



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 55 Tahun 2014 telah diatur mengenai Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. bahwa dalam rangka efektivitas kinerja dan peningkatan pelayanan, maka Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disempurnakan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
 7. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
12. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
14. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
21. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
22. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
23. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
29. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pembentukan Peraturan Daerah;
30. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu;
31. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

9. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD yang karena kedudukannya ditetapkan sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus Bendahara Umum Daerah (BUD).
11. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dengan sistem satu pintu di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat BPTSP adalah Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Kepala BPTSP adalah Kepala BPTSP Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.
17. Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat KPTSP adalah unit kerja atau subordinat BPTSP pada Kota Administrasi.
18. Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu yang selanjutnya disingkat KPTSPK adalah Unit Kerja atau Subordinat BPTSP pada Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
19. Satuan Pelaksana PTSP Kecamatan yang selanjutnya disebut Satlak PTSP Kecamatan adalah Satuan Pelaksana PTSP di Kecamatan.
20. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
21. Satuan Pelaksana PTSP Kelurahan yang selanjutnya disebut Satlak PTSP Kelurahan adalah Satuan Pelaksana PTSP di Kelurahan.
22. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
23. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

24. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat SKPD.
25. Perizinan adalah pemberian legalitas dalam bentuk izin kepada orang perseorangan atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
26. Non perizinan adalah pemberian rekomendasi atau dokumen lainnya kepada orang perseorangan atau badan hukum.
27. Izin adalah dokumen yang diterbitkan berdasarkan peraturan daerah dan/atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas yang menyatakan sah atau diperbolehkannya orang perseorangan atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
28. Non Izin adalah rekomendasi atau dokumen lainnya berdasarkan peraturan daerah dan/atau peraturan lainnya yang diberikan kepada orang perseorangan atau badan hukum.
29. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
30. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
31. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) BPTSP merupakan bagian dari Perangkat Daerah sebagai SKPD penyelenggara PTSP.
- (2) BPTSP dipimpin oleh seorang Kepala BPTSP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala BPTSP dibantu oleh seorang Wakil Kepala BPTSP.
- (4) BPTSP dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) BPTSP mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan penandatanganan izin dan non izin yang menjadi kewenangannya serta pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan PTSP oleh KPTSP, KPTSPK, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPTSP menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran BPTSP;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPTSP;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan PTSP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi oleh KPTSP, KPTSPK, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan;
 - e. penerimaan dan penelitian/pemeriksaan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
 - f. pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi;
 - g. penandatanganan dan penyerahan dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
 - h. pengelolaan arsip dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
 - i. penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
 - j. pengelolaan sistem teknologi informasi penyelenggaraan PTSP;
 - k. pelayanan dan penyelesaian pengaduan/keluhan atas penyelenggaraan PTSP;
 - l. pelayanan dan penyelesaian atas pengaduan/keluhan pelayanan KPTSP, KPTSPK serta pengaduan/keluhan pelayanan Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan yang tidak dapat diselesaikan di KPTSP dan/atau KPTSPK;
 - m. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang BPTSP;
 - n. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan BPTSP;
 - o. pengelolaan kearsipan, data dan informasi BPTSP; dan
 - p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi BPTSP.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan organisasi BPTSP sebagai berikut :

- a. Kepala BPTSP;
- b. Wakil Kepala BPTSP;
- c. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Kepegawaian;
 3. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 4. Subbagian Keuangan.
- d. Bidang Pembinaan dan Pengembangan, terdiri atas paling banyak 5 (lima) koordinator;
- e. Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat, terdiri atas paling banyak 5 (lima) koordinator;
- f. Bidang Pelayanan I, terdiri atas paling banyak 5 (lima) koordinator;
- g. Bidang Pelayanan II, terdiri atas paling banyak 5 (lima) koordinator;
- h. Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan, terdiri atas paling banyak 5 (lima) koordinator;
- i. KPTSP, terdiri atas :
 1. Kepala Kantor;
 2. Kepala Subbagian Tata Usaha;
 3. Tim Administrasi;
 4. Tim Teknis; dan
 5. Subkelompok Jabatan Fungsional.
- j. KPTSPK, terdiri atas :
 1. Kepala Kantor;
 2. Kepala Subbagian Tata Usaha;
 3. Tim Administrasi;
 4. Tim Teknis; dan
 5. Subkelompok Jabatan Fungsional.
- k. Satlak PTSP Kecamatan, terdiri atas :
 1. Kepala Seksi;
 2. Tata Usaha;
 3. Tim Administrasi; dan
 4. Tim Teknis.

l. Satlak PTSP Kelurahan, terdiri atas :

1. Kepala Seksi;
2. Tata Usaha.

m. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi BPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala BPTSP

Pasal 5

Kepala BPTSP mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi BPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, KPTSP, KPTSPK, Satlak PTSP Kecamatan, Satlak PTSP Kelurahan dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. menandatangani dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangan BPTSP;
- d. menetapkan dan memberikan sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin yang dikeluarkan oleh BPTSP dengan memperhatikan rekomendasi SKPD/UKPD teknis;
- e. menciptakan inovasi-inovasi untuk mensimplifikasi proses serta memperbaiki dan mempercepat pelayanan untuk mengikuti dinamika masyarakat sesuai tata kelola pemerintahan;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi BPTSP; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi BPTSP.

Bagian Ketiga

Wakil Kepala BPTSP

Pasal 6

(1) Wakil Kepala BPTSP mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala BPTSP dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi BPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala BPTSP;
- c. memberikan masukan atau pertimbangan kepada Kepala BPTSP dalam penetapan kebijakan di bidang penyelenggaraan PTSP;
- d. membantu Kepala BPTSP dalam pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan PTSP oleh Bidang, KPTSP, KPTSPK, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan;

l. Satlak PTSP Kelurahan, terdiri atas :

1. Kepala Seksi;
2. Tata Usaha.

m. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi BPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala BPTSP

Pasal 5

Kepala BPTSP mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi BPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, KPTSP, KPTSPK, Satlak PTSP Kecamatan, Satlak PTSP Kelurahan dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. menandatangani dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangan BPTSP;
- d. menciptakan inovasi-inovasi untuk mensimplifikasi proses serta memperbaiki dan mempercepat pelayanan untuk mengikuti dinamika masyarakat sesuai tata kelola pemerintahan;
- e. menetapkan dan memberikan sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin yang dikeluarkan oleh BPTSP dengan memperhatikan rekomendasi SKPD/UKPD teknis;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi BPTSP; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi BPTSP.

Bagian Ketiga

Wakil Kepala BPTSP

Pasal 6

(1) Wakil Kepala BPTSP mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala BPTSP dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi BPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala BPTSP;
- c. memberikan masukan atau pertimbangan kepada Kepala BPTSP dalam penetapan kebijakan di bidang penyelenggaraan PTSP;
- d. membantu Kepala BPTSP dalam pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan PTSP oleh Bidang, KPTSP, KPTSPK, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan;

- e. membantu Kepala BPTSP dalam pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat;
 - f. membantu Kepala BPTSP dalam pengendalian, monitoring dan evaluasi sistem teknologi informasi BPTSP;
 - g. membantu Kepala BPTSP dalam pengembangan sistem pengendalian internal BPTSP;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala BPTSP;
 - i. mewakili Kepala BPTSP apabila berhalangan dalam melaksanakan tugas;
 - j. menandatangani dokumen izin dan non izin dan administrasi sesuai kewenangannya; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala BPTSP.
- (2) Wakil Kepala BPTSP dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPTSP.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja perangkat BPTSP dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, kepegawaian, kerumahtanggaan dan keuangan BPTSP.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris BPTSP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPTSP.

