



SALINAN

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 56 TAHUN 2014

TENTANG

PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA  
KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN  
ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (4) dan ayat (5) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
  5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
  7. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
  9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  10. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman;

11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
13. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
26. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
27. Peraturan Gubernur Nomor 171 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN ADMINISTRASI KEPULAUAN SERIBU.

## 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. 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.
7. Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat BPTSP adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara PTSP.
8. Kepala BPTSP adalah Kepala Badan 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. Bupati Kabupaten Administrasi yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu, yang selanjutnya disingkat KPTSPK adalah unit kerja atau subordinat BPTSP pada Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.
13. Kecamatan adalah Kecamatan pada Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Camat adalah Camat pada Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Satuan Pelaksana PTSP Kecamatan yang selanjutnya disebut Satlak PTSP Kecamatan adalah Satuan Pelaksana PTSP di Kecamatan.
16. Kelurahan adalah Kelurahan pada Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

17. Lurah adalah Lurah pada Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
18. Satuan Pelaksana PTSP Kelurahan yang selanjutnya disebut Satlak PTSP Kelurahan adalah Satuan Pelaksana PTSP di Kelurahan.
19. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
20. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat SKPD.
21. Perizinan adalah pemberian legalitas dalam bentuk izin kepada orang perseorangan atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
22. Non perizinan adalah pemberian rekomendasi atau dokumen lainnya kepada orang perseorangan atau badan hukum.
23. Izin adalah dokumen yang diterbitkan berdasarkan peraturan daerah dan/atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas menyatakan sah atau diperbolehkannya orang perseorangan atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
24. Non Izin adalah dokumen yang diterbitkan berdasarkan peraturan daerah dan/atau peraturan lainnya yang menyatakan sah atau diperbolehkannya orang perseorangan atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk KPTSPK.
- (2) Bentuk KPTSPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk Kantor pada Kantor Bupati, Kantor pada Kantor Camat dan Kantor pada Kantor Lurah.
- (3) Dalam rangka memperlancar dan mendekatkan kegiatan PTSP kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya sesuai dengan karakteristik wilayah Kabupaten Administrasi, KPTSPK melaksanakan pelayanan bergerak antar pulau melalui sarana kapal khusus PTSP.
- (4) Kapal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat terdiri dari beberapa kapal dengan ukuran sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Kapal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) harus memberikan kenyamanan, perlindungan dan keselamatan pada petugas KPTSPK dan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya, melalui :
  - a. Kapal dengan kualitas Standar Nasional Indonesia;
  - b. Kapal 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.

- (6) Pelayanan KPTSPK melalui sarana kapal dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (7) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan tugas tambahan jabatan fungsional dan bukan jabatan struktural.
- (8) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Kantor dari pejabat fungsional yang berkompeten.
- (9) Rincian tugas koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan oleh Kepala Kantor.

### BAB III

#### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 3

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

##### Bagian Kedua

##### Tugas dan Fungsi

##### Pasal 4

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

- e. pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
- f. penandatanganan dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- g. 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. pengendalian pelayanan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi di Satlak PTSP Kecamatan;
- k. penggunaan sistem teknologi informasi penyelenggaraan PTSP;
- l. pelayanan, pemrosesan dan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan KPTSPK;
- m. pelayanan dan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan di Satlak PTSP Kecamatan, serta pengaduan/keluhan atas pelayanan Satlak PTSP Kelurahan yang tidak dapat diselesaikan oleh Satlak PTSP Kecamatan;
- n. pelayanan konsultasi dan pendampingan terhadap Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan;
- o. pemberian bantuan pelayanan terhadap Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan;
- p. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, kerumahtanggaan dan surat-menyurat KPTSPK;
- q. pengelolaan kearsipan KPTSPK;
- r. pelaksanaan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara KPTSPK;
- s. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana KPTSPK;
- t. pencatatan, pembukuan dan pelaporan retribusi pelayanan KPTSPK; dan
- u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi KPTSPK.

