordinasi dan Konsultasi 12 Bulan	Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi 12 Bulan	

2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Perkantoran		
a	Pengadaan Sarana dan Prasarana Perkantoran		100
	- Pengadaan 2 unit laptop, 1 notebook, 1 printer dan 5 unit genset	Terlaksananya Pengadaan 2 unit laptop, 1 notebook, 1 printer dan 5 unit genset	
b	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkantoran		91
	- Pemeliharaan sarana prasarana kantor, tersedianya komponen alat listrik, elektronik dan alat kebersihan	Terlaksananya pemeliharaan sarana prasarana kantor, tersedianya komponen alat listrik, elektronik dan alat kebersihan	
3	Program Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Kinerja		
a	Penyusunan Perencanaan Kinerja SKPD		100
	- Penyusunan 3 dokumen perencanaan kinerja SKPD	Tersusunnya 3 dokumen perencanaan kinerja SKPD	
b	Penyusunan Laporan Keuangan		100
	- Penyusunan 2 dokumen laporan kinerja keuangan	Tersusunnya 2 dokumen laporan kinerja keuangan	
c	Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja		100
	- Penyusunan 19 Dokumen laporan pengendalian dan evaluasi kinerja SKPD	Tersusunnya 19 Dokumen laporan pengendalian dan evaluasi kinerja SKPD	
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia SKPD		
a	Pendidikan dan Pelatihan Non Formal		95
	- Diklat PTSP 6 orang	Terlaksananya Diklat PTSP 6 orang	
5	Program Peningkatan Pelayanan Perijinan		
a	Survey Perizinan		99
	- Pelaksanaan penelitian lapangan dan rekomendasi hasil survey 1750 pemohon	Terlaksananya penelitian lapangan dan rekomendasi hasil survey 1750 pemohon	
b	Penanganan Aduan Masyarakat dan Advokasi		71
	- Pengadaan 5 unit spanduk,	Terlaksananya pengadaan 5 unit spanduk	
	- Penyelesaian 10 aduan.	Terselesaikannya 10 aduan	
	- Sosialisasi pelayanan perijinan 280 orang	Tersosialisasinya pelayanan perijinan 280 orang	
	- Leaflet informasi perijinan 1000 leaflet	Tersedianya informasi perijinan 1000 leaflet	
c	Pelayanan Administrasi Perizinan		100
	- Pelayanan Perizinan 3000 Izin, Cetak plat IMB 1400 buah, Stiker 2532 lembar, Blangko perizinan 14 macam.	Terlayaninya Perizinan 3000 Izin, Cetak plat IMB 1400 buah, Stiker 2532 lembar, Blangko perizinan 14 macam	
6	Program Pemantauan dan Pengawasan Investasi		

a	Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal dan Perizinan		100
	- Penyusunan 1 dokumen database Penanaman Modal dan Perizinan	Tersusunnya 1 dokumen database Penanaman Modal dan Perizinan	
	- Sosialisasi Sistem informasi PM 35 Perusahaan	Tersosialisasinya Sistem informasi PM 35 Perusahaan	
b	Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal dan Perizinan		100
	- Perizinan 135 Izin	Terlaksananya 135 izin	
7	Program Pelayanan Investasi		
a	Pelayanan Penanaman Modal		100
	- Pelayanan Penanaman Modal 24 Investor	Terlayaninya Penanaman Modal 24 Investor	
b	Pengembangan Penanaman Modal		
	- Penyusunan database Pengembangan Infrastruktur	Tersusunnya database Pengembangan Infrastruktur	99
c	Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal		
	- Pameran 2 event, forum bisnis 1 kali, 500 booklet, 3000 leaflet, 500 goodybag, display portabel 1 unit, promosi 2 event	Terlaksananya 2 event pameran, forum bisnis 1 kali, 500 booklet, 3000 leaflet, 500 goodybag, display portabel 1 unit, promosi 2 event	100

3. Responden Nomor 3 Kepala Bidang Pelayanan dan Pengaduan (Heri Warsito, SH MM, wawancara pada tanggal 23 Mei 2018)

- Apakah sarana prasarana pelayanan yang dimiliki Dinas Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu Kabupaten Kulon Progo telah memadai untuk penyelenggaraan pelayanan terpadu?.

“Sarana prasarana untuk menunjang pelaksanaan pelayanan publik masih kurang memadai sehingga masih belum sesuai dengan standart pelayanan yang dibutuhkan. Salah satu contohnya gedung yang kurang representative untuk pelayanan, sehingga pada saat ini melakukan rehabilitasi gedung kami agar nantinya menjadi gedung pelayanan yang memenuhi standar pelayanan yang baik. Beberapa sarana prasarana lainnya yang dirasakan masih kurang antara lain kebutuhan untuk kendaraan operasional perizinan, dimana kendaraan tersebut kami pergunakan untuk pelaksanaan survei lokasil.

