



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 281 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN 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. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala DPMPTSP adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.
12. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
13. Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi yang selanjutnya disingkat UP PTSP Kota adalah unit kerja atau subordinat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Kota Administrasi.
14. Kepala Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi yang selanjutnya disingkat Kepala UP PTSP Kota adalah Kepala Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu yang selanjutnya disingkat UP PTSP Kabupaten adalah unit kerja atau subordinat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

16. Kepala Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu yang selanjutnya disingkat Kepala UP PTSP Kabupaten adalah Kepala Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
17. Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan Kota Administrasi yang selanjutnya disebut UP PTSP Kecamatan adalah Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan Kota Administrasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
18. Kepala Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan yang selanjutnya disebut Kepala UP PTSP Kecamatan adalah Kepala Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
19. Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan yang selanjutnya disebut UP PTSP Kelurahan adalah unit kerja atau subordinat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Kelurahan.
20. Kepala Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan yang selanjutnya disebut Kepala UP PTSP Kelurahan adalah Kepala Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
21. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
22. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat SKPD.
23. Penyelenggaraan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat dengan Penyelenggaraan PMPTSP adalah pelaksanaan Penyelenggaraan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
24. 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.
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.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) DPMPTSP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) DPMPTSP dipimpin oleh seorang Kepala DPMPTSP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala DPMPTSP dibantu oleh seorang Wakil Kepala DPMPTSP.
- (4) DPMPTSP dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

- (1) DPMPTSP mempunyai tugas pelayanan dan penandatanganan izin dan non izin yang menjadi kewenangannya serta melaksanakan perencanaan, pengembangan dan promosi, pelayanan pengaduan dan komunikasi masyarakat, pengelolaan sistem teknologi informatika dan kearsipan serta pengendalian dan pembinaan atas penyelenggaraan PMPTSP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPMPTSP menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran DPMPTSP;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran DPMPTSP;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan DPMPTSP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. pengkajian, pengembangan, pengendalian dan pembinaan, monitoring serta evaluasi penyelenggaraan PM dan PTSP;

- 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. pelaksanaan pengembangan PM dan PTSP;
- k. pengelolaan sistem teknologi informasi penyelenggaraan PM dan PTSP;
- l. pelayanan dan penyelesaian pengaduan/keluhan, komunikasi masyarakat atas penyelenggaraan PM dan PTSP serta fasilitasi hukum;
- m. pelayanan dan penyelesaian atas pengaduan/keluhan pelayanan UP PTSP Kecamatan dan UP PTSP Kelurahan yang tidak dapat diselesaikan di UP PTSP Kota dan/atau UP PTSP Kabupaten;
- n. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang DPMPTSP;
- o. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan DPMPTSP;
- p. pengelolaan teknologi, data dan informasi DPMPTSP; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi DPMPTSP.

### BAB III

#### ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi DPMPTSP sebagai berikut :
  - a. Kepala DPMPTSP;
  - b. Wakil Kepala DPMPTSP;
  - c. Sekretariat, terdiri atas :
    - 1) Subbagian Umum;
    - 2) Subbagian Kepegawaian;
    - 3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
    - 4) Subbagian Keuangan.
  - d. Bidang Pengembangan, terdiri atas :
    - 1) Seksi Pengembangan SDM;
    - 2) Seksi Hubungan Internal; dan
    - 3) Seksi Peningkatan Kualitas Pelayanan.

- e. Bidang Penanaman Modal, terdiri atas :
    - 1) Seksi Promosi dan Fasilitas;
    - 2) Seksi Pengendalian; dan
    - 3) Seksi Regulasi.
  - f. Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat, terdiri atas :
    - 1) Seksi Komunikasi dan Informasi;
    - 2) Seksi Penyelesaian Pengaduan; dan
    - 3) Seksi Fasilitas Hukum.
  - g. Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan, terdiri atas :
    - 1) Seksi Ketataruangan;
    - 2) Seksi Pembangunan; dan
    - 3) Seksi Kelaikan Bangunan.
  - h. Bidang Aktivitas Usaha, terdiri atas :
    - 1) Seksi Kelaikan Usaha dan Aktivitas Badan Usaha;
    - 2) Seksi Usaha;
    - 3) Seksi Aktivitas Perorangan dan Praktik Perorangan serta Pelayanan Lebih.
  - i. Unit Pelaksana PTSP Kota, terdiri atas :
    - 1. Kepala Unit Pelaksana;
    - 2. Subbagian Tata Usaha;
  - j. Unit Pelaksana PTSP Kabupaten, terdiri atas :
    - 1. Kepala Unit Pelaksana;
    - 2. Subbagian Tata Usaha;
  - k. Unit Pelaksana PTSP Kecamatan, terdiri atas :
    - 1. Kepala Unit Pelaksana;
    - 2. Sub Bagian Tata Usaha;
  - l. UP PTSP Kelurahan; dan
  - m. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala DPMPTSP

Pasal 5

Kepala DPMPTSP mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, UP PTSP Kota, UP PTSP Kabupaten, UP PTSP Kecamatan, UP PTSP Kelurahan dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. menandatangani dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. menetapkan dan memberikan sanksi terhadap pelanggaran ketentuan dan/atau penyalahgunaan izin dan non izin yang dikeluarkan oleh DPMPTSP dengan memperhatikan rekomendasi SKPD/UKPD terkait;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPMPTSP; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi DPMPTSP.

### Bagian Ketiga

#### Wakil Kepala DPMPTSP

##### Pasal 6

- (1) Wakil Kepala DPMPTSP mempunyai tugas :
  - a. membantu Kepala DPMPTSP dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
  - b. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala DPMPTSP;
  - c. memberikan masukan atau pertimbangan kepada Kepala DPMPTSP dalam penetapan kebijakan di bidang penyelenggaraan PM dan PTSP;
  - d. membantu Kepala DPMPTSP dalam pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan PM dan PTSP oleh Sekretariat, Bidang, UP PTSP Kota, UP PTSP Kabupaten, UP PTSP Kecamatan dan dan UP PTSP Kelurahan;
  - e. membantu Kepala DPMPTSP dalam pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat;
  - f. membantu Kepala DPMPTSP dalam pengendalian, monitoring dan evaluasi sistem teknologi informasi DPMPTSP;
  - g. membantu Kepala DPMPTSP dalam pengembangan sistem pengendalian internal DPMPTSP;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala DPMPTSP;

- i. mewakili Kepala DPMPTSP 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 DPMPTSP.
- (2) Wakil Kepala DPMPTSP dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPMPTSP.

#### Bagian Keempat

##### Sekretariat

##### Pasal 7

- (1) Sekretariat merupakan unit kerja staf DPMPTSP.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris DPMPTSP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPMPTSP.

##### Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi DPMPTSP.
- (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 DPMPTSP;
  - d. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran DPMPTSP;
  - e. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang DPMPTSP;
  - f. pelaksanaan kegiatan pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai di DPMPTSP;
  - g. pelaksanaan penegakan dan pengembangan kode etik dan integritas pegawai di DPMPTSP;
  - h. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan DPMPTSP;
  - i. pengelolaan kearsipan DPMPTSP di luar arsip izin dan non izin;
  - j. pemrosesan penandatanganan dokumen izin dan non izin serta administrasi oleh Kepala DPMPTSP atau pejabat yang ditunjuk;



- k. pelaksanaan upacara dan pengaturan acara DPMPTSP;
- l. penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana DPMPTSP;
- m. pencatatan, pembukuan dan pelaporan retribusi pelayanan penyelenggaraan DPMPTSP;
- n. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas DPMPTSP; dan
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Umum merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum DPMPTSP.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPMPTSP.
- (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 DPMPTSP;
  - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan selain dokumen pelayanan izin dan non izin di lingkungan DPMPTSP;
  - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban lokasi kerja DPMPTSP;
  - f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung serta prasarana dan sarana DPMPTSP;
  - g. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan DPMPTSP;
  - h. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset DPMPTSP;
  - i. melaksanakan upacara dan pengaturan acara DPMPTSP;
  - j. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan barang/prasarana dan sarana DPMPTSP;
  - k. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan barang DPMPTSP;
  - l. melaksanakan penatausahaan dan pendistribusian salinan dokumen perizinan dan non perizinan ke SKPD/UKPD terkait;
  - m. menyelenggarakan kegiatan pengiriman surat-menyurat termasuk dokumen perizinan dan non perizinan pada DPMPTSP;

- n. menyampaikan dokumen penerimaan, penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang DPMPTSP 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 DPMPTSP.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPMPTSP.
- (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 DPMPTSP;
  - d. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian DPMPTSP;
  - e. mengendalikan, memonitor dan mengevaluasi disiplin dan kinerja pegawai DPMPTSP;
  - f. menyusun analisis beban kerja yang didasarkan pada hasil evaluasi pendayagunaan pegawai DPMPTSP;
  - g. melakukan penataan pegawai sesuai dengan hasil analisis beban kerja.
  - h. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian DPMPTSP;
  - i. melaksanakan kegiatan pengurusan kesejahteraan pegawai di Penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - j. melaksanakan kegiatan peningkatan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kompetensi pegawai terkait urusan non pelayanan di DPMPTSP;
  - k. pelaksanaan penegakan dan pengembangan kode etik dan integritas pegawai di DPMPTSP;
  - l. penyusunan, internalisasi/sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pengembangan budaya kerja pegawai di DPMPTSP; dan
  - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan satuan kerja di Sekretariat dalam pelaksanaan perencanaan dan penganggaran DPMPTSP.

- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPMPTSP.
- (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 DPMPTSP;
  - d. menghimpun bahan dan mengoordinasikan rencana kerja dan anggaran DPMPTSP;
  - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran DPMPTSP;
  - 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 DPMPTSP.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPMPTSP.
- (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 DPMPTSP;
  - d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan dan laporan keuangan DPMPTSP;
  - e. mencatat, membukukan, dan menyusun akuntansi aset DPMPTSP;
  - 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 DPMPTSP;

- h. mengoordinasikan tugas Bendahara di dalam ruang lingkup DPMPTSP;
- i. mencatat, memberi nomor, membukukan dan melaporkan retribusi pelayanan di dalam ruang lingkup DPMPTSP; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan merupakan unit kerja lini DPMPTSP dalam pelaksanaan pengembangan PTSP.
- (2) Bidang Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPMPTSP.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan;
  - c. penyusunan kebijakan dan regulasi teknis terkait pengembangan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. pelaksanaan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengembangan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan pengembangan pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah, pemerintah daerah, SKPD/UKPD dan perwakilan negara sahabat dalam pengembangan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan kewenangannya;
  - g. pelaksanaan koordinasi terkait pengembangan pelayanan terpadu satu pintu dengan organisasi usaha, perdagangan, profesi dan keuangan nasional dan internasional sesuai dengan kewenangannya;
  - h. penyusunan kebijakan tipologi pelayanan terpadu satu pintu;
  - i. pembinaan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;

- j. penyusunan standar pemberian layanan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- k. penyusunan kategori, unit pelayanan dan SDM Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- l. pelaksanaan survei indeks kepuasan masyarakat, pelaporan hasil kajian dan pengaplikasian hasil kajian untuk pengembangan pelayanan terpadu satu pintu;
- m. penyusunan kebijakan/pedoman penjamin mutu pelayanan;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi PTSP;
- o. pembinaan dan penghimpunan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan penerbitan izin dan non izin yang dikeluarkan oleh pelayanan terpadu satu pintu menjadi laporan triwulan, semesteran dan tahunan;
- p. penyusunan dan pengembangan metode pelayanan terkait penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- q. penyusunan dan pengembangan katalog perizinan;
- r. pelaksanaan operasional dan pengembangan aplikasi internal;
- s. penyusunan bahan regulasi terkait pengembangan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan SDM merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan SDM dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Seksi Pengembangan SDM dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan.
- (3) Seksi Pengembangan SDM mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menyusun kebijakan dan regulasi teknis terkait pengembangan SDM pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. melaksanakan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengembangan SDM pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan pengembangan SDM pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah, pemerintah daerah, SKPD/UKPD dan perwakilan negara sahabat dalam pengembangan SDM pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan kewenangannya;

- g. melaksanakan koordinasi terkait pengembangan SDM pelayanan terpadu satu pintu dengan organisasi usaha, perdagangan, profesi dan keuangan nasional dan internasional sesuai dengan kewenangannya;
- h. menyusun kebijakan tipologi pelayanan terpadu satu pintu;
- i. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia yang terkait dengan pelayanan pelayanan terpadu satu pintu;
- j. menyusun standar pemberian pelayanan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- k. menyusun kategori, unit pelayanan dan SDM Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan SDM.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Hubungan Internal merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan.
- (2) Seksi Hubungan Internal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan.
- (3) Seksi Hubungan Internal mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menyusun kebijakan dan regulasi teknis terkait hubungan internal pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. melaksanakan kebijakan, pedoman dan standar teknis hubungan internal pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan hubungan internal pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah, pemerintah daerah, SKPD/UKPD dan perwakilan negara sahabat dalam hubungan internal pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan kewenangannya;
  - g. melaksanakan koordinasi terkait hubungan internal pelayanan terpadu satu pintu dengan organisasi usaha, perdagangan, profesi dan keuangan nasional dan internasional sesuai dengan kewenangannya;
  - h. melaksanakan survei indeks kepuasan masyarakat, pelaporan hasil kajian dan pengaplikasian hasil kajian untuk pengembangan pelayanan terpadu satu pintu;
  - i. menyusun kebijakan/pedoman penjamin mutu pelayanan;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi PTSP;

- k. melaksanakan pembinaan dan penghimpunan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan penerbitan izin dan non izin yang dikeluarkan oleh pelayanan terpadu satu pintu menjadi laporan triwulan, semesteran dan tahunan; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Hubungan Internal.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Pelayanan merupakan Satuan Kerja Bidang Pengembangan.
- (2) Seksi Peningkatan Kualitas Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan.
- (3) Seksi Peningkatan Kualitas Pelayanan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengembangan sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengembangan sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menyusun kebijakan dan regulasi teknis terkait kualitas perizinan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. melaksanakan kebijakan, pedoman dan standar teknis kualitas perizinan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan kualitas perizinan pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah, pemerintah daerah, SKPD/UKPD dan perwakilan negara sahabat dalam solusi perizinan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan kewenangannya;
  - g. melaksanakan koordinasi terkait kualitas perizinan pelayanan terpadu satu pintu dengan organisasi usaha, perdagangan, profesi dan keuangan nasional dan internasional sesuai dengan kewenangannya;
  - h. melaksanakan penyusunan dan pengembangan metode pelayanan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pengembangan katalog perizinan;
  - j. melaksanakan operasional dan pengembangan aplikasi internal; dan
  - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Peningkatan Kualitas Pelayanan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Penanaman Modal

#### Pasal 18

- (1) Bidang Penanaman Modal merupakan unit kerja lini DPMPSTP dalam pelaksanaan penanaman modal.