#### BAB IV

#### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 5

(1) Susunan organisasi BPTSP Kabupaten sebagai berikut :

a. KPTSPK, terdiri dari :

1. Kepala Kantor;
2. Kepala Subagian Tata Usaha;
3. Tim Administrasi; dan
4. Tim Teknis.

- b. Satlak PTSP Kecamatan, terdiri dari :
    - 1. Kepala Seksi;
    - 2. Tata Usaha;
    - 3. Tim Administrasi; dan
    - 4. Tim Teknis.
  - c. Satlak PTSP Kelurahan, terdiri dari :
    - 1. Kepala Seksi;
    - 2. Tata Usaha;
    - 3. Tim Administrasi; dan
    - 4. Tim Teknis.
  - d. Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi KPTSPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Kantor

Pasal 6

Kepala Kantor mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi KPTSPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha, Tim Administrasi, Tim Teknis dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. menandatangani dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi KPTSPK; dan
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi KPTSPK.

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja staf KPTSPK dalam pelaksanaan administrasi KPTSPK.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran KPTSPK;
  - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran KPTSPK;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran KPTSPK;

- d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPTSPK;
- e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian KPTSPK;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan KPTSPK;
- g. melaksanakan pengelolaan barang KPTSPK;
- h. melaksanakan surat-menyurat KPTSPK;
- i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan KPTSPK;
- j. melaksanakan pengelolaan kearsipan KPTSPK;
- k. memproses penandatanganan dokumen izin dan non izin serta administrasi oleh Kepala Kantor;
- l. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara KPTSPK;
- m. menyediakan, menatausahakan, memelihara dan merawat prasarana dan sarana kerja KPTSPK;
- n. mencatat, membukukan dan melaporkan retribusi pelayanan KPTSPK;
- o. mengoordinasikan menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas KPTSPK; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

#### Bagian Keempat

#### Tim Administrasi

#### Pasal 8

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

#### Pasal 9

Tim Administrasi mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mengajukan kebutuhan pegawai, anggaran, prasarana dan sarana kerja Tim Administrasi KPTSPK;
- b. menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi di KPTSPK;

- c. meneliti/memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi di KPTSPK;
- d. menyerahkan tanda terima permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya atas berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan sah;
- e. mengembalikan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang tidak memenuhi persyaratan kelengkapan dan/atau keabsahan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- f. memilah permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan kelengkapan dan keabsahan sesuai jenisnya;
- g. membubuhkan tanda hasil penelitian/pemeriksaan pada berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan kelengkapan dan keabsahan;
- h. mencatat/merekam/menginput permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan kelengkapan dan keabsahan;
- i. menyerahkan permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang sudah dicatat/direkam/diinput kepada Tim Teknis;
- j. menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang tidak memenuhi syarat teknis berdasarkan penelitian teknis/pengujian fisik, untuk dikembalikan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- k. mengembalikan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang tidak memenuhi syarat teknis berdasarkan penelitian teknis/pengujian fisik kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- l. menerima perhitungan dan penetapan retribusi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang menjadi kewajiban pemohon dari Tim Teknis;
- m. menyerahkan penetapan retribusi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- n. menerima tanda pelunasan retribusi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang telah divalidasi dari pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- o. menyerahkan tanda pelunasan retribusi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi kepada Tim Teknis;
- p. menerima dokumen izin dan non izin serta dokumen administrasi yang sudah selesai diproses secara teknis dari Subbagian Tata Usaha;
- q. menyerahkan dokumen izin dan non izin serta administrasi yang sudah ditandatangani kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- r. mencatat/merekam/menginput izin dan non izin serta administrasi yang sudah diserahkan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;

- s. mengelola arsip izin dan non izin serta administrasi yang telah diserahkan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- t. memberitahukan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya atas penyelesaian pelayanan perizinan yang bersangkutan;
- u. melayani arsip izin dan non izin serta dokumen administrasi kepada pemilik/kuasa pemilik izin dan non izin serta dokumen administrasi dan/atau instansi berwenang;
- v. memberikan bantuan pelayanan terhadap Tim Administrasi di Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan;
- w. melayani konsultasi dan pendampingan terhadap Tim Administrasi di Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan; dan
- x. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Administrasi.