Tempat parkir karyawan dan pemohon izin, system informasi pelayanan, dan sarana kerja lainnya juga masih sangat tidak jauh dari standart pelayanan.

- Kendala apa saja yang dialami dalam pelaksanaan pelayanan publik?
“Sampai saat ini kendala yang serig kami hadapi adalah sulitnya koordinasi dengan instasi teknis.Salah satu kesulitan koordinasi dengan tim teknis terutama terkait dengan pelaksanaan survei lapangan dimana survei ini dikoordinasi oleh Dinas bersama dengan tim survei dari instansi teknis yang akan memberikan pertimbangan teknis diterima atau ditolaknya permohonan izin. Selain itu, di instansi teknis tidak ada SOP yang mengatur tentang batas waktu pelayanan permohonan izin sebagaimana diatur dalam SOP pada Dinas Penanaman Modal Dan PerizinanTerpadu. Contohnya izin pendirian Rumas Sakit Tipe C dan D, dimana SOP-nya paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap, izin dimaksud harus sudah diterbitkan atau ditolak.”

4. Responden Nomor 4, Kepala Seksi Perizinan (Restu Dewandaru, SE, wawancara pada tanggal 24 Mei 2018)

- Apakah sudah ada mekanisme pengaduan masyarakat?
“ sudah ada mekanisme pelayanan pengaduan bagi masyarakat, dimana masyarakat dapat mengajukan pengaduan secara langsung ke loket pengaduan maupun melalui mekanisme lain seperti telpon, sms, wa maupun surat. Setiap pengaduan akan kami respond an tindak lanjuti, dengan catatan bahwa aduan tersebut disebutkan pasti identitas pengadu dan masalah yang diadukan.
- Apakah izin yang dikeluarkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Kabupaten Kulopn Progo tidak memerlukan rekomendasi dari instansi teknis?
“sampai saat ini masih ada beberapa izin yang wajib mendapatkan rekomendasi dari instansi teknis dimana kewajiban rekomendasi ini diatur

dengan peraturan menteri yang membidangi izin dimaksud. Salah satu contoh Izin yang wajib mendapatkan rekomendasi tersebut adalah Izin pendirian Klinik dan Izin pendirian Rumah Sakit Type D, dimana izin tersebut dapat dikeluarkan setelah mendapatkan rekomendasi dari Dinas kesehatan”.

5. Responden Nomor 5, Kepala Seksi Survey (R.Muh. Hidayanta, ST, wawancara pada tanggal 22 Mei 2018)

- Apakah kendala dalam pelaksanaan survei lapangan?.

“kendala yang sering kali dihadapi menentukan jadwal atau waktu pelaksanaan survei lapangan. Survei ini dilaksanakan bersama antara dinas penanaman modal dan instansi teknis yang membidangi. Meskipun sudah diberikan alokasi waktu pada hari selasa dan kamis untuk pelaksanaan survei lapangan tetapi kenyataannya belum tentu pada hari yang ditentukan tersebut bisa dilaksanakan survei lapangan. Hal ini disebabkan karena tim survei dari dinas teknis karena kesibukannya pada tugas pokok dan fungsinya di dinasnya belum tentu bisa melaksanakan survei pada hari yang telah ditentukan.

- Selain masalah penjadwalan survei, apa kendala lain yang sering dihadapi untuk pelaksanaan survei lapangan?.

“Selain ketidakpastian jadwal pelaksanaan survei lapangan, keterbatasan kendaraan operasional juga menjadi kendala, karena pelaksanaan survei lapangan ini difasilitasi oleh Dinas Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu sedangkan kendaraan operasional untuk pelaksanaan survei yang dimiliki oleh Dinas masih terbatas”.