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi, kepegawaian, kerumahtanggaan dan keuangan BPTSP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran BPTSP;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPTSP;
 - e. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang BPTSP;

- f. pelaksanaan kegiatan pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai di BPTSP;
- g. pelaksanaan penegakan dan pengembangan kode etik dan integritas pegawai di BPTSP;
- h. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan BPTSP;
- i. pengelolaan kearsipan BPTSP di luar arsip izin dan non izin;
- j. pemrosesan penandatanganan dokumen izin dan non izin serta administrasi oleh Kepala BPTSP atau pejabat yang ditunjuk;
- k. pelaksanaan upacara dan pengaturan acara BPTSP;
- l. penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana BPTSP;
- m. pencatatan, pembukuan, dan pelaporan retribusi pelayanan penyelenggaraan BPTSP;
- n. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas BPTSP; dan
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum BPTSP.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BPTSP.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan dan ketatausahaan BPTSP;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan selain dokumen pelayanan izin dan non izin di lingkungan BPTSP;
 - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban lokasi kerja BPTSP;
 - f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung serta prasarana dan sarana BPTSP;
 - g. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan BPTSP;

- h. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset BPTSP;
- i. melaksanakan upacara dan pengaturan acara BPTSP;
- j. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan barang/prasarana dan sarana BPTSP;
- k. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan barang BPTSP;
- l. melaksanakan penatausahaan dan pendistribusian salinan dokumen perizinan dan non perizinan ke SKPD/UKPD teknis terkait;
- m. menyelenggarakan kegiatan pengiriman surat-menyurat termasuk dokumen perizinan dan non perizinan pada BPTSP;
- n. menyampaikan dokumen penerimaan, penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang BPTSP kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

Pasal 10

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan satuan kerja di dalam Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian BPTSP.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BPTSP.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perencanaan kebutuhan pegawai BPTSP;
 - d. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian BPTSP;
 - e. mengendalikan, memonitor dan mengevaluasi disiplin dan kinerja pegawai BPTSP;
 - f. menyusun bahan analisa jabatan dan analisis beban kerja yang didasarkan pada hasil evaluasi pendayagunaan pegawai BPTSP;
 - g. melakukan penataan pegawai sesuai dengan hasil analisa jabatan dan analisis beban kerja.
 - h. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian BPTSP;
 - i. melaksanakan kegiatan pengurusan kesejahteraan pegawai di BPTSP;
 - j. melaksanakan kegiatan peningkatan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kompetensi pegawai terkait urusan non pelayanan di BPTSP;

- k. pelaksanaan penegakan dan pengembangan kode etik dan integritas pegawai di BPTSP;
- l. penyusunan, internalisasi/sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pengembangan budaya kerja pegawai di BPTSP; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan satuan kerja di dalam Sekretariat dalam pelaksanaan perencanaan dan penganggaran BPTSP.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BPTSP.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis BPTSP;
 - d. menghimpun bahan dan mengoordinasikan rencana kerja dan anggaran BPTSP;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPTSP;
 - f. mendokumentasikan dan mengelola dokumen perencanaan, rencana strategis, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan hasil monitoring pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja, laporan kegiatan dan laporan akuntabilitas; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan merupakan satuan kerja di dalam Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan BPTSP.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BPTSP.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan BPTSP;
- d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan dan laporan keuangan BPTSP;
- e. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi aset BPTSP;
- f. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar;
- g. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap pejabat/pegawai yang bersangkutan di dalam ruang lingkup BPTSP;
- h. mengoordinasikan tugas Bendahara di dalam ruang lingkup BPTSP;
- i. mencatat, memberi nomor, membukukan dan melaporkan retribusi pelayanan di dalam ruang lingkup BPTSP; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan merupakan unit kerja di dalam BPTSP dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pelayanan perizinan/non perizinan.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPTSP.

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan petugas/pegawai atas pelayanan dan pengembangan terkait perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pembinaan dan Pengembangan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan dan Pengembangan;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan pelayanan BPTSP;

- d. pembinaan, pengendalian dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan pelayanan pada BPTSP;
 - f. pengembangan call center untuk kalangan internal PTSP serta informasi pelacakan posisi dokumen izin/non izin yang sedang diproses;
 - g. pengkajian atas pertanyaan, pengaduan dan saran dari BPTSP dan dari masyarakat;
 - i. pengkajian atas perizinan/non perizinan sehingga terwujud perizinan/non perizinan yang mendukung dunia usaha dan investasi, mendukung tatanan sosial budaya dan ketertiban masyarakat, kepastian dan kejelasan prosedur dan persyaratan, kejelasan alur perizinan/non perizinan dan terwujudnya perizinan yang mudah dan sederhana;
 - j. pemutakhiran Katalog Perizinan PTSP tiap semester;
 - k. penghimpunan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan penerbitan izin dan non izin yang dikeluarkan oleh BPTSP menjadi laporan triwulanan, semesteran dan tahunan;
 - l. penghimpunan bahan dan penyusunan laporan strategis setiap bulan, triwulan, semester dan tahun;
 - m. pelaksanaan survei indeks kepuasan masyarakat, pelaporan hasil kajian dan pengaplikasian hasil kajian untuk pengembangan pelayanan BPTSP;
 - n. penyusunan kebijakan/pedoman penjaminan mutu pelayanan;
 - q. penyusunan indikator kinerja strategis BPTSP; dan
 - r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan dan Pengembangan.
- (3) Fungsi Bidang Pembinaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh pejabat fungsional di bawah Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan dengan uraian tugas yang ditetapkan Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan.
- (4) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan fungsi Bidang Pembinaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pejabat fungsional pada Bidang Pembinaan dan Pengembangan diangkat paling banyak 5 (lima) orang dari pejabat fungsional umum tingkat teknis ahli sebagai Koordinator dengan uraian tugas yang ditetapkan Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan tugas tambahan jabatan fungsional dan bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan dari Pegawai Negeri Sipil yang berkompeten dan berintegritas.
- (6) Rincian tugas Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan.

Bagian Keenam

Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat

Pasal 15

- (1) Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat merupakan unit kerja lini BPTSP dalam penyelesaian pengaduan, hubungan dengan masyarakat dan advokasi hukum.
- (2) Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPTSP.

Pasal 16

- (1) Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat mempunyai tugas menerima, memproses, menganalisa, mengklarifikasi, memfasilitasi dan/atau menyelesaikan pengaduan terhadap pelayanan BPTSP, mengembangkan call centre, melakukan hubungan masyarakat dan melakukan advokasi hukum untuk melindungi pegawai BPTSP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat;
 - c. penyusunan kebijakan dan regulasi teknis penyelesaian pengaduan/keluhan atas penyelenggaraan PTSP;
 - d. penerimaan, analisa, fasilitasi, penyelesaian, pemberian rekomendasi tindak lanjut dan monitoring/evaluasi atas pengaduan/keluhan/pertanyaan serta pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga dalam rangka pelayanan dan penyelesaian pengaduan/keluhan/pertanyaan tersebut;
 - e. pelaksanaan pengkajian atas seluruh proses pengaduan mulai dari menerima sampai dengan penyelesaian;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan Bidang Pembinaan dan Pengembangan dalam pelaksanaan kegiatan pengkajian atas seluruh proses pengaduan dan penyusunan rencana tindak lanjut dari kajian tersebut;
 - g. pelaksanaan fungsi kehumasan atas pelayanan BPTSP;
 - h. pelaksanaan proses penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin serta dokumen administrasi;
 - i. pengembangan call center untuk masyarakat;
 - j. pemanduan pengunjung BPTSP;
 - k. melakukan edukasi dan advokasi hukum untuk melindungi pegawai BPTSP dan mencegah penyimpangan hukum oleh pegawai BPTSP; dan
 - l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat.

- (3) Fungsi Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat dilaksanakan oleh pejabat fungsional di bawah Kepala Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat, dengan uraian tugas yang ditetapkan Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat.
- (4) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan fungsi Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pejabat fungsional pada Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat diangkat paling banyak 5 (lima) orang dari Pejabat Fungsional Umum tingkat teknis ahli sebagai Koordinator dengan uraian tugas yang ditetapkan Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan tugas tambahan jabatan fungsional dan bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat dari Pegawai Negeri Sipil yang berkompeten dan berintegritas.
- (6) Rincian tugas Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat.