#### Bagian Kelima

#### Tim Teknis

#### Pasal 10

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

#### Pasal 11

Tim Teknis mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mengajukan kebutuhan pegawai, anggaran, prasarana dan sarana kerja Tim Teknis;
- b. menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang telah dinyatakan lengkap dan sah dari Tim Administrasi;
- c. meneliti teknis/menguji fisik terhadap permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang diterima dari Tim Administrasi;
- d. membuat dan menandatangani berita acara hasil penelitian teknis/pengujian fisik terhadap permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang diterima dari Tim Administrasi baik yang memenuhi syarat teknis maupun tidak memenuhi syarat teknis;

- e. mengembalikan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang berdasarkan hasil penelitian teknis/pengujian fisik tidak memenuhi syarat kepada Tim Administrasi;
- f. menghitung dan menetapkan retribusi izin dan non izin serta dokumen administrasi terhadap permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang berdasarkan hasil penelitian teknis/pengujian fisik yang memenuhi syarat;
- g. menyerahkan perhitungan dan penetapan retribusi kepada Tim Administrasi untuk disampaikan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- h. menyampaikan rekomendasi/berita acara persetujuan pemberian izin dan non izin serta dokumen administrasi kepada Kepala Kantor melalui Subbagian Tata Usaha atas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan teknis;
- i. mencatat/merekam/menginput permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan teknis yang telah diberikan kepada Tim Administrasi;
- j. mengelola arsip berita acara/rekomendasi pemberian izin dan non izin serta dokumen administrasi yang telah memenuhi persyaratan teknis yang diserahkan kepada Tim Administrasi;
- k. memproses penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin serta dokumen administrasi;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka penelitian teknis/pengujian fisik;
- m. memberikan bantuan pelayanan terhadap Tim Teknis di Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan;
- n. melayani konsultasi dan pendampingan terhadap Tim Teknis di Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Teknis.

#### Bagian Keenam

#### Satlak PTSP Kecamatan

#### Paragraf 1

#### Kedudukan, Tugas dan Uraian Tugas

#### Pasal 12

- (1) Satlak PTSP Kecamatan merupakan Satlak PTSP pada Kecamatan dalam pelaksanaan pelayanan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi di Kecamatan.
- (2) Satlak PTSP Kecamatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Satlak PTSP Kecamatan secara taktis operasional dikoordinasikan oleh Camat.

Pasal 13

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

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kecamatan;
- b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kecamatan;
- c. menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
- d. meneliti/memeriksa berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
- e. melaksanakan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan;
- f. menandatangani dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- g. menyerahkan dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- h. mengelola arsip dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- i. menetapkan dan memberikan sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
- j. mengendalikan pelayanan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi di Satlak PTSP Kelurahan;
- k. menggunakan sistem teknologi informasi penyelenggaraan PTSP;
- l. melayani, memproses dan menyelesaikan pengaduan/keluhan atas pelayanan Satlak PTSP Kecamatan;
- m. melayani dan menyelesaikan pengaduan/keluhan atas pelayanan Satlak PTSP Kelurahan yang tidak dapat diselesaikan oleh Satlak PTSP Kelurahan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan SKPD/UKPD terkait dalam rangka penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan;
- o. mencatat, membukukan dan melaporkan retribusi pelayanan Satlak PTSP Kecamatan;
- p. memberi bantuan pelayanan terhadap Satlak PTSP Kelurahan;
- q. melayani konsultasi dan pendampingan pelayanan terhadap Satlak PTSP Kelurahan;
- r. mengelola kepegawaian, keuangan, barang, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kearsipan Satlak PTSP Kecamatan; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satlak PTSP Kecamatan.

## Paragraf 2

## Kepala Seksi

## Pasal 14

Kepala Seksi mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Satlak PTSP Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Tata Usaha, Tim Administrasi dan Tim Teknis;
- c. menandatangani dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan uraian tugas Satlak PTSP Kecamatan; dan
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Satlak PTSP Kecamatan.