- (2) Bidang Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas PM dan PTSP.

#### Pasal 19

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pembinaan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penanaman Modal;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penanaman Modal;
  - c. penyusunan kebijakan dan regulasi teknis penyelenggaraan terkait penanaman modal;
  - d. pelaksanaan kebijakan, pedoman dan standar teknis penanaman modal;
  - e. penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan penanaman modal;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah, pemerintah daerah, SKPD/UKPD dan perwakilan negara sahabat dalam penyelenggaraan penanaman modal;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan organisasi usaha, perdagangan, profesi dan keuangan nasional dan internasional terkait penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - h. pengembangan pemanfaatan data dan informasi potensi serta peluang penanaman modal;
  - i. pelaksanaan penelitian, pengkajian, studi kelayakan terhadap penanaman modal;
  - j. penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan dan penyajian data penanaman modal;
  - k. pelaksanaan koordinasi monitoring, fasilitasi, bimbingan dan konsultasi teknis pengembangan potensi penanaman modal;
  - l. pelaksanaan evaluasi Rencana Umum Penanaman Modal Provinsi (RUPMP);
  - i. penyusunan indikator kinerja penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - j. pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan penanaman modal sesuai hak dan kewajiban serta tanggung jawab penanaman modal;
  - k. pelaksanaan evaluasi laporan kegiatan penanaman modal (LKPM);
  - l. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah/hambatan yang dihadapi penanaman modal dalam merealisasikan kegiatan penanaman modalnya yang disampaikan dalam LKPM;



- m. penyusunan regulasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- n. penyusunan regulasi terkait insentif penanaman modal;
- o. penyusunan analisa dan evaluasi paket-paket kebijakan di bidang penanaman modal;
- p. penyusunan standar operasional prosedur pelayanan dan tupoksi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, standar pelayanan, standar pelayanan minimal dan maklumat pelayanan; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penanaman Modal.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Promosi dan Fasilitasi merupakan Satuan Kerja Bidang Penanaman Modal dalam pelaksanaan pengembangan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Seksi Promosi dan Fasilitasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (3) Seksi Promosi dan Fasilitasi mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penanaman Modal;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penanaman Modal;
  - c. menyusun kebijakan dan regulasi teknis penyelenggaraan terkait penanaman modal;
  - d. melaksanakan kebijakan, pedoman dan standar teknis penanaman modal;
  - e. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan penanaman modal;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah, pemerintah daerah, SKPD/UKPD dan perwakilan negara sahabat dalam penyelenggaraan penanaman modal;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan organisasi usaha, perdagangan, profesi dan keuangan nasional dan internasional terkait penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - h. melaksanakan pengembangan pemanfaatan data dan informasi potensi serta peluang penanaman modal;
  - i. melaksanakan penelitian, pengkajian, studi kelayakan terhadap penanaman modal;
  - j. melaksanakan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan dan penyajian data penanaman modal;

- k. melaksanakan koordinasi monitoring, fasilitasi, bimbingan dan konsultasi teknis pengembangan potensi penanaman modal;
- l. melaksanakan evaluasi Rencana Umum Penanaman Modal Provinsi (RUPMP); dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Promosi dan Fasilitasi.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pengendalian merupakan satuan kerja Bidang Penanaman Modal dalam pelaksanaan pengendalian penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Seksi Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (3) Seksi Pengendalian mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penanaman Modal;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penanaman Modal;
  - c. menyusun kebijakan dan regulasi teknis penyelenggaraan terkait penanaman modal;
  - d. melaksanakan kebijakan, pedoman dan standar teknis penanaman modal;
  - e. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan penanaman modal;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah, pemerintah daerah, SKPD/UKPD dan perwakilan negara sahabat dalam penyelenggaraan penanaman modal;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan organisasi usaha, perdagangan, profesi dan keuangan nasional dan internasional terkait penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - r. menyusun indikator kinerja penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu ;
  - s. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan penanaman modal sesuai hak dan kewajiban serta tanggung jawab penanaman modal
  - t. melaksanakan evaluasi laporan kegiatan penanaman modal (LKPM)
  - u. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah/hambatan yang dihadapi penanaman modal dalam merealisasikan kegiatan penanaman modalnya yang disampaikan dalam LKPM; dan

- v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Regulasi merupakan Satuan Kerja Bidang Penanaman Modal dalam pelaksanaan regulasi teknis penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Seksi Regulasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penanaman Modal.
- (3) Seksi Regulasi mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Penanaman Modal;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Penanaman;
  - c. menyusun kebijakan dan regulasi teknis penyelenggaraan terkait penanaman modal;
  - d. melaksanakan kebijakan, pedoman dan standar teknis penanaman modal;
  - e. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan penanaman modal;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah, pemerintah daerah, SKPD/UKPD dan perwakilan negara sahabat dalam penyelenggaraan penanaman modal;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan organisasi usaha, perdagangan, profesi dan keuangan nasional dan internasional terkait penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - h. menyusun regulasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - i. menyusun regulasi terkait insentif penanaman modal;
  - j. menyusun analisa dan evaluasi paket-paket kebijakan di bidang penanaman modal;
  - k. menyusun standar operasional prosedur pelayanan dan tupoksi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, standar pelayanan, standar pelayanan minimal dan maklumat pelayanan; dan
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Regulasi.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat

#### Pasal 23

- (1) Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat merupakan unit kerja lini DPMPTSP dalam penyelesaian pengaduan dan komunikasi masyarakat serta fasilitasi hukum.

- (2) Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPMPTSP.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat mempunyai tugas komunikasi dan informasi publik atas penyelenggaraan PM dan PTSP, penyelesaian pengaduan dan fasilitasi hukum dan promosi investasi.
- (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 penyelenggaraan terkait pengaduan dan komunikasi masyarakat penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. pelaksanaan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengaduan dan komunikasi masyarakat penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan pengaduan dan komunikasi masyarakat penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah, pemerintah daerah, SKPD/UKPD dan perwakilan negara sahabat dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu terkait pengaduan dan komunikasi masyarakat penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - g. pelaksanaan koordinasi dengan organisasi usaha, perdagangan, profesi dan keuangan nasional dan internasional terkait pengaduan dan komunikasi masyarakat penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - h. pelaksanaan fungsi kehumasan atas pelayanan Penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - i. pelaksanaan dan pengembangan ruang pelayanan konsultasi pelayanan PM dan PTSP;
  - j. pelaksanaan dan pengembangan call center untuk masyarakat;
  - k. pemanduan pengunjung Penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - l. pengumpulan data dan informasi pengaduan/keluhan/pertanyaan atas penyelenggaraan PM dan PTSP;