Bagian Ketujuh

Bidang Pelayanan I

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan I merupakan unit kerja lini BPTSP dalam pelayanan perizinan dan non perizinan rumpun ketataruangan, lingkungan, pembangunan dan kelaikan bangunan.
- (2) Bidang Pelayanan I dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPTSP.

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan I mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan ketataruangan, lingkungan, pembangunan dan kelaikan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan I menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pelayanan I;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pelayanan I;
 - c. pemrosesan permohonan perizinan dan non perizinan dalam rumpun ketataruangan, lingkungan, pembangunan, dan kelaikan bangunan yang melingkupi penerimaan berkas, pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen, pemeriksaan teknis/penelitian fisik, penghitungan retribusi, penandatanganan Surat Ketetapan Retribusi Daerah, atau penerusan berkas permohonan tersebut ke KPTSP, KPTSPK, Satlak PTSP Kecamatan, atau Satlak PTSP Kelurahan yang berwenang;

- d. penandatanganan surat penolakan atas berkas yang tidak lengkap/memadai sesuai kebutuhan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dgn SKPD/UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka penelitian teknis/pengujian fisik jika diperlukan;
 - f. pembangunan dan pengelolaan sistem pelacakan berkas dokumen izin/non izin yang sedang diproses; dan
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan I.
- (3) Fungsi Bidang Pelayanan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh pejabat fungsional di bawah Kepala Bidang Pelayanan I, dengan uraian tugas yang ditetapkan Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Pelayanan I.
 - (4) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan fungsi Bidang Pelayanan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pejabat fungsional pada Bidang Pelayanan I diangkat paling banyak 5 (lima) orang dari Pejabat Fungsional Umum tingkat teknis ahli sebagai Koordinator Tim dengan uraian tugas yang ditetapkan Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Pelayanan I.
 - (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan tugas tambahan jabatan fungsional dan bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Pelayanan I dari Pegawai Negeri Sipil yang berkompeten dan berintegritas.
 - (6) Rincian tugas Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Pelayanan I.

Bagian Kedelapan

Bidang Pelayanan II

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan II merupakan unit kerja lini BPTSP dalam pelayanan perizinan dan non perizinan dalam rumpun kelaikan aktivitas, usaha, aktivitas badan usaha, perorangan dan aktivitas perorangan.
- (2) Bidang Pelayanan II dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPTSP.

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan II mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan dalam rumpun kelaikan aktivitas, usaha, aktivitas badan usaha, perorangan dan aktivitas perorangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan II menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pelayanan II;

- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pelayanan II;
 - c. pemrosesan permohonan perizinan dan non perizinan dalam rumpun kelaikan aktivitas, usaha, aktivitas badan usaha, perorangan, dan aktivitas perorangan yang melingkupi penerimaan berkas, pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen, pemeriksaan teknis/penelitian fisik, penghitungan retribusi, penandatanganan Surat Ketetapan Retribusi Daerah, atau penerusan berkas permohonan tersebut ke KPTSP, KPTSPK, Satlak PTSP Kecamatan, atau Satlak PTSP Kelurahan yang berwenang;
 - d. penandatanganan surat penolakan atas berkas yang tidak lengkap/memadai sesuai kebutuhan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka penelitian teknis/pengujian fisik jika diperlukan;
 - f. pembangunan dan pengelolaan sistem pelacakan berkas dokumen izin/non izin yang sedang diproses; dan
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan II.
- (3) Fungsi Bidang Pelayanan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh pejabat fungsional di bawah Kepala Bidang Pelayanan II, dengan uraian tugas yang ditetapkan Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Pelayanan II.
- (4) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan fungsi Bidang Pelayanan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pejabat fungsional pada Bidang Pelayanan II diangkat paling banyak 5 (lima) orang dari Pejabat Fungsional Umum tingkat teknis ahli sebagai Koordinator Tim dengan uraian tugas yang ditetapkan Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Pelayanan II.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan tugas tambahan jabatan fungsional dan bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Pelayanan II dari Pegawai Negeri Sipil yang berkompeten dan berintegritas.
- (6) Rincian tugas Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Pelayanan II.

Bagian Kesembilan

Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan

Pasal 21

- (1) Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan merupakan unit kerja lini BPTSP dalam pelaksanaan pengelolaan sistem teknologi informasi dan kearsipan perizinan/non perizinan dalam ruang lingkup BPTSP.
- (2) Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPTSP.

Pasal 22

- (1) Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sistem teknologi informasi dan kearsipan perizinan/non perizinan dalam ruang lingkup BPTSP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan;
 - c. penyusunan dan pengajuan rancang bangun sistem teknologi informasi Entitas PTSP ke SKPD/UKPD yang bertanggung jawab di Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan;
 - d. penyusunan petunjuk teknis penggunaan sistem teknologi informasi penyelenggaraan pelayanan BPTSP;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi atas ketersediaan dan kelaikan serta pemeliharaan dan perawatan baik sarana maupun operasional sistem teknologi informasi penyelenggaraan pelayanan BPTSP;
 - f. penyusunan rencana, penyediaan kebutuhan sarana (hardware, software dan network), penjaminan keberlangsungan operasional sistem teknologi informasi penyelenggaraan pelayanan BPTSP;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD yang bertanggung jawab di Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka pengelolaan sistem teknologi informasi BPTSP;
 - h. penyediaan pelatihan, bimbingan, pendampingan dan pelaksanaan konsultasi yang terkait dengan pengoperasian sistem teknologi informasi bagi pegawai BPTSP;
 - i. pengelolaan dan pengembangan sistem pengarsipan berbasis teknologi informasi secara terpadu;
 - j. pelayanan pelacakan arsip izin/non izin serta dokumen administrasi yang dibutuhkan oleh pihak yang berkepentingan;
 - k. penyimpanan dokumen arsip pelayanan perizinan dan non perizinan di BPTSP berkoordinasi dengan SKPD/UKPD yang bertanggung jawab di bidang kearsipan;
 - l. penyelenggaraan perpustakaan BPTSP yang terkait dengan regulasi dan pemberitaan pelayanan perizinan/non perizinan;
 - m. pengoordinasian dengan SKPD/UKPD terkait dalam rangka penyediaan sarana dan prasarana penunjang pengarsipan dan perpustakaan; dan
 - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan.

- (3) Fungsi Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh pejabat fungsional di bawah Kepala Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan, dengan uraian tugas yang ditetapkan Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan.
- (4) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan fungsi Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pejabat fungsional diangkat paling banyak 5 (lima) orang dari Pejabat Fungsional Umum tingkat teknis ahli sebagai Koordinator Tim dengan uraian tugas yang ditetapkan Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan tugas tambahan jabatan fungsional dan bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan dari Pegawai Negeri Sipil yang berkompeten dan berintegritas.
- (6) Rincian tugas Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan.

Bagian Kesepuluh

KPTSP

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 23

- (1) KPTSP merupakan unit kerja BPTSP pada Kota Administrasi dalam pelaksanaan pelayanan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya.
- (2) KPTSP dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPTSP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya KPTSP secara taktis operasional dikoordinasikan oleh Walikota.