## Paragraf 3

## Tata Usaha

## Pasal 15

- (1) Tata Usaha merupakan satuan kerja staf Satlak PTSP Kecamatan dalam pelaksanaan administrasi Satlak PTSP Kecamatan.
- (2) Tata Usaha dipimpin oleh seorang koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tugas tambahan jabatan fungsional dan bukan jabatan struktural.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Seksi dari pejabat fungsional yang berkompeten.
- (5) Rincian tugas koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Seksi.
- (6) Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kecamatan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kecamatan;
  - c. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kecamatan;
  - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kecamatan;
  - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Satlak PTSP Kecamatan;

- f. melaksanakan pengelolaan keuangan Satlak PTSP Kecamatan;
- g. melaksanakan pengelolaan barang Satlak PTSP Kecamatan;
- h. melaksanakan surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan Satlak PTSP Kecamatan;
- i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Satlak PTSP Kecamatan;
- j. memproses penandatanganan dokumen izin dan non izin serta administrasi oleh Kepala Seksi;
- k. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Satlak PTSP Kecamatan;
- l. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan barang/prasarana dan sarana Satlak PTSP Kecamatan;
- m. menyediakan, menatausahakan, memelihara dan merawat prasarana dan sarana Satlak PTSP Kecamatan;
- n. mencatat, membukukan dan melaporkan retribusi pelayanan Satlak PTSP Kecamatan;
- o. mengoordinasikan menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Satlak PTSP Kecamatan; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Tata Usaha.

#### Paragraf 4

#### Tim Administrasi

#### Pasal 16

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

#### Pasal 17

Tim Administrasi mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mengajukan kebutuhan pegawai, anggaran, prasarana dan sarana kerja tim administrasi;
- b. menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi di Satlak PTSP Kecamatan;

- c. meneliti/memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi di Satlak PTSP Kecamatan;
- d. menyerahkan tanda terima permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya atas berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan sah;
- e. mengembalikan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang tidak memenuhi persyaratan kelengkapan dan/atau keabsahan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- f. membubuhkan tanda hasil penelitian/pemeriksaan pada berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan kelengkapan dan keabsahan;
- g. memilah permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan kelengkapan dan keabsahan sesuai jenisnya;
- h. mencatat/merekam/menginput permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan kelengkapan dan keabsahan;
- i. menyerahkan permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang sudah dicatat/direkam/diinput kepada Tim Teknis;
- j. menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang tidak memenuhi syarat teknis berdasarkan penelitian teknis/pengujian fisik oleh Tim Teknis, untuk dikembalikan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- k. mengembalikan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang tidak memenuhi syarat teknis berdasarkan penelitian teknis/pengujian fisik oleh Tim Teknis kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- l. menerima perhitungan dan penetapan retribusi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang menjadi kewajiban pemohon dari Tim Teknis;
- m. menyerahkan penetapan retribusi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- n. menerima tanda pelunasan retribusi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang telah divalidasi dari pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- o. menyerahkan tanda pelunasan retribusi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi kepada Tim Teknis;
- p. menerima dokumen izin dan non izin serta dokumen administrasi yang sudah selesai diproses secara teknis dari Tata Usaha;
- q. menyerahkan dokumen izin dan non izin serta administrasi yang sudah ditandatangani kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- r. mencatat/merekam/menginput izin dan non izin serta administrasi yang sudah diserahkan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;

- s. mengelola arsip izin dan non izin serta administrasi yang telah diserahkan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- t. memberitahukan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya atas penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan yang bersangkutan;
- u. melayani arsip izin dan non izin serta dokumen administrasi kepada pemilik/kuasa pemilik izin dan non izin serta dokumen administrasi dan/atau instansi berwenang;
- v. memberi bantuan pelayanan terhadap Tim Administrasi di Satlak PTSP Kelurahan;
- w. melayani konsultasi dan pendampingan pelayanan terhadap Tim Administrasi di Satlak PTSP Kelurahan; dan
- x. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Administrasi.

#### Paragraf 5

#### Tim Teknis

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

Tim Teknis mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mengajukan kebutuhan pegawai, anggaran, prasarana dan sarana kerja tim teknis;
- b. menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang telah dinyatakan lengkap dan sah dari Tim Administrasi;
- c. meneliti teknis/menguji fisik terhadap permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang diterima dari Tim Administrasi;
- d. membuat dan menandatangani berita acara hasil penelitian teknis/pengujian fisik terhadap permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang diterima dari Tim Administrasi baik yang memenuhi syarat teknis maupun tidak memenuhi syarat teknis;