Lampiran 4

HASIL PENGUMPULAN DATA QUESTIONER PER RESPONDEN PER UNSUR LAYANAN

No. Responden	NILAI UNSUR LAYANAN													
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	U8	U9	U10	U11	U12	U13	U14
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3
2	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	4	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3
4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3
5	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3
6	3	3	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	3
7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
8	3	3	4	3	3	3	4	3	3	3	3	4	2	3
9	4	3	4	4	3	4	3	3	3	4	3	4	3	3
10	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3
11	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	2	3	2
12	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
13	3	3	3	2	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3
14	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	2	3
15	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3
16	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3
17	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
18	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
19	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	2	3
20	3	3	2	3	3	3	3	4	2	3	2	2	2	2
21	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3
22	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
23	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3
24	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3
25	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
26	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	2	3
27	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
28	4	3	4	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	4
29	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
30	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
31	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
32	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	2	3
33	3	4	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3
34	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2
35	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3
36	3	3	4	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3
37	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	2	3
38	3	3	3	3	4	3	3	4	4	3	3	3	2	3
39	3	3	3	3	4	3	3	3	4	4	2	3	2	3
40	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3
41	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3
42	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
43	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
44	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	2	2
45	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
46	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
47	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3
48	3	3	3	3	4	3	2	3	3	3	3	2	3	3
49	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	2	3	2	3
50	3	3	4	3	3	4	4	3	4	4	3	3	2	3
51	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	2	2
52	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
53	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
54	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3
55	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
56	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
58	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
59	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	2	3
60	2	4	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3
61	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3
62	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3
63	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
64	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	2	3
65	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
66	4	3	4	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	4
67	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
68	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
69	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	2	3
70	4	4	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3
71	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
72	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3
73	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
74	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	2	2
75	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
76	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
77	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3
78	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	2	3
79	3	4	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3
80	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3
81	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3
82	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
83	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	2	3
84	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	2	2
85	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	2	3
86	3	4	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	2	3
87	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3
88	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	2	3
89	2	4	3	3	3	2	3	3	4	3	3	3	2	3
90	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3
91	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4	4	3	3
92	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
93	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	2	3
94	2	3	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	2	3
95	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
96	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3
97	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3	2	3
98	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	2	2
99	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
100	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3
Nilai / Unsur	302	304	308	300	310	303	301	312	314	305	301	309	249	290
NRR / Unsur	3.020	3.040	3.080	3.000	3.100	3.030	3.010	3.120	3.140	3.050	3.010	3.090	2.490	2.900
NRR Tertbg / Unsur	0.214	0.216	0.219	0.213	0.220	0.215	0.214	0.222	0.223	0.217	0.214	0.219	0.177	0.206
Jumlah NRR Tertimbang = 2.988														
IKM = 74.69														

Lampiran 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) IZIN PENDIRIAN RUMAH SAKIT TIPE C DAN D
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN KULON PROGO

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pemohon	Front Office	Sub Bid. Survei	Sub Bid. Perizinan	Ka. Bid. Yandu.	Kepala	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon menyerahkan berkas/dokumen permohonan izin kepada petugas Front Office (FO)	MULAI						Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung.	15 menit		
2	Berkas permohonan yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Setelah lengkap diinput dan diterbitkan tanda terima berkas, selanjutnya diserahkan kepada Sub Bid. Survei untuk dilakukan ccek lokasi.							Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung.	15 menit	Dokumen Permohonan	
3	Sub Bid. Survei melakukan cek lokasi bersama Tim Survei, menerbitkan rekomendasi dan menyerahkan berkas kepada Sub Bid. Perizinan. Bila ternyata masih terdapat kekurangan dan kesalahan atau ketidaksesuaian, maka dikomunikasikan langsung dengan pemohon.							Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung, rekomendasi Tim Survei.	13 hari	Rekomendasi	
4	Sub Bid. Perizinan membuat konsep izin/penolakan, diverifikasi Ka. Sub. Bid. dan diparaf serta menyerahkan kepada Ka. Bid. Pelayanan dan Pengaduan.							Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung, rekomendasi Tim Survei.	2 hari	Konsep Izin	
5	Ka. Bid. Pelayanan dan Pengaduan memverifikasi konsep izin dan memaraf serta menyerahkan kepada Kepala Badan.							Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung, rekomendasi Tim Survei.	1 hari	Konsep Izin	
6	Penandatanganan surat ijin							Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung, rekomendasi Tim Survei.	1 hari	Sertifikat Izin	
7	Setelah penandatanganan oleh kepala direkap pada Sub Bid. Perizinan dan diserahkan kepada pemohon melalui FO.							Berkas Permohonan beserta persyaratan pendukung, rekomendasi Tim Survei.	15 menit	Sertifikat Izin	
8	Surat ijin tidak berbayar bisa langsung diserahkan kepada pemohon	SELESAI						Surat tanda terima berkas/surat kuasa.	10 menit	Sertifikat Izin	



LEMBARAN DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 14

TAHUN : 2016

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KULON PROGO NOMOR 14 TAHUN 2016

TENTANG

PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
- b. bahwa dalam rangka memperkuat karakter dan identitas keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta, perlu dibentuk lembaga Perangkat Daerah yang mampu penyelenggaraan urusan keistimewaannya;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, perlu membentuk Perangkat Daerah yang mampu urusan kebudayaan, pertanahan dan tata ruang;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 18 Tahun 1951 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk Penggabungan Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta menjadi satu Kabupaten dengan nama Kulon Progo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 101);
 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 beberapa kali 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2015 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 32);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO
dan
BUPATI KULON PROGO

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kulon Progo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Kulon Progo.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
9. Dinas Daerah adalah Dinas Kabupaten Kulon Progo.
10. Badan Daerah adalah Badan Kabupaten Kulon Progo.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dari Dinas/Badan.