Pasal 24

- (1) KPTSP mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan penandatanganan perizinan/non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPTSP menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPTSP;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran KPTSP;

- c. penerimaan dan penelitian/pemeriksaan berkas permohonan, pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik, penandatanganan dan penyerahan dokumen izin dan non izin yang berada dalam kewenangan KPTSP, atau penerusan berkas permohonan tersebut ke BPTSP, Satlak PTSP Kecamatan, atau Satlak PTSP Kelurahan yang berwenang;
- d. penandatanganan surat penolakan atas berkas yang tidak lengkap/memadai sesuai kebutuhan;
- e. pengarsipan dokumen yang terkait dengan izin/non izin yang diterbitkan oleh KPTSP dan pengoordinasian dengan Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan;
- f. penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin/non izin yang diterbitkan oleh KPTSP dengan memperhatikan rekomendasi SKPD/UKPD teknis;
- g. penerapan sistem teknologi informasi dalam penyelenggaraan pelayanan di KPTSP;
- h. pelayanan, pemrosesan, dan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan KPTSP;
- i. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, kerumahtanggaan dan ketatausahaan KPTSP;
- j. pengelolaan dan penghimpunan arsip berkas permohonan dan izin/non izin yang menjadi kewenangan KPTSP dan penyerahannya secara berkala ke Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan;
- k. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan prasarana dan sarana KPTSP;
- l. pencatatan, pembukuan, dan pelaporan retribusi pelayanan KPTSP dan melaporkannya secara berkala ke Subbagian Keuangan; dan
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi KPTSP.

Paragraf 2

Kepala KPTSP

Pasal 25

Kepala KPTSP mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi KPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Tim Administrasi, Tim Teknis dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. menandatangani dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- d. menandatangani surat penolakan atas berkas yang tidak lengkap/memadai sesuai kebutuhan;
- e. menetapkan dan memberikan sanksi terhadap penyalahgunaan izin/non izin yang diberikan oleh KPTSP dengan memperhatikan rekomendasi SKPD/UKPD terkait;

- f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi KPTSP; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi KPTSP.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 26

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja dalam pelaksanaan administrasi KPTSP.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPTSP sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPTSP sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPTSP;
 - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian KPTSP;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan KPTSP;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang KPTSP;
 - g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan KPTSP;
 - h. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan KPTSP;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan penghimpunan arsip berkas permohonan dan izin/non izin yang menjadi kewenangan KPTSP dan penyerahannya secara berkala ke Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan;
 - j. memproses penandatanganan dokumen izin/non izin serta administrasi oleh Kepala KPTSP;
 - k. melaksanakan penatausahaan dan pendistribusian dokumen perizinan dan non perizinan ke SKPD/UKPD teknis terkait;
 - l. menyediakan, menatausahakan, memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja KPTSP;
 - m. mencatat dan membukukan retribusi pelayanan KPTSP dan melaporkannya secara berkala ke Subbagian Keuangan;
 - n. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas KPTSP; dan
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 4

Tim Administrasi

Pasal 27

- (1) Tim Administrasi merupakan Tim Kerja lini KPTSP dalam pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan.
- (2) Tim Administrasi dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala KPTSP.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala KPTSP dari pejabat fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) merupakan tugas tambahan jabatan fungsional dan bukan jabatan struktural.
- (5) Rincian tugas koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala KPTSP.

Pasal 28

Tim Administrasi mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mengajukan kebutuhan pegawai, anggaran, prasarana dan sarana kerja Tim Administrasi KPTSP;
- b. menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi di KPTSP;
- c. meneliti/memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi di KPTSP;
- d. menyerahkan tanda terima permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya atas berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan sah;
- e. mengembalikan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang tidak memenuhi persyaratan kelengkapan dan/atau keabsahan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- f. memilah permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan kelengkapan dan keabsahan sesuai jenisnya;
- g. membubuhkan tanda hasil penelitian/pemeriksaan pada berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan kelengkapan dan keabsahan;
- h. mencatat/merekam/menginput permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan kelengkapan dan keabsahan;
- i. menyerahkan permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang sudah dicatat/direkam/diinput kepada Tim Teknis;

- j. menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang tidak memenuhi syarat teknis berdasarkan penelitian teknis/pengujian fisik, untuk dikembalikan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- k. mengembalikan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang tidak memenuhi syarat teknis berdasarkan penelitian teknis/pengujian fisik kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- l. menerima perhitungan dan penetapan retribusi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang menjadi kewajiban pemohon dari Tim Teknis;
- m. menyerahkan penetapan retribusi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- n. menerima tanda pelunasan retribusi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang telah divalidasi dari pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- o. menyerahkan tanda pelunasan retribusi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi kepada Tim Teknis;
- p. menerima dokumen izin dan non izin serta dokumen administrasi yang sudah selesai diproses secara teknis dari Subbagian Tata Usaha;
- q. menyerahkan dokumen izin dan non izin serta administrasi yang sudah ditandatangani kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- r. mencatat/merekam/menginput izin dan non izin serta administrasi yang sudah diserahkan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- s. mengelola arsip izin dan non izin serta administrasi yang telah diserahkan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- t. memberitahukan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya atas penyelesaian pelayanan perizinan yang bersangkutan;
- u. melayani arsip izin dan non izin serta dokumen administrasi kepada pemilik/kuasa pemilik izin dan non izin serta dokumen administrasi dan/atau instansi berwenang;
- v. meneruskan berkas permohonan yang bukan menjadi kewenangan KPTSP ke BPTSP, Satlak PTSP Kecamatan, atau Satlak PTSP Kelurahan sesuai kewenangannya; dan
- w. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Administrasi.

Paragraf 5

Tim Teknis

Pasal 29

- (1) Tim Teknis merupakan Tim Kerja lini KPTSP dalam pelayanan teknis perizinan dan non perizinan, yang ditetapkan dengan keputusan Kepala KPTSP.
- (2) Tim Teknis dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala KPTSP.

- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala KPTSP dari pejabat fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) merupakan tugas tambahan jabatan fungsional dan bukan jabatan struktural.
- (5) Rincian tugas Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala KPTSP.

Pasal 30

Tim Teknis mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mengajukan kebutuhan pegawai, anggaran, prasarana dan sarana kerja Tim Teknis;
- b. menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang telah dinyatakan lengkap dan sah dari Tim Administrasi;
- c. meneliti teknis/menguji fisik terhadap permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang diterima dari Tim Administrasi;
- d. membuat dan menandatangani berita acara hasil penelitian teknis/pengujian fisik terhadap permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang diterima dari Tim Administrasi baik yang memenuhi syarat teknis maupun tidak memenuhi syarat teknis;
- e. mengembalikan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang berdasarkan hasil penelitian teknis/pengujian fisik tidak memenuhi syarat kepada Tim Administrasi;
- f. menghitung dan menetapkan retribusi izin dan non izin serta dokumen administrasi terhadap permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang berdasarkan hasil penelitian teknis/pengujian fisik yang memenuhi syarat;
- g. menyerahkan perhitungan dan penetapan retribusi kepada Tim Administrasi untuk disampaikan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- h. menyampaikan rekomendasi/berita acara persetujuan pemberian izin dan non izin serta dokumen administrasi kepada Kepala KPTSP melalui Subbagian Tata Usaha atas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan teknis;
- i. mencatat/merekam/menginput permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan teknis yang telah diberikan kepada Tim Administrasi;
- j. mengelola arsip berita acara/rekomendasi pemberian izin dan non izin serta dokumen administrasi yang telah memenuhi persyaratan teknis yang diserahkan kepada Tim Administrasi;

- k. memproses penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin serta dokumen administrasi;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka penelitian teknis/pengujian fisik; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Teknis.

Bagian Kesebelas

KPTSPK

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 31

- (1) KPTSPK merupakan unit kerja BPTSP pada Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu dalam pelaksanaan pelayanan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya.
- (2) KPTSPK dipimpin oleh seorang Kepala KPTSPK yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPTSP.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, KPTSPK secara taktis operasional dikoordinasikan oleh Bupati.