- m. pelaksanaan pengkajian atas seluruh proses pengaduan mulai dari menerima sampai dengan penyelesaian;
- n. 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;
- o. pendampingan dan fasilitasi dalam permasalahan hukum penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah
- p. melakukan edukasi dan fasilitasi hukum untuk melindungi pegawai Penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dari permasalahan hukum terkait pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Komunikasi dan Informasi merupakan satuan kerja Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat dalam pelaksanaan komunikasi dan informasi masyarakat.
- (2) Seksi Komunikasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengaduan dan Komunikasi masyarakat.
- (3) Seksi Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menyusun kebijakan dan regulasi teknis penyelenggaraan terkait komunikasi dan informasi penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. melaksanakan kebijakan, pedoman dan standar teknis komunikasi dan informasi penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan komunikasi dan informasi penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah, pemerintah daerah, SKPD/UKPD dan perwakilan negara sahabat dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu terkait komunikasi dan informasi penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- g. melaksanakan koordinasi dengan organisasi usaha, perdagangan, profesi dan keuangan nasional dan internasional terkait komunikasi dan informasi penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- h. melaksanakan fungsi kehumasan atas pelayanan Penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- i. melaksanakan dan pengembangan ruang pelayanan konsultasi pelayanan PM dan PTSP;
- j. melaksanakan dan pengembangan *call center* untuk masyarakat;
- k. melaksanakan pemanduan pengunjung Penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- l. melaksanakan pengumpulan data dan informasi pengaduan/keluhan/pertanyaan atas penyelenggaraan PM dan PTSP; dan
- b. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Komunikasi dan Informasi.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Penyelesaian Pengaduan merupakan Satuan Kerja Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat dalam pelaksanaan penyelesaian pengaduan.
- (2) Seksi Penyelesaian Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat.
- (3) Seksi Penyelesaian Pengaduan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menyusun kebijakan dan regulasi teknis penyelenggaraan terkait penyelesaian pengaduan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. melaksanakan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengaduan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan pengaduan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah, pemerintah daerah, SKPD/UKPD dan perwakilan negara sahabat dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu terkait pengaduan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- g. melaksanakan koordinasi dengan organisasi usaha, perdagangan, profesi dan keuangan nasional dan internasional terkait pengaduan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- h. melaksanakan pengkajian atas seluruh proses pengaduan mulai dari menerima sampai dengan penyelesaian;
- i. melaksanakan penerimaan, analisa, fasilitasi, penyelesaian, pemberian rekomendasi tindak lanjut dan monitoring/ evaluasi atas pengaduan/keluhan/pertanyaan, serta pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/ UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga dalam rangka pelayanan dan penyelesaian pengaduan/ keluhan/ pertanyaan tersebut; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Penyelesaian Pengaduan.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Fasilitasi Hukum merupakan Satuan Kerja Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat dalam pelaksanaan fasilitasi hukum.
- (2) Seksi Fasilitasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat.
- (3) Seksi Fasilitasi Hukum mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengaduan dan Komunikasi Masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menyusun kebijakan dan regulasi teknis penyelenggaraan terkait fasilitasi hukum penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. melaksanakan kebijakan, pedoman dan standar teknis fasilitasi hukum penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - e. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi yang berkaitan dengan fasilitasi hukum penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah, pemerintah daerah, SKPD/UKPD dan perwakilan negara sahabat dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu terkait fasilitasi hukum penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- g. melaksanakan dengan organisasi usaha, perdagangan, profesi dan keuangan nasional dan internasional terkait fasilitasi hukum penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- h. melaksanakan pendampingan dan fasilitasi dalam permasalahan hukum penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- i. melakukan edukasi dan fasilitasi hukum untuk melindungi pegawai penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dari permasalahan hukum terkait pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Fasilitasi Hukum.

#### Bagian Kedelapan

#### Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan

##### Pasal 28

- (1) Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan merupakan unit kerja lini penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dalam pelayanan perizinan dan non perizinan rumpun ketataruangan, kajian lingkungan, pembangunan dan kelaikan bangunan.
- (2) Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPMPTSP.

##### Pasal 29

- (1) Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan rumpun ketataruangan, kajian lingkungan, pembangunan dan kelaikan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan;
  - c. penyusunan kebijakan dan regulasi teknis penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait ketataruangan, kajian lingkungan dan pembangunan;
  - d. pelaksanaan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait ketataruangan, kajian lingkungan dan pembangunan;



- e. penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait ketataruangan, kajian lingkungan dan pembangunan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah, pemerintah daerah, SKPD/UKPD dan perwakilan negara sahabat dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait ketataruangan, kajian lingkungan dan pembangunan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan organisasi usaha, perdagangan, profesi dan keuangan nasional dan internasional dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait ketataruangan, kajian lingkungan dan pembangunan;
- h. pelaksanaan kesekretariatan Badan Kooordinasi Penataan Ruang Daerah;
- i. pelaksanaan kesekretariatan Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG);
- j. inventarisasi data dan pelaporan pengaduan masyarakat terkait masalah ketataruangan;
- k. pemrosesan permohonan perizinan dan non perizinan dalam rumpun ketataruangan, kajian lingkungan, dan pembangunan serta 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 UP PTSP Kota, UP PTSP Kabupaten, UP PTSP Kecamatan atau UP PTSP Kelurahan yang berwenang;
- l. penandatanganan surat penolakan atas berkas yang tidak lengkap/memadai sesuai kebutuhan;
- m. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka penelitian teknis/pengujian fisik jika diperlukan;
- n. pelaksanaan dan pengelolaan sistem pelacakan berkas dokumen izin/non izin yang sedang diproses; dan
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan.

### Pasal 30

- (1) Seksi Ketataruangan merupakan satuan kerja Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan dalam pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan rumpun ketataruangan.
- (2) Seksi Ketataruangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan.

- (3) Seksi Ketataruangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menyusun kebijakan dan regulasi teknis dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait ketataruangan;
  - d. melaksanakan kebijakan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait ketataruangan;
  - e. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait ketataruangan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah, pemerintah daerah, SKPD/UKPD dan perwakilan negara sahabat dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait ketataruangan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan organisasi usaha, perdagangan, profesi dan keuangan nasional dan internasional dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait ketataruangan;
  - h. melaksanakan kesekretariatan Badan Kooordinasi Penataan Ruang Daerah;
  - i. melaksanakan inventarisasi data dan pelaporan pengaduan masyarakat terkait masalah ketataruangan;
  - j. melaksanakan pemrosesan permohonan perizinan dan non perizinan dalam rumpun ketataruangan 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 UP PTSP Kota, UP PTSP Kabupaten, UP PTSP Kecamatan atau UP PTSP Kelurahan yang berwenang;
  - k. melaksanakan penandatanganan surat penolakan atas berkas yang tidak lengkap/memadai sesuai kebutuhan;
  - l. melaksanakan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka penelitian teknis/pengujian fisik jika diperlukan; dan
  - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Ketataruangan.

#### Pasal 31

- (1) Seksi Pembangunan merupakan satuan kerja Bidang Ketataruangan, Kajian lingkungan dan Pembangunan dalam pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan rumpun kajian lingkungan dan pembangunan.