BAB II

PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Perangkat Daerah dengan susunan sebagai berikut :

- a. Sekretariat Daerah merupakan Sekretariat Daerah Tipe B;
- b. Sekretariat DPRD merupakan Sekretariat DPRD Tipe B;
- c. Inspektorat Daerah merupakan Inspektorat Tipe B;
- d. Dinas Daerah, terdiri dari :
 1. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Tipe A yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olah raga;
 2. Dinas Kesehatan Tipe A yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 3. Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Tipe A yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 4. Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Tipe B yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanahan dan urusan pemerintahan bidang tata ruang;
 5. Satuan Polisi Pamong Praja Tipe C yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 6. Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Tipe A yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tipe A yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 8. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Tipe B yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi;

9. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe B yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
10. Dinas Pertanian dan Pangan Tipe A yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan urusan pemerintahan bidang pangan;
11. Dinas Lingkungan Hidup Tipe C yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
12. Dinas Perhubungan Tipe C yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
13. Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe C yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang statistik dan urusan pemerintahan bidang persandian;
14. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Tipe B yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi usaha kecil dan menengah;
15. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Tipe B yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu;
16. Dinas Kebudayaan Tipe B yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
17. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe C yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang kearsipan;
18. Dinas Pariwisata Tipe B yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata;
19. Dinas Kelautan dan Perikanan Tipe B yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan urusan pemerintahan bidang perikanan; dan
20. Dinas Perdagangan Tipe B, yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan urusan pemerintahan bidang perindustrian;

- e. Badan Daerah terdiri dari :
1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tipe A yang melaksanakan fungsi penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 2. Badan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A, yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan; dan
 3. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Tipe B, yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 3

- (1) Selain Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ditetapkan Kecamatan sebagai Perangkat Daerah.
- (2) Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kecamatan Temon dengan Tipe A;
 - b. Kecamatan Wates dengan Tipe A;
 - c. Kecamatan Panjatan dengan Tipe A;
 - d. Kecamatan Galur dengan Tipe A;
 - e. Kecamatan Lendah dengan Tipe A;
 - f. Kecamatan Sentolo dengan Tipe A;
 - g. Kecamatan Pengasih dengan Tipe A;
 - h. Kecamatan Kokap dengan Tipe A;
 - i. Kecamatan Girimulyo dengan Tipe A;
 - j. Kecamatan Nanggulan dengan Tipe A;
 - k. Kecamatan Samigaluh dengan Tipe A; dan
 - l. Kecamatan Kalibawang dengan Tipe A.

Pasal 4

Pada Kecamatan Wates dibentuk Kelurahan Wates yang merupakan perangkat kecamatan untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.

Pasal 5

- (1) Dalam menetapkan besaran dan susunan organisasi Perangkat Daerah, Bupati harus memperhatikan asas :

- a. Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - b. intensitas Urusan Pemerintahan dan potensi Daerah;
 - c. efisiensi;
 - d. efektivitas;
 - e. pembagian habis tugas;
 - f. rentang kendali;
 - g. tata kerja yang jelas; dan
 - h. fleksibilitas.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, fungsi dan tugas, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB III

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 6

- (1) Pada Dinas Daerah dan Badan Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis pada Dinas/Badan diselaraskan dengan pengampu Urusan Pemerintahan pada Perangkat Daerah induknya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 7

- (1) Pada setiap Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Pasal 3 dan Pasal 6 dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kelompok jabatan fungsional diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

STAF AHLI

Pasal 8

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu 3 (tiga) staf ahli.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas dan fungsi serta tata kerja Staf Ahli diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

Pejabat yang menduduki jabatan pada saat Peraturan Daerah ini ditetapkan tetap menduduki jabatannya sampai ditetapkannya pejabat definitif.

Pasal 10

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Daerah ini Perangkat Daerah yang dibentuk berdasarkan :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kulon Progo (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 1 Seri D);
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 2 Seri D) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2015 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 30);
- c. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 4 Seri D);
- d. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 5 Seri D);
- e. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kelurahan Wates (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 10 Seri D);
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2012 Nomor 16); dan

- g. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2012 Nomor 17),
dinyatakan masih berlaku sampai dilaksanakannya kelembagaan baru berdasarkan Peraturan Daerah ini.

Pasal 11

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Daerah ini Perangkat Daerah yang dibentuk berdasarkan :

- a. Pasal 2 angka 2 huruf a, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14 dan Lampiran III Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 4 Seri D);
- b. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Wates; (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2010 Nomor 1 Seri D);

.....