Pasal 32

- (1) KPTSPK mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan penandatanganan perizinan/non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPTSPK menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPTSPK;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran KPTSPK;
 - c. penerimaan dan penelitian/pemeriksaan berkas permohonan, pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik, penandatanganan dan penyerahan dokumen izin dan non izin yang berada dalam kewenangan KPTSPK, atau penerusan berkas permohonan tersebut ke BPTSP, Satlak PTSP Kecamatan, atau Satlak PTSP Kelurahan yang berwenang;
 - d. penandatanganan surat penolakan atas berkas yang tidak lengkap/memadai sesuai kebutuhan;
 - e. pengarsipan dokumen yang terkait dengan izin/non izin yang diterbitkan oleh KPTSPK dan pengoordinasian dengan Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan;
 - f. penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin/non izin yang diterbitkan oleh KPTSPK dengan memperhatikan rekomendasi SKPD/UKPD terkait;

- g. penerapan sistem teknologi informasi dalam penyelenggaraan pelayanan di KPTSPK;
- h. pelayanan, pemrosesan dan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan KPTSPK;
- i. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, kerumahtanggaan dan ketatausahaan KPTSPK;
- j. pengelolaan dan penghimpunan arsip berkas permohonan dan izin/non izin yang menjadi kewenangan KPTSPK dan penyerahannya secara berkala ke Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan;
- k. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana KPTSPK;
- l. pencatatan, pembukuan dan pelaporan retribusi pelayanan KPTSPK dan melaporkannya secara berkala ke Subbagian Keuangan; dan
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi KPTSPK.

Paragraf 2

Kepala KPTSPK

Pasal 33

Kepala KPTSPK mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi KPTSPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Tim Administrasi, Tim Teknis dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. menandatangani dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- d. menandatangani surat penolakan atas berkas yang tidak lengkap/memadai sesuai kebutuhan;
- e. menetapkan dan memberikan sanksi terhadap penyalahgunaan izin/non izin yang diterbitkan oleh KPTSPK dengan memperhatikan rekomendasi SKPD/UKPD terkait;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi KPTSPK; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi KPTSPK.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 34

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja dalam pelaksanaan administrasi KPTSPK.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala KPTSPK.

- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran KPTSPK sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPTSPK sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan monitoring, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPTSPK;
 - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian KPTSPK;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan KPTSPK;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang KPTSPK;
 - g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan KPTSPK;
 - h. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan KPTSPK;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan penghimpunan arsip berkas permohonan dan izin/non izin yang menjadi kewenangan KPTSPK dan penyerahannya secara berkala ke Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan;
 - j. memproses penandatanganan dokumen izin/non izin serta administrasi oleh Kepala KPTSPK;
 - k. melaksanakan penatausahaan dan pendistribusian dokumen perizinan dan non perizinan ke SKPD/UKPD teknis terkait;
 - l. menyediakan, menatausahakan, memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja KPTSPK;
 - m. mencatat dan membukukan retribusi pelayanan KPTSPK dan melaporkannya secara berkala ke Subbagian Keuangan;
 - n. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas KPTSPK; dan
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 4

Tim Administrasi

Pasal 35

- (1) Tim Administrasi merupakan Tim Kerja lini KPTSPK dalam pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan.
- (2) Tim Administrasi dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala KPTSPK.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala KPTSPK dari pejabat fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) merupakan tugas tambahan jabatan fungsional dan bukan jabatan struktural.
- (5) Rincian tugas Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala KPTSPK.

Pasal 36

Tim Administrasi mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mengajukan kebutuhan pegawai, anggaran, prasarana dan sarana kerja Tim Administrasi KPTSPK;
- b. menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi di KPTSPK;
- c. meneliti/memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi di KPTSPK;
- d. menyerahkan tanda terima permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya atas berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan sah;
- e. mengembalikan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang tidak memenuhi persyaratan kelengkapan dan/atau keabsahan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- f. memilah permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan kelengkapan dan keabsahan sesuai jenisnya;
- g. membubuhkan tanda hasil penelitian/pemeriksaan pada berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan kelengkapan dan keabsahan;
- h. mencatat/merekam/menginput permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan kelengkapan dan keabsahan;
- i. menyerahkan permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang sudah dicatat/direkam/diinput kepada Tim Teknis;
- j. menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang tidak memenuhi syarat teknis berdasarkan penelitian teknis/pengujian fisik, untuk dikembalikan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- k. mengembalikan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang tidak memenuhi syarat teknis berdasarkan penelitian teknis/pengujian fisik kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- l. menerima perhitungan dan penetapan retribusi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang menjadi kewajiban pemohon dari Tim Teknis;
- m. menyerahkan penetapan retribusi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- n. menerima tanda pelunasan retribusi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang telah divalidasi dari pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;

- o. menyerahkan tanda pelunasan retribusi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi kepada Tim Teknis;
- p. menerima dokumen izin dan non izin serta dokumen administrasi yang sudah selesai diproses secara teknis dari Subbagian Tata Usaha;
- q. menyerahkan dokumen izin dan non izin serta administrasi yang sudah ditandatangani kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- r. mencatat/merekam/menginput izin dan non izin serta administrasi yang sudah diserahkan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- s. mengelola arsip izin dan non izin serta administrasi yang telah diserahkan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- t. memberitahukan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya atas penyelesaian pelayanan perizinan yang bersangkutan;
- u. melayani arsip izin dan non izin serta dokumen administrasi kepada pemilik/kuasa pemilik izin dan non izin serta dokumen administrasi dan/atau instansi berwenang;
- v. meneruskan berkas permohonan yang bukan menjadi kewenangan KPTSPK ke BPTSP, Satlak PTSP Kecamatan, atau Satlak PTSP Kelurahan sesuai kewenangannya; dan
- w. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Administrasi.

Paragraf 5

Tim Teknis

Pasal 37

- (1) Tim Teknis merupakan Tim Kerja lini KPTSPK dalam pelayanan teknis perizinan dan non perizinan, yang ditetapkan dengan keputusan Kepala KPTSPK.
- (2) Tim Teknis dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala KPTSPK.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala KPTSPK dari pejabat fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) merupakan tugas tambahan jabatan fungsional dan bukan jabatan struktural.
- (5) Rincian tugas Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala KPTSPK.

Pasal 38

Tim Teknis mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mengajukan kebutuhan pegawai, anggaran, prasarana dan sarana kerja Tim Teknis;
- b. menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang telah dinyatakan lengkap dan sah dari Tim Administrasi;
- c. meneliti teknis/menguji fisik terhadap permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang diterima dari Tim Administrasi;
- d. membuat dan menandatangani berita acara hasil penelitian teknis/pengujian fisik terhadap permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang diterima dari Tim Administrasi baik yang memenuhi syarat teknis maupun tidak memenuhi syarat teknis;
- e. mengembalikan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang berdasarkan hasil penelitian teknis/pengujian fisik tidak memenuhi syarat kepada Tim Administrasi;
- f. menghitung dan menetapkan retribusi izin dan non izin serta dokumen administrasi terhadap permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang berdasarkan hasil penelitian teknis/pengujian fisik yang memenuhi syarat;
- g. menyerahkan perhitungan dan penetapan retribusi kepada Tim Administrasi untuk disampaikan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- h. menyampaikan rekomendasi/berita acara persetujuan pemberian izin dan non izin serta dokumen administrasi kepada Kepala KPTSPK melalui Subbagian Tata Usaha atas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan teknis;
- i. mencatat/merekam/menginput permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan teknis yang telah diberikan kepada Tim Administrasi;
- j. mengelola arsip berita acara/rekomendasi pemberian izin dan non izin serta dokumen administrasi yang telah memenuhi persyaratan teknis yang diserahkan kepada Tim Administrasi;
- k. memproses penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin serta dokumen administrasi;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka penelitian teknis/pengujian fisik; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Teknis.

Bagian Keduabelas

Satlak PTSP Kecamatan

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 39

- (1) Satlak PTSP Kecamatan merupakan Satlak PTSP pada Kecamatan dalam pelaksanaan pelayanan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi di Kecamatan.
- (2) Satlak PTSP Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala KPTSP/KPTSPK.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Satlak PTSP Kecamatan secara taktis operasional dikoordinasikan oleh Camat.