- (2) Seksi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan.
- (3) Seksi Pembangunan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menyusun kebijakan dan regulasi teknis dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait kajian lingkungan dan pembangunan;
  - d. melaksanakan kebijakan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait kajian lingkungan dan pembangunan;
  - e. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi dalam penyelenggaraan dan pelayanan terpadu satu pintu terkait kajian lingkungan dan pembangunan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah, pemerintah daerah, SKPD/UKPD dan perwakilan negara sahabat dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait kajian lingkungan dan pembangunan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan organisasi usaha, perdagangan, profesi dan keuangan nasional dan internasional dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait kajian lingkungan dan pembangunan;
  - h. melaksanakan kesekretariatan Tim Ahli Bangunan Gedung (TABG);
  - i. melaksanakan pemrosesan permohonan perizinan dan non perizinan dalam rumpun kajian lingkungan, dan pembangunan 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 UP PTSP Kota, UP PTSP Kabupaten, UP PTSP Kecamatan atau UP PTSP Kelurahan yang berwenang;
  - j. melaksanakan penandatanganan surat penolakan atas berkas yang tidak lengkap/memadai sesuai kebutuhan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka penelitian teknis/pengujian fisik jika diperlukan;
  - l. melaksanakan dan mengelola sistem pelacakan berkas dokumen izin/non izin yang sedang diproses; dan

m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pembangunan.

### Pasal 32

- (1) Seksi Kelaikan Bangunan merupakan satuan kerja Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan dalam pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan rumpun Kelaikan Pembangunan.
- (2) Seksi Kelaikan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan.
- (3) Seksi Kelaikan Bangunan mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menyusun kebijakan dan regulasi teknis dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait kelaikan bangunan;
  - d. melaksanakan kebijakan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait kelaikan bangunan;
  - e. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait kelaikan bangunan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah, pemerintah daerah, SKPD/UKPD dan perwakilan negara sahabat dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait kelaikan bangunan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan organisasi usaha, perdagangan, profesi dan keuangan nasional dan internasional dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait kelaikan bangunan;
  - h. melaksanakan pemrosesan permohonan perizinan dan non perizinan dalam rumpun 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 UP PTSP Kota, UP PTSP Kabupaten, UP PTSP Kecamatan atau UP PTSP Kelurahan yang berwenang;
  - i. melaksanakan penandatanganan surat penolakan atas berkas yang tidak lengkap/memadai sesuai kebutuhan;

- j. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka penelitian teknis/pengujian fisik jika diperlukan;
- k. melaksanakan pelaksanaan dan pengelolaan sistem pelacakan berkas dokumen izin/non izin yang sedang diproses; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kelaikan Bangunan.

### Bagian Kesembilan

#### Bidang Aktivitas Usaha

##### Pasal 33

- (1) Bidang Aktivitas Usaha merupakan unit kerja lini DPMPTSP dalam melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan rumpun kelaikan usaha dan aktivitas badan usaha, usaha, aktivitas perorangan dan praktik perorangan serta pelayanan lebih.
- (2) Bidang Aktivitas Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPMPTSP.

##### Pasal 34

- (1) Bidang Aktivitas Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan dalam rumpun kelaikan usaha dan aktivitas badan usaha, usaha, aktivitas perorangan dan praktik perorangan serta pelayanan lebih.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aktivitas Usaha menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Aktivitas Usaha;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Aktivitas Usaha;
  - c. penyusunan kebijakan dan regulasi teknis dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait kelaikan usaha dan aktivitas badan usaha, usaha, aktivitas perorangan dan praktik perorangan serta pelayanan lebih;
  - d. pelaksanaan kebijakan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait kelaikan usaha dan aktivitas badan usaha, usaha, aktivitas perorangan dan praktik perorangan serta pelayanan lebih;
  - e. penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait kelaikan usaha dan aktivitas badan usaha, usaha, aktivitas perorangan dan praktik perorangan serta pelayanan lebih;

- f. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah, pemerintah daerah, SKPD/UKPD dan perwakilan negara sahabat dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait kelaikan usaha dan aktivitas badan usaha, usaha, aktivitas perorangan dan praktik perorangan serta pelayanan lebih;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan organisasi usaha, perdagangan, profesi dan keuangan nasional dan internasional dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait kelaikan usaha dan aktivitas badan usaha, usaha, aktivitas perorangan dan praktik perorangan serta pelayanan lebih;
- h. pemrosesan permohonan perizinan dan non perizinan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan dalam rumpun kelaikan usaha dan aktivitas badan usaha, usaha, aktivitas perorangan dan praktik perorangan serta pelayanan lebih 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 UP PTSP Kota, UP PTSP Kabupaten, UP PTSP Kecamatan atau UP PTSP Kelurahan yang berwenang;
- i. penyelenggaraan front office di PMPTSP sesuai dengan kewenangannya;
- j. penyelenggaraan pelayanan lebih kepada masyarakat;
- k. pelayanan rekomendasi tanah dikuasai/dimiliki Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- l. penandatanganan surat penolakan atas berkas yang tidak lengkap/memadai sesuai kebutuhan;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka penelitian teknis/pengujian fisik jika diperlukan;
- n. pembangunan dan pengelolaan sistem pelacakan berkas dokumen izin/non izin yang sedang diproses; dan
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Aktivitas Usaha.

#### Pasal 35

- (1) Seksi Kelaikan Usaha dan Aktivitas Badan Usaha merupakan satuan kerja Bidang Aktivitas Usaha dalam pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan rumpun Bidang Aktivitas Usaha.
- (2) Seksi Kelaikan Usaha dan Aktivitas Badan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aktivitas Usaha.

- (3) Seksi Kelaikan Usaha dan Aktivitas Badan Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Aktivitas Usaha sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Aktivitas Usaha sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menyusun kebijakan dan regulasi teknis dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait kelaikan aktivitas dan aktivitas badan usaha;
  - d. melaksanakan kebijakan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait kelaikan aktivitas dan aktivitas badan usaha;
  - e. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait kelaikan aktivitas dan aktivitas badan usaha;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah, pemerintah daerah, SKPD/UKPD dan perwakilan negara sahabat dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait kelaikan aktivitas dan aktivitas badan usaha;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan organisasi usaha, perdagangan, profesi dan keuangan nasional dan internasional dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait kelaikan aktivitas dan aktivitas badan usaha;
  - h. melaksanakan pemrosesan permohonan perizinan dan non perizinan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan dalam kelaikan aktivitas dan aktivitas badan usaha 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 UP PTSP Kota, UP PTSP Kabupaten, UP PTSP Kecamatan atau UP PTSP Kelurahan yang berwenang;
  - i. melaksanakan penyelenggaraan front office di DPMPSTP sesuai dengan kewenangannya;
  - j. melaksanakan penandatanganan surat penolakan atas berkas yang tidak lengkap/memadai sesuai kebutuhan;
  - k. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka penelitian teknis/pengujian fisik jika diperlukan;
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Kelaikan Usaha dan Aktivitas Badan Usaha.

#### Pasal 36

- (1) Seksi Usaha merupakan satuan kerja Bidang Aktivitas Usaha dalam pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan rumpun aktivitas usaha.