- e. mengembalikan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang berdasarkan hasil penelitian teknis/pengujian fisik tidak memenuhi syarat kepada Tim Administrasi;
- f. menghitung dan menetapkan retribusi izin dan non izin serta dokumen administrasi terhadap permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang berdasarkan hasil penelitian teknis/pengujian fisik yang memenuhi syarat;
- g. menyerahkan perhitungan dan penetapan retribusi kepada Tim Administrasi untuk disampaikan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- h. menyampaikan rekomendasi/berita acara persetujuan pemberian izin dan non izin serta dokumen administrasi kepada Kepala Seksi PTSP Kecamatan melalui Tata Usaha atas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan teknis;
- i. mencatat/merekam/menginput permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan teknis yang telah diberikan kepada Tim Administrasi;
- j. mengelola arsip berita acara/rekomendasi pemberian izin dan non izin serta dokumen administrasi yang telah memenuhi persyaratan teknis yang diserahkan kepada Tim Administrasi;
- k. memproses penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin serta dokumen administrasi;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan;
- m. memberi bantuan pelayanan terhadap Tim Teknis di Satlak PTSP Kelurahan;
- n. melayani konsultasi dan pendampingan pelayanan terhadap Tim Teknis di Satlak PTSP Kelurahan; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Tim Teknis.

#### Bagian Ketujuh

#### Satlak PTSP Kelurahan

#### Paragraf 1

#### Kedudukan, Tugas dan Uraian Tugas

#### Pasal 20

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

## Pasal 21

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

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kelurahan;
- b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kelurahan;
- c. menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
- d. meneliti/memeriksa berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
- e. melaksanakan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan;
- f. menandatangani dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- g. menyerahkan dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- h. menetapkan dan memberikan sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
- i. mengelola arsip dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- j. menggunakan sistem teknologi informasi penyelenggaraan PTSP;
- k. melayani dan menyelesaikan pengaduan/keluhan atas pelayanan Satlak PTSP Kelurahan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan SKPD/UKPD terkait dalam rangka penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan;
- m. mencatat, membukukan dan melaporkan retribusi pelayanan Satlak PTSP Kelurahan;
- n. mengelola kepegawaian, keuangan, barang, kearsipan dan ketatausahaan Satlak PTSP Kelurahan; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satlak PTSP Kelurahan.

## Paragraf 2

## Kepala Seksi

## Pasal 22

Kepala Seksi mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Satlak PTSP Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Tata Usaha, Tim Administrasi dan Tim Teknis;

- c. menandatangani dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan uraian tugas Satlak PTSP Kelurahan; dan
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Satlak PTSP Kelurahan.

### Paragraf 3

### Tata Usaha

### Pasal 23

- (1) Tata Usaha merupakan satuan kerja staf dalam pelaksanaan administrasi Satlak PTSP Kelurahan.
- (2) Tata Usaha dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi.
- (3) Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kelurahan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kelurahan;
  - c. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kelurahan;
  - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kelurahan;
  - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Satlak PTSP Kelurahan;
  - f. melaksanakan pengelolaan keuangan Satlak PTSP Kelurahan;
  - g. melaksanakan pengelolaan barang Satlak PTSP Kelurahan;
  - h. melaksanakan surat-menyurat Satlak PTSP Kelurahan;
  - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Satlak PTSP Kelurahan;
  - j. memproses penandatanganan dokumen izin dan non izin serta administrasi oleh Kepala Seksi;
  - k. melaksanakan pengelolaan kearsipan Satlak PTSP Kelurahan;
  - l. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Satlak PTSP Kelurahan;
  - m. menyediakan, menatausahakan, memelihara dan merawat prasarana dan sarana Satlak PTSP Kelurahan;
  - n. mencatat, membukukan dan melaporkan retribusi pelayanan Satlak PTSP Kelurahan;
  - o. mengoordinasikan menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Satlak PTSP Kelurahan; dan
  - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

## Paragraf 4

## Tim Administrasi

## Pasal 24

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

## Pasal 25

Tim Administrasi mempunyai tugas :

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

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

#### Paragraf 5

#### Tim Teknis

#### Pasal 26

- (1) Tim Teknis merupakan Tim Kerja lini Satlak PTSP Kelurahan dalam pelayanan teknis perizinan dan non perizinan, yang ditetapkan oleh Kepala Seksi.
- (2) Tim Teknis dipimpin oleh seorang koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Seksi dari pejabat fungsional yang berkompeten.

- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tugas tambahan pejabat fungsional dan bukan jabatan struktural.
- (5) Rincian tugas koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Seksi.

#### Pasal 27

Tim Teknis mempunyai tugas :

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

## Bagian Kedelapan

## Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 28

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

## Pasal 29

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

## BAB V

## TATA KERJA

## Bagian Kesatu

## Umum

## Pasal 30

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

## Pasal 31

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

## Pasal 32

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

## Pasal 33

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

## Pasal 34

- (1) Kepala KPTSPK, Kepala Subbagian, Kepala Seksi Satlak PTSP Kecamatan, Kepala Seksi Satlak PTSP Kelurahan dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan seluruh pejabat fungsional pada KPTSPK wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas (termasuk kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas) kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

## Pasal 35

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

Bagian Kedua

Pelaksanaan Pelayanan

Pasal 36

Pelayanan KPTSPK, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan dapat dilaksanakan melalui Kantor KPTSPK, Kantor PTSP Kecamatan dan Kantor PTSP Kelurahan dan Kapal Khusus PTSP atau Loker penghubung di pulau-pulau permukiman.

Pasal 37

Petugas yang melaksanakan kegiatan PTSP pada Kantor KPTSPK, Kantor PTSP Kecamatan dan Kantor PTSP Kelurahan dan Kapal Khusus PTSP diatur sedemikian rupa sehingga setiap petugas memperoleh kesempatan secara berkeadilan untuk melaksanakan pelayanan di Kantor dan Kapal Khusus PTSP.

Pasal 38

Penerimaan berkas, penelitian administrasi, penelitian teknis/pengujian fisik, pembayaran retribusi, penandatanganan, pencatatan, pembukuan dan penyerahan dokumen izin dan non izin dapat dilaksanakan di Kantor dan Kapal Khusus PTSP.

Pasal 39

Pengarsipan kegiatan PTSP di Kantor dan Kapal Khusus PTSP harus menjamin keamanan terpeliharanya dan tersedianya arsip dokumen izin dan non izin.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Pegawai pada KPTSPK merupakan Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, KPTSPK mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan Tatalaksana.

## Pasal 42

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai formasi jabatan pada KPTSPK diatur dalam Peraturan Gubernur.
- (2) Formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan pengajuan kebutuhan pegawai KPTSPK.

## Pasal 43

Sesuai dengan letak geografis dan karakteristik wilayah Kabupaten Administrasi yang dapat menimbulkan risiko lebih dari pelaksanaan kegiatan PTSP di Kota Administrasi, kepada pejabat struktural dan pejabat fungsional KPTSPK dan jajarannya diberikan tambahan Tunjangan Kinerja Daerah.

## BAB VII

## KEUANGAN

## Pasal 44

- (1) Anggaran belanja yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan KPTSPK dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Penerimaan dari penyelenggaraan KPTSPK merupakan pendapatan daerah.
- (3) Pengelolaan anggaran belanja dan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

## Pasal 45

- (1) Anggaran belanja pelaksanaan PTSP pada KPTSPK, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan dialokasikan pada dokumen pelaksanaan anggaran KPTSPK, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan.
- (2) Kedudukan KPTSPK, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan dalam pengelolaan anggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII

## ASET

## Pasal 46

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

## Pasal 47

- (1) Standarisasi kebutuhan peralatan kerja pada KPTSPK diatur dengan Peraturan Gubernur.
- (2) Standarisasi peralatan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan pengadaan peralatan kerja KPTSPK.

## BAB IX

## PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

## Pasal 48

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

## Pasal 49

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

## BAB X

## PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

## Pasal 50

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

## Pasal 51

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

- a. Lembaga negara yang berwenang melaksanakan pemeriksaan keuangan negara/daerah;

- b. Lembaga negara yang berwenang melaksanakan pengawasan pelayanan publik; dan
- c. Aparat Pengawas Intern Pemerintah.

Pasal 52

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

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

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

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 25 April 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 25 April 2014

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

Ttd.

WIRIYATMOKO

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2014 NOMOR 62019

Salinan sesuai dengan aslinya