Pasal 40

Satlak PTSP Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya, dengan uraian tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kecamatan;
- b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kecamatan;
- c. menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
- d. meneliti/memeriksa berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
- e. melaksanakan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan;
- f. menandatangani dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- g. menyerahkan dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- h. melaksanakan pengelolaan dan penghimpunan arsip berkas permohonan dan izin/non izin yang menjadi kewenangan Satlak PTSP Kecamatan dan penyerahannya secara berkala ke Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan;
- i. menandatangani surat penolakan atas berkas yang tidak lengkap/memadai sesuai kebutuhan;
- j. menetapkan dan memberikan sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya dengan memperhatikan rekomendasi SKPD/UKPD terkait;
- k. mengendalikan pelayanan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi di Satlak PTSP Kelurahan;

- l. menggunakan sistem teknologi informasi penyelenggaraan PTSP;
- m. melayani, memproses dan menyelesaikan pengaduan/keluhan atas pelayanan Satlak PTSP Kecamatan;
- n. melayani dan menyelesaikan pengaduan/keluhan atas pelayanan Satlak PTSP Kelurahan yang tidak dapat diselesaikan oleh Satlak PTSP Kelurahan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan SKPD/UKPD terkait dalam rangka penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan;
- p. mencatat, membukukan dan melaporkan retribusi pelayanan Satlak PTSP Kecamatan;
- q. memberi bantuan pelayanan terhadap Satlak PTSP Kelurahan;
- r. melayani konsultasi dan pendampingan pelayanan terhadap Satlak PTSP Kelurahan;
- s. mengelola kepegawaian, keuangan, barang, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kearsipan Satlak PTSP Kecamatan; dan
- t. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satlak PTSP Kecamatan.

Paragraf 2

Kepala Seksi

Pasal 41

Kepala Seksi mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Satlak PTSP Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Tata Usaha, Tim Administrasi dan Tim Teknis;
- c. menandatangani dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- d. menandatangani surat penolakan atas berkas yang tidak lengkap/memadai sesuai kebutuhan;
- e. menetapkan dan memberikan sanksi terhadap penyalahgunaan izin/non izin serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya dengan memperhatikan rekomendasi SKPD/UKPD terkait;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan uraian tugas Satlak PTSP Kecamatan; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Satlak PTSP Kecamatan.

Paragraf 3

Tata Usaha

Pasal 42

- (1) Tata Usaha merupakan satuan kerja dalam pelaksanaan administrasi Satlak PTSP Kecamatan.

- (2) Tata Usaha dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Seksi Satlak PTSP Kecamatan dari pejabat fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) merupakan tugas tambahan pejabat fungsional dan bukan jabatan struktural.
- (5) Rincian tugas Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Seksi Satlak PTSP Kecamatan.

Pasal 43

Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kecamatan;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kecamatan;
- c. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kecamatan;
- d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kecamatan;
- e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Satlak PTSP Kecamatan;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan Satlak PTSP Kecamatan;
- g. melaksanakan pengelolaan barang Satlak PTSP Kecamatan;
- h. melaksanakan surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan Satlak PTSP Kecamatan;
- i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Satlak PTSP Kecamatan;
- j. memproses penandatanganan dokumen izin dan non izin serta administrasi oleh Kepala Seksi Satlak PTSP Kecamatan;
- k. melaksanakan penatausahaan dan pendistribusian dokumen perizinan dan non perizinan ke SKPD/UKPD teknis terkait;
- l. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Satlak PTSP Kecamatan;
- m. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan barang/prasarana dan sarana Satlak PTSP Kecamatan;
- n. menyediakan, menatausahakan, memelihara dan merawat prasarana dan sarana Satlak PTSP Kecamatan;
- o. mencatat, membukukan dan melaporkan retribusi pelayanan Satlak PTSP Kecamatan;
- p. mengoordinasikan menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Satlak PTSP Kecamatan; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 4

Tim Administrasi

Pasal 44

- (1) Tim Administrasi merupakan Tim Kerja lini Satlak PTSP Kecamatan dalam pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan, yang ditetapkan oleh Kepala Seksi Satlak PTSP Kecamatan.
- (2) Tim Administrasi dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala seksi Satlak PTSP Kecamatan.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Seksi Satlak PTSP Kecamatan dari pejabat fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) merupakan tugas tambahan pejabat fungsional dan bukan jabatan struktural.
- (5) Rincian tugas Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Seksi Satlak PTSP Kecamatan.

Pasal 45

Tim Administrasi mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mengajukan kebutuhan pegawai, anggaran, prasarana dan sarana kerja tim administrasi;
- b. menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi di Satlak PTSP Kecamatan;
- c. meneliti/memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi di Satlak PTSP Kecamatan;
- d. menyerahkan tanda terima permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya atas berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan sah;
- e. mengembalikan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang tidak memenuhi persyaratan kelengkapan dan/atau keabsahan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- f. membubuhkan tanda hasil penelitian/pemeriksaan pada berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan kelengkapan dan keabsahan;
- g. memilah permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan kelengkapan dan keabsahan sesuai jenisnya;

- h. mencatat/merekam/menginput permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan kelengkapan dan keabsahan;
- i. menyerahkan permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang sudah dicatat/direkam/diinput kepada Tim Teknis;
- j. menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang tidak memenuhi syarat teknis berdasarkan penelitian teknis/pengujian fisik oleh Tim Teknis, untuk dikembalikan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- k. mengembalikan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang tidak memenuhi syarat teknis berdasarkan penelitian teknis/pengujian fisik oleh Tim Teknis kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- l. menerima perhitungan dan penetapan retribusi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang menjadi kewajiban pemohon dari Tim Teknis;
- m. menyerahkan penetapan retribusi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- n. menerima tanda pelunasan retribusi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang telah divalidasi dari pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- o. menyerahkan tanda pelunasan retribusi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi kepada Tim Teknis;
- p. menerima dokumen izin dan non izin serta dokumen administrasi yang sudah selesai diproses secara teknis dari Tata Usaha;
- q. menyerahkan dokumen izin dan non izin serta administrasi yang sudah ditandatangani kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- r. mencatat/merekam/menginput izin dan non izin serta administrasi yang sudah diserahkan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- s. mengelola arsip izin dan non izin serta administrasi yang telah diserahkan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- t. memberitahukan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya atas penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan yang bersangkutan;
- u. meneruskan berkas permohonan yang bukan menjadi kewenangan Satlak PTSP Kecamatan ke BPTSP, KPTSP, atau Satlak PTSP Kelurahan sesuai kewenangannya;
- v. melayani arsip izin dan non izin serta dokumen administrasi kepada pemilik/kuasa pemilik izin dan non izin serta dokumen administrasi dan/atau instansi berwenang; dan
- w. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Administrasi.

Paragraf 5

Tim Teknis

Pasal 46

- (1) Tim Teknis merupakan unit kerja lini Satlak PTSP Kecamatan dalam pelayanan teknis perizinan dan non perizinan, yang ditetapkan oleh Kepala Seksi Satlak PTSP Kecamatan.
- (2) Tim Teknis dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi PTSP Kecamatan.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Seksi Satlak PTSP Kecamatan dari pejabat fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) merupakan tugas tambahan pejabat fungsional dan bukan jabatan struktural.
- (5) Rincian tugas Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Seksi Satlak PTSP Kecamatan.