- (2) Seksi usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aktivitas Usaha.
- (3) Seksi Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Aktivitas Usaha sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Aktivitas Usaha sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menyusun kebijakan dan regulasi teknis dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait usaha;
  - d. melaksanakan kebijakan, pedoman dan standar teknis dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait usaha;
  - e. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait usaha;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah, pemerintah daerah, SKPD/UKPD dan perwakilan negara sahabat dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait usaha;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan organisasi usaha, perdagangan, profesi dan keuangan nasional dan internasional dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait usaha;
  - h. melaksanakan pemrosesan permohonan perizinan dan non perizinan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan dalam rumpun usaha 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 UP PTSP Kota, UP PTSP Kabupaten, UP PTSP Kecamatan atau UP PTSP Kelurahan yang berwenang;
  - i. melaksanakan penandatanganan surat penolakan atas berkas yang tidak lengkap/memadai sesuai kebutuhan;
  - j. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dgn SKPD/UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka penelitian teknis/pengujian fisik jika diperlukan;
  - k. melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sistem pelacakan berkas dokumen izin/non izin yang sedang diproses; dan
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Usaha.

#### Pasal 37

- (1) Seksi Aktivitas Perorangan dan Praktik Perorangan Serta Pelayanan Lebih merupakan satuan kerja Bidang Aktivitas Usaha dalam pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan rumpun aktivitas usaha.



- (2) Seksi Aktivitas Perorangan dan Praktik Perorangan Serta Pelayanan Lebih dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aktivitas Usaha.
- (3) Seksi Aktivitas Perorangan dan Praktik Perorangan Serta Pelayanan Lebih mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bidang Aktivitas Usaha sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Aktivitas Usaha sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menyusun kebijakan dan regulasi teknis dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait aktivitas perorangan dan praktik perorangan serta pelayanan lebih;
  - d. melaksanakan kebijakan, pedoman dan standar dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait aktivitas perorangan, dan praktik perorangan serta pelayanan lebih;
  - e. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan regulasi dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait aktivitas perorangan dan praktik perorangan serta pelayanan lebih;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah, pemerintah daerah, SKPD/UKPD dan perwakilan negara sahabat dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait aktivitas perorangan dan praktik perorangan serta pelayanan lebih;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan organisasi usaha, perdagangan, profesi dan keuangan nasional dan internasional dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu terkait aktivitas perorangan dan praktik perorangan serta pelayanan lebih;
  - h. melaksanakan pemrosesan permohonan perizinan dan non perizinan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan dalam rumpun aktivitas perorangan dan praktik perorangan serta pelayanan lebih 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 UP PTSP Kota, UP PTSP Kabupaten, UP PTSP Kecamatan atau UP PTSP Kelurahan yang berwenang;
  - i. melaksanakan penyelenggaraan front office di DPMPSTP sesuai dengan kewenangannya;
  - j. melaksanakan penyelenggaraan pelayanan lebih kepada masyarakat;
  - k. melaksanakan pelayanan rekomendasi tanah dikuasai/dimiliki Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; dan

1. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Aktivitas Perorangan dan Praktik Perorangan Serta Pelayanan Lebih.

#### Bagian Kesepuluh

#### UP PTSP Kota

#### Pasal 38

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

#### Pasal 39

- (1) UP PTSP Kota mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan penandatanganan perizinan/non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UP PTSP Kota menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UP PTSP Kota;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran UP PTSP Kota;
  - c. penerimaan dan penelitian/pemeriksaan berkas permohonan, pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik, penandatanganan dan penyerahan dokumen izin dan non izin yang berada dalam kewenangan UP PTSP Kota atau penerusan berkas permohonan tersebut ke DPMPTSP, UP PTSP Kecamatan atau UP 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 UP PTSP Kota dan pengoordinasian dengan UP Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan;
  - f. penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin/non izin yang diterbitkan oleh UP PTSP Kota dengan memperhatikan rekomendasi SKPD/UKPD terkait;
  - g. penerapan sistem teknologi informasi dalam penyelenggaraan pelayanan di UP PTSP Kota;

- h. pelayanan, pemrosesan, dan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan UP PTSP Kota;
- i. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, kerumahtanggaan dan ketatausahaan UP PTSP Kota;
- j. pengelolaan dan penghimpunan arsip berkas permohonan dan izin/non izin yang menjadi kewenangan UP PTSP Kota dan penyerahannya secara berkala ke UP Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan;
- k. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan prasarana dan sarana UP PTSP Kota;
- l. pencatatan, pembukuan dan pelaporan retribusi pelayanan UP PTSP Kota dan melaporkannya secara berkala ke Subbag Keuangan; dan
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi UP PTSP Kota.

#### Pasal 40

Kepala UP PTSP Kota mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UP PTSP Kota;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian dan Satuan Pelaksana;
- c. menandatangani dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- d. menandatangani surat penolakan atas berkas yang tidak lengkap/memadai sesuai kebutuhan;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UP PTSP Kota; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi UP PTSP Kota.

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja staf UP PTSP Kota dalam pelaksanaan administrasi UP PTSP Kota.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UP PTSP Kota.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UP PTSP Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UP PTSP Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UP PTSP Kota;
- d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian UP PTSP Kota;
- e. melaksanakan pengelolaan keuangan UP PTSP Kota;
- f. melaksanakan pengelolaan barang UP PTSP Kota;
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UP PTSP Kota;
- h. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan UP PTSP Kota;
- i. penghimpunan bahan dan penyusunan laporan pelaksanaan penerbitan izin dan non izin yang dikeluarkan oleh UP PTSP Kota menjadi laporan setiap bulan;
- j. memproses penandatanganan dokumen izin/non izin serta administrasi oleh Kepala UP PTSP Kota;
- k. melaksanakan penatausahaan dan pendistribusian dokumen perizinan dan non perizinan ke SKPD/UKPD terkait;
- l. menyediakan, menatausahakan, memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja UP PTSP Kota;
- m. mencatat dan membukukan retribusi pelayanan UP PTSP Kota dan melaporkannya secara berkala ke Subbag Keuangan;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas UP PTSP Kota; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

#### Bagian Kesebelas

#### UP PTSP Kabupaten

#### Pasal 42

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

#### Pasal 43

- (1) UP PTSP Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan penandatanganan perizinan/non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UP PTSP Kabupaten menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UP PTSP Kabupaten;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja dan dokumen pelaksanaan anggaran UP PTSP Kabupaten;
  - c. penerimaan dan penelitian/pemeriksaan berkas permohonan, pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik, penandatanganan dan penyerahan dokumen izin dan non izin yang berada dalam kewenangan UP PTSP Kabupaten atau penerusan berkas permohonan tersebut ke Penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, UP PTSP Kota, UP PTSP Kecamatan atau UP 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 UP PTSP Kabupaten dan pengoordinasian dengan UP Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan;
  - f. penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin/non izin yang diterbitkan oleh UP PTSP Kabupaten dengan memperhatikan rekomendasi SKPD/UKPD terkait;
  - g. penerapan sistem teknologi informasi dalam penyelenggaraan pelayanan di UP PTSP Kabupaten;
  - h. pelayanan, pemrosesan dan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan UP PTSP Kabupaten;
  - i. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, kerumahtanggaan dan ketatausahaan UP PTSP Kabupaten;
  - j. pengelolaan dan penghimpunan arsip berkas permohonan dan izin/non izin yang menjadi kewenangan UP PTSP Kabupaten dan penyerahannya secara berkala ke UP Sistem Teknologi Informasi;
  - k. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan prasarana dan sarana UP PTSP Kabupaten;
  - l. pencatatan, pembukuan dan pelaporan retribusi pelayanan UP PTSP Kabupaten dan melaporkannya secara berkala ke Subbag Keuangan; dan
  - m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi UP PTSP Kabupaten.