Pasal 47

Tim Teknis mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mengajukan kebutuhan pegawai, anggaran, prasarana dan sarana kerja tim teknis;
- b. menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang telah dinyatakan lengkap dan sah dari Tim Administrasi;
- c. meneliti teknis/menguji fisik terhadap permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang diterima dari Tim Administrasi;
- d. membuat dan menandatangani berita acara hasil penelitian teknis/pengujian fisik terhadap permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang diterima dari Tim Administrasi baik yang memenuhi syarat teknis maupun tidak memenuhi syarat teknis;
- e. mengembalikan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang berdasarkan hasil penelitian teknis/pengujian fisik tidak memenuhi syarat kepada Tim Administrasi;
- f. menghitung dan menetapkan retribusi izin dan non izin serta dokumen administrasi terhadap permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang berdasarkan hasil penelitian teknis/pengujian fisik yang memenuhi syarat;
- g. menyerahkan perhitungan dan penetapan retribusi kepada Tim Administrasi untuk disampaikan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;

- h. pencatatan, pembukuan dan pelaporan retribusi pelayanan Satlak PTSP Kecamatan dan melaporkannya secara berkala ke Subbag Keuangan;
- i. menyampaikan rekomendasi/berita acara persetujuan pemberian izin dan non izin serta dokumen administrasi kepada Kepala seksi PTSP Kecamatan melalui Tata Usaha atas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan teknis;
- j. mencatat/merekam/menginput permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan teknis yang telah diberikan kepada Tim Administrasi;
- k. mengelola arsip berita acara/rekomendasi pemberian izin dan non izin serta dokumen administrasi yang telah memenuhi persyaratan teknis yang diserahkan kepada Tim Administrasi;
- l. memproses penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin serta dokumen administrasi;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Teknis.

Bagian Ketigabelas

Satlak PTSP Kelurahan

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 48

- (1) Satlak PTSP Kelurahan merupakan satuan pelayanan PTSP pada Kelurahan dalam pelaksanaan pelayanan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan di Kelurahan.
- (2) Satlak PTSP Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Satlak PTSP Kecamatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Seksi Satlak PTSP Kelurahan secara taktis operasional dikoordinasikan oleh Lurah.

Pasal 49

Satlak PTSP Kelurahan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan sesuai kewenangannya, dengan uraian tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kelurahan;
- b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kelurahan;

- c. menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
- d. meneliti/memeriksa berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
- e. melaksanakan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan;
- f. menandatangani dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- g. menyerahkan dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- h. menetapkan dan memberikan sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya dengan memperhatikan rekomendasi SKPD/UKPD terkait;
- i. melaksanakan pengelolaan dan penghimpunan arsip berkas permohonan dan izin/non izin yang menjadi kewenangan Satlak PTSP Kelurahan dan penyerahannya secara berkala ke Bidang Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan;
- j. menandatangani surat penolakan atas berkas yang tidak lengkap/memadai sesuai kebutuhan;
- k. menggunakan sistem teknologi informasi penyelenggaraan PTSP;
- l. melayani dan menyelesaikan pengaduan/keluhan atas pelayanan Satlak PTSP Kelurahan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan SKPD/UKPD terkait dalam rangka penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan;
- n. melaksanakan pencatatan, pembukuan, dan pelaporan retribusi pelayanan Satlak PTSP Kelurahan, dan melaporkannya secara berkala ke Subbag Keuangan;
- o. mengelola kepegawaian, keuangan, barang, kearsipan dan ketatausahaan Satlak PTSP Kelurahan; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satlak PTSP Kelurahan.

Paragraf 2

Kepala Seksi

Pasal 50

Kepala Seksi mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Satlak PTSP Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Tata Usaha, Tim Administrasi dan Tim Teknis;
- c. menandatangani dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- d. menandatangani surat penolakan atas berkas yang tidak lengkap/memadai sesuai kebutuhan;
- e. menetapkan dan memberikan sanksi terhadap penyalahgunaan izin/non izin serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya dengan memperhatikan rekomendasi SKPD/UKPD terkait;

- f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan uraian tugas Satlak PTSP Kelurahan; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Satlak PTSP Kelurahan.

Paragraf 3

Tata Usaha

Pasal 51

- (1) Tata Usaha merupakan satuan kerja dalam pelaksanaan administrasi Satlak PTSP Kelurahan.
- (2) Tata Usaha dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Seksi Satlak PTSP Kecamatan dari pejabat fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) merupakan tugas tambahan pejabat fungsional dan bukan jabatan struktural.
- (5) Rincian tugas Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Seksi Satlak PTSP Kecamatan.

Pasal 52

Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kelurahan;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kelurahan;
- c. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kelurahan;
- d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kelurahan;
- e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Satlak PTSP Kelurahan;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan Satlak PTSP Kelurahan;
- g. melaksanakan pengelolaan barang Satlak PTSP Kelurahan;
- h. melaksanakan surat-menyurat Satlak PTSP Kelurahan;
- i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Satlak PTSP Kelurahan;
- j. memproses penandatanganan dokumen izin dan non izin serta administrasi oleh Kepala Seksi Satlak PTSP Kelurahan;
- k. melaksanakan penatausahaan dan pendistribusian dokumen perizinan dan non perizinan ke SKPD/UKPD teknis terkait;
- l. melaksanakan pengelolaan kearsipan Satlak PTSP Kelurahan;
- m. menyediakan, menatausahakan, memelihara dan merawat prasarana dan sarana Satlak PTSP Kelurahan;

- n. mencatat, membukukan dan melaporkan retribusi pelayanan Satlak PTSP Kelurahan dan melaporkannya secara berkala ke Subbagian Keuangan;
- o. mengoordinasikan menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Satlak PTSP Kelurahan; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Bagian Keempatbelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 53

- (1) BPTSP mempunyai Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) KPTSP dan/atau KPTSPK mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional, sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional BPTSP.
- (3) Pejabat Fungsional pada Satlak PTSP Kecamatan menjadi bagian dari Subkelompok Jabatan Fungsional KPTSP dan/atau KPTSPK;
- (4) Pejabat Fungsional pada Satlak PTSP Kelurahan menjadi bagian dari Subkelompok Jabatan Fungsional KPTSP dan/atau KPTSPK;
- (5) Pejabat fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural BPTSP.

Pasal 54

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup BPTSP dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup KPTSP dan/atau KPTSPK yang ditetapkan oleh Kepala BPTSP.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPTSP dan Ketua Subkelompok pada Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala KPTSP dan/atau Kepala KPTSPK.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat oleh Kepala BPTSP dari pejabat fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional pada BPTSP diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, BPTSP dan jajarannya wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala BPTSP mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi BPTSP dan jajarannya.

Pasal 56

Kepala BPTSP, Wakil Kepala BPTSP, Sekretaris BPTSP, Kepala Bidang, Kepala KPTSP, Kepala KPTSPK, Kepala Subbagian, Kepala Seksi Satlak PTSP Kecamatan, Kepala Seksi Satlak PTSP Kelurahan, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan seluruh pejabat fungsional pada BPTSP dalam melaksanakan tugasnya wajib mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 57

- (1) Kepala BPTSP, Wakil Kepala BPTSP, Sekretaris BPTSP, Kepala Bidang, Kepala KPTSP, Kepala KPTSPK, Kepala Subbagian, Kepala Seksi Satlak PTSP Kecamatan, Kepala Seksi Satlak PTSP Kelurahan, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada BPTSP wajib memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala BPTSP, Wakil Kepala BPTSP, Sekretaris BPTSP, Kepala Bidang, Kepala KPTSP, Kepala KPTSPK, Kepala Subbagian, Kepala Seksi Satlak PTSP Kecamatan, Kepala Seksi Satlak PTSP Kelurahan, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan seluruh pejabat fungsional pada BPTSP wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

Kepala BPTSP, Wakil Kepala BPTSP, Sekretaris BPTSP, Kepala Bidang, Kepala KPTSP, Kepala KPTSPK, Kepala Subbagian, Kepala Seksi Satlak PTSP Kecamatan, Kepala Seksi Satlak PTSP Kelurahan, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada BPTSP wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 59

- (1) Kepala BPTSP, Wakil Kepala BPTSP, Sekretaris BPTSP, Kepala Bidang, Kepala KPTSP, Kepala KPTSPK, Kepala Subbagian, Kepala Seksi Satlak PTSP Kecamatan, Kepala Seksi Satlak PTSP Kelurahan, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan seluruh pejabat fungsional pada BPTSP wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas (termasuk kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas) kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 60

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap BPTSP.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 61

- (1) Pegawai yang ditugaskan pada penyelenggara PTSP wajib memiliki kompetensi di bidang pelayanan publik.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. pengetahuan di bidang pelayanan publik;
 - b. keterampilan di bidang pelayanan publik; dan
 - c. integritas terhadap pelayanan publik.
- (3) Dalam rangka memenuhi kompetensi sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan seleksi dan pembinaan sebagaimana mestinya.