#### Pasal 44

Kepala UP PTSP Kabupaten mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UP PTSP Kabupaten;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian dan Satuan Pelaksana;
- c. menandatangani dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- d. menetapkan dan memberikan sanksi terhadap penyalahgunaan izin/non izin yang diterbitkan oleh UP PTSP Kabupaten dengan memperhatikan rekomendasi SKPD/UKPD terkait;
- e. menandatangani surat penolakan atas berkas yang tidak lengkap/memadai sesuai kebutuhan
- f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UP PTSP Kabupaten; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi UP PTSP Kabupaten.

#### Pasal 45

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja staf UP PTSP Kabupaten dalam pelaksanaan administrasi UP PTSP Kabupaten.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UP PTSP Kabupaten.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UP PTSP Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UP PTSP Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UP PTSP Kabupaten;
  - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian UP PTSP Kabupaten;
  - e. melaksanakan pengelolaan keuangan UP PTSP Kabupaten;
  - f. melaksanakan pengelolaan barang UP PTSP Kabupaten;
  - g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UP PTSP Kabupaten;
  - h. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan UP PTSP Kabupaten;
  - i. memproses penandatanganan dokumen izin/non izin serta administrasi oleh Kepala UP PTSP Kabupaten;

- j. melaksanakan penatausahaan dan pendistribusian dokumen perizinan dan non perizinan ke SKPD/UKPD;
- k. menyediakan, menatausahakan, memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja UP PTSP Kabupaten;
- l. mencatat dan membukukan retribusi pelayanan UP PTSP Kabupaten dan melaporkannya secara berkala ke Subbag Keuangan;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas UP PTSP Kabupaten; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas UP PTSP Kabupaten sesuai lingkup tugasnya.

#### Bagian Keduabelas

#### UP PTSP Kecamatan

#### Pasal 46

- (1) UP PTSP Kecamatan merupakan Unit Kerja DPMPTSP pada Kecamatan Kota Administrasi dalam pelaksanaan pelayanan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi di Kecamatan.
- (2) UP PTSP Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala UP PTSP Kecamatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala DPMPTSP.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala UP PTSP Kecamatan secara taktis operasional dikoordinasikan oleh Camat.

#### Pasal 47

- (1) UP PTSP Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan penandatanganan perizinan/non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UP PTSP Kecamatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran UP PTSP Kecamatan;
  - b. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran UP PTSP Kecamatan;
  - c. penerimaan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
  - d. pelaksanaan meneliti/memeriksa berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
  - e. pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan;

- f. penandatanganan dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- g. penyerahan dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- h. pelaksanaan pengelolaan dan penghimpunan arsip berkas permohonan dan izin/non izin yang menjadi kewenangan UP PTSP Kecamatan dan penyerahannya secara berkala ke UP Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan;
- i. penandatanganan surat penolakan atas berkas yang tidak lengkap/memadai sesuai kebutuhan;
- j. penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya dengan memperhatikan rekomendasi SKPD/UKPD terkait;
- k. pengendalian pelayanan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi di UP PTSP Kelurahan;
- l. penggunaan sistem teknologi informasi penyelenggaraan PTSP;
- m. pelayanan, pemrosesan dan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan UP PTSP Kecamatan;
- n. pelayanan dan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan UP PTSP Kelurahan yang tidak dapat diselesaikan oleh UP PTSP Kelurahan;
- o. pelaksanaan koordinasi dengan SKPD/UKPD terkait dalam rangka penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan;
- p. pencatatan, pembukuan dan pelaporan retribusi pelayanan UP PTSP Kecamatan;
- q. pemberian bantuan pelayanan terhadap UP PTSP Kelurahan;
- r. pelayanan konsultasi dan pendampingan pelayanan terhadap UP PTSP Kelurahan;
- s. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kearsipan UP PTSP Kecamatan; dan
- t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas UP PTSP Kecamatan.

#### Pasal 48

Kepala UP PTSP Kecamatan mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi UP PTSP Kecamatan dan UP PTSP Kelurahan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Tata Usaha;



- c. menandatangani dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- d. menetapkan dan memberikan sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya dengan memperhatikan rekomendasi SKPD/UKPD terkait;
- e. menandatangani surat penolakan atas berkas yang tidak lengkap/memadai sesuai kebutuhan;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi UP PTSP Kecamatan; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi UP PTSP Kecamatan.

#### Pasal 49

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja UP PTSP Kecamatan dalam pelaksanaan administrasi UP Kecamatan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UP PTSP Kecamatan.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UP PTSP Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UP PTSP Kecamatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UP PTSP Kecamatan;
  - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian UP PTSP Kecamatan;
  - e. melaksanakan pengelolaan keuangan UP PTSP Kecamatan;
  - f. melaksanakan pengelolaan barang UP PTSP Kecamatan;
  - g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan UP PTSP Kecamatan;
  - h. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan UP PTSP Kecamatan;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan penghimpunan arsip berkas permohonan dan izin/non izin yang menjadi kewenangan UP PTSP Kecamatan dan penyerahannya secara berkala ke Pusat Sistem Teknologi Informasi dan Kearsipan;
  - j. memproses penandatanganan dokumen izin/non izin serta administrasi oleh Kepala UP PTSP Kecamatan;

- k. melaksanakan penatausahaan dan pendistribusian dokumen perizinan dan non perizinan ke SKPD/UKPD;
- l. mengelola arsip izin dan non izin serta administrasi yang telah diserahkan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- m. menyediakan, menatausahakan, memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja UP PTSP Kecamatan;
- n. 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
- o. mencatat dan membukukan retribusi pelayanan UP PTSP Kecamatan dan melaporkannya secara berkala ke Kepala Subbagian Keuangan;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas UP PTSP Kecamatan; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

#### Bagian Ketigabelas

#### UP PTSP Kelurahan

#### Pasal 50

- (1) UP PTSP Kelurahan merupakan Unit Kerja UP PTSP Kecamatan dalam pelaksanaan pelayanan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan di Kelurahan pada Kota Administrasi.
- (2) UP PTSP Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala UP PTSP Kelurahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UP PTSP Kecamatan.
- (3) Khusus untuk UP PTSP Kelurahan pada Kabupaten Administrasi merupakan Unit Kerja UP PTSP Kabupaten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab pada Kepala UP PTSP Kabupaten.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala UP PTSP Kelurahan secara taktis operasional dikoordinasikan oleh Lurah.

#### Pasal 51

UP 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 UP PTSP Kelurahan;
- b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran UP 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 UP PTSP Kelurahan dan penyerahannya secara berkala ke UP 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 UP PTSP Kelurahan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan SKPD/UKPD terkait dalam rangka penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan;
- n. pencatatan, pembukuan, dan pelaporan retribusi pelayanan UP PTSP Kelurahan, dan melaporkannya secara berkala ke Subbag Keuangan;
- o. mengelola kepegawaian, keuangan, barang, kearsipan dan ketatausahaan UP PTSP Kelurahan; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas UP PTSP Kelurahan.

#### Pasal 52

Kepala UP PTSP Kelurahan mempunyai tugas :

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

## Bagian Keempatbelas

## Unit Pelaksana Teknis

## Pasal 53

- (1) DPMPTSP dapat mempunyai Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan fungsi pelayanan langsung kepada masyarakat atau untuk melaksanakan fungsi pendukung terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPMPTSP.
- (2) Pembentukan, organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

## Bagian Kelimabelas

## Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 54

- (1) DPMPTSP mempunyai Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UP PTSP Kota dan/atau UP PTSP Kabupaten mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional, sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional DPMPTSP.
- (3) Pejabat Fungsional pada UP PTSP Kecamatan menjadi bagian dari Subkelompok Jabatan Fungsional UP PTSP Kota dan/atau UP PTSP Kabupaten.
- (4) Pejabat Fungsional pada UP PTSP Kelurahan menjadi bagian dari Subkelompok Jabatan Fungsional UP PTSP Kota dan/atau UP PTSP Kabupaten.
- (5) Pejabat fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural DPMPTSP.

## Pasal 55

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup DPMPTSP dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup UP PTSP Kota dan/atau UP PTSP Kabupaten yang ditetapkan oleh Kepala DPMPTSP.
- (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 DPMPTSP dan Ketua Subkelompok pada Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UP PTSP Kota dan/atau Kepala UP PTSP Kabupaten.

- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat oleh Kepala DPMPTSP dari pejabat fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional pada DPMPTSP diatur dengan Peraturan Gubernur.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

##### Pasal 56

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, DPMPTSP dan jajarannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala DPMPTSP mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi DPMPTSP dan jajarannya.

##### Pasal 57

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

##### Pasal 58

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

## Pasal 59

Kepala DPMPTSP, Wakil Kepala DPMPTSP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UP PTSP Kota, Kepala UP PTSP Kabupaten, Kepala Subbagian, Kepala UP PTSP Kecamatan, Kepala UP PTSP Kelurahan, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada DPMPTSP mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

## Pasal 60

- (1) Kepala DPMPTSP, Wakil Kepala DPMPTSP, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UP PTSP Kota, Kepala UP PTSP Kabupaten, Kepala Subbagian, Kepala UP PTSP Kecamatan, Kepala UP PTSP Kelurahan, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan seluruh pejabat fungsional pada DPMPTSP 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 61

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

## BAB V

## KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 62

- (1) Dalam rangka memperlancar dan mendekatkan kegiatan penyelenggaraan PMPTSP kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya sesuai dengan karakteristik wilayah Kabupaten Administrasi, UP PTSP Kabupaten 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 UP PTSP Kabupaten 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 UP PTSP Kabupaten melalui sarana kapal dipimpin oleh seorang Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UP PTSP Kabupaten.
- (5) Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan tugas tambahan jabatan fungsional dan bukan jabatan struktural.
- (6) Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala UP PTSP Kabupaten dari pejabat fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (7) Rincian tugas Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Kepala UP PTSP Kabupaten.

#### Pasal 63

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas, status jabatan dan eselon serta pengawasan pada DPMPTSP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 64

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

Pasal 65

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 29 Desember 2016

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH  
KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH  
KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2016 NOMOR 62179

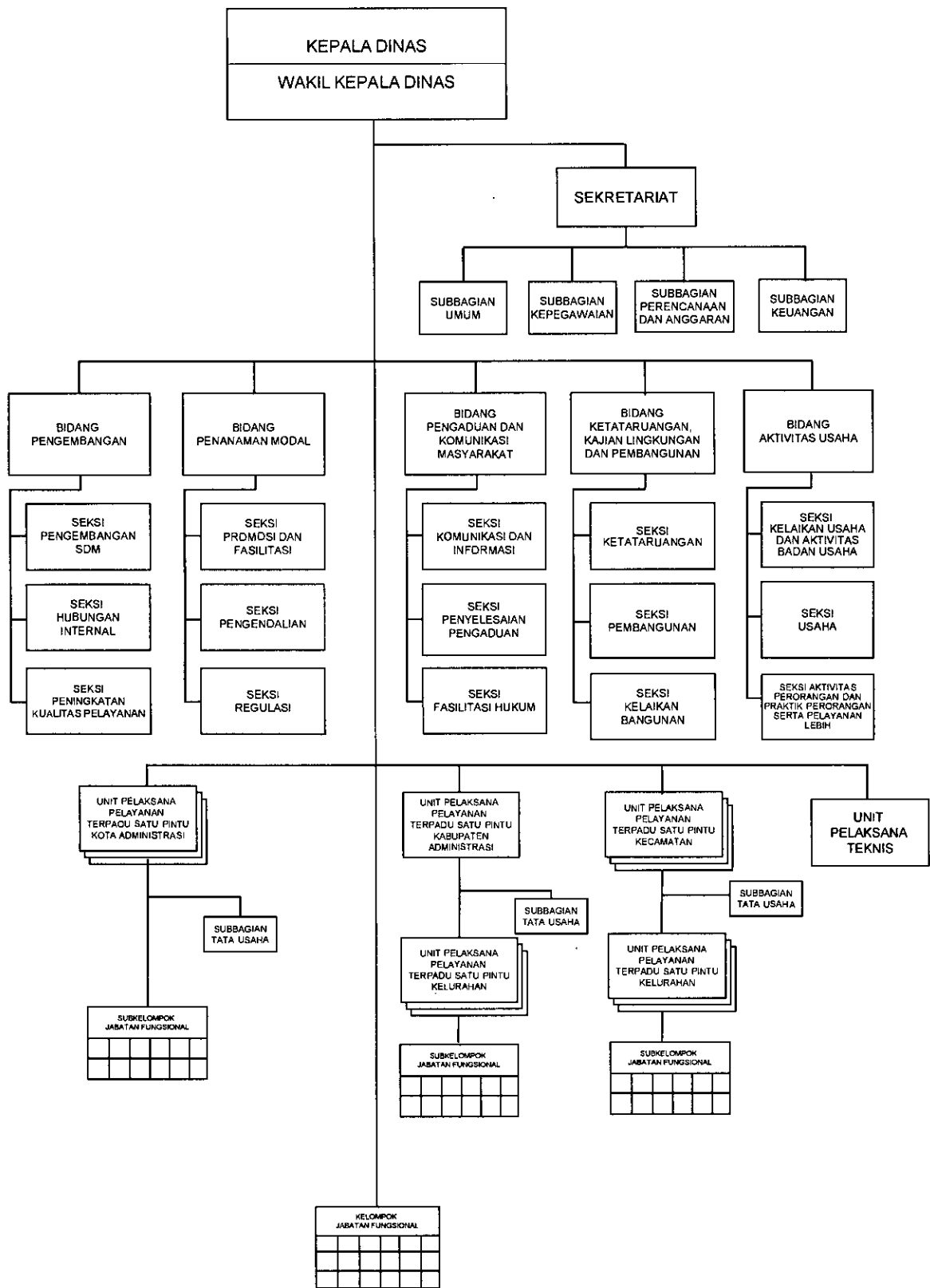
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANA  
NIP 196508241994032003



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

SUMARSONO