Pasal 62

- (1) Pegawai pada BPTSP merupakan Aparatur Sipil Negara, terdiri atas :
- a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, BPTSP mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan RB.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 63

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi BPTSP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

Pasal 64

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi BPTSP merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

Pasal 65

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh BPTSP dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dalam bentuk pemberian, hibah atau bantuan dari pihak ketiga kepada BPTSP dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku PPKD sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BAB VII

ASET

Pasal 66

- (1) Aset yang dipergunakan oleh BPTSP sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

BAB VIII

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 67

- (1) BPTSP menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semesteran, triwulanan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) KPTSP/KPTSPK menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semesteran, triwulanan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Kepala BPTSP dan kepada Walikota/Bupati.
- (3) Satlak PTSP Kecamatan menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semesteran, triwulanan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Kepala KPTSP/KPTSPK dan kepada Camat.

- (4) Satlak PTSP Kelurahan menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semesteran, triwulanan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Kepala Seksi Satlak PTSP Kecamatan dan kepada Lurah.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan :
 - a. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. kinerja;
 - d. kegiatan;
 - e. akuntabilitas;
 - f. strategis; dan
 - g. hasil koordinasi dengan SKPD/UKPD teknis.

Pasal 68

Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas, BPTSP mengembangkan sistem pengendalian internal.

BAB IX

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 69

Pemeriksaan terhadap pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah pada BPTSP, KPTSP, KPTSPK, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan merupakan kewenangan lembaga negara yang berwenang melaksanakan pemeriksaan terhadap pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara/daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

Pengawasan penyelenggaraan PTSP oleh BPTSP, KPTSP, KPTSPK, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan dilaksanakan oleh :

- a. lembaga negara yang berwenang melaksanakan pemeriksaan keuangan negara/daerah;
- b. lembaga negara yang berwenang melaksanakan pengawasan pelayanan publik; dan
- c. aparat pengawas internal pemerintah.

Pasal 71

Dalam rangka mengembangkan transparansi dan akuntabilitas pelayanan serta pengelolaan sumber daya BPTSP wajib menerapkan :

- a. sistem informasi manajemen secara online; dan
- b. sistem pengendalian internal.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 72

- (1) Dalam rangka memperlancar dan mendekatkan kegiatan PTSP kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya sesuai dengan karakteristik wilayah Kabupaten Administrasi, KPTSPK melaksanakan pelayanan bergerak antar pulau melalui sarana kapal khusus PTSP.
- (2) Kapal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terdiri dari beberapa kapal dengan ukuran sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kapal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus memberikan kenyamanan, perlindungan dan keselamatan pada petugas KPTSPK dan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya, melalui :
 - a. Kapal dengan kualitas Standar Nasional Indonesia;
 - b. Kapal yang sekurang-kurangnya dilengkapi dengan :
 1. sistem navigasi sesuai dengan standar pelayaran;
 2. alat komunikasi sesuai dengan standar pelayaran;
 3. alat keselamatan sesuai dengan standar pelayaran;
 4. pengatur suhu ruangan;
 5. sistem informasi pelayanan PTSP; dan
 6. peralatan/perlengkapan kantor/kerja.
- (4) Pelayanan KPTSPK melalui sarana kapal dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala KPTSPK.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan tugas tambahan jabatan fungsional dan bukan jabatan struktural.
- (6) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala KPTSPK dari pejabat fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (7) Rincian tugas koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Kepala KPTSPK.

Pasal 73

- (1) Formasi Jabatan diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.
- (2) Kebutuhan peralatan kerja ditetapkan dengan Keputusan Gubernur sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Gubernur Nomor 55 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- b. Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 75

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Maret 2016

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Maret 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 62037

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

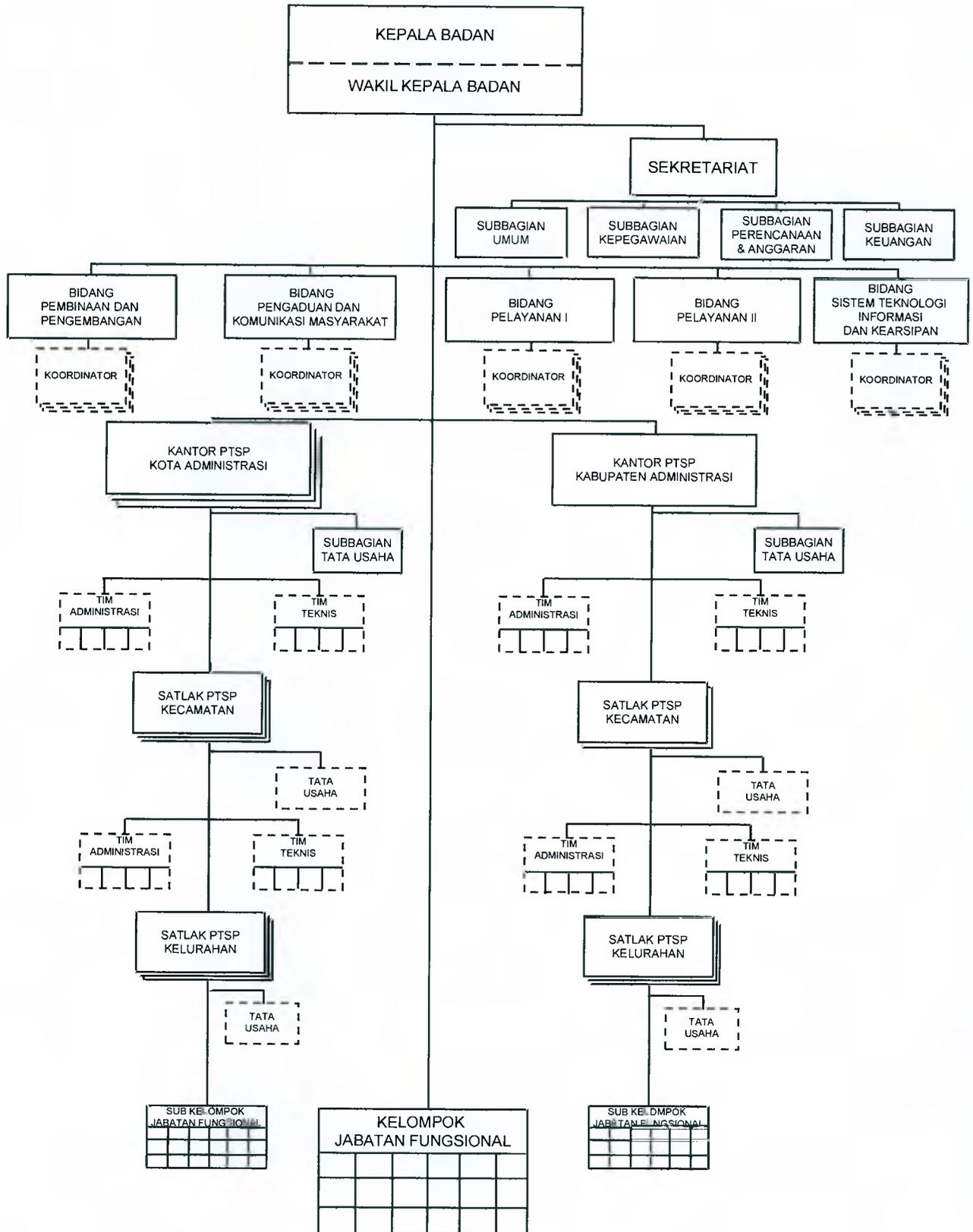


YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 53 TAHUN 2016
Tanggal 16 Maret 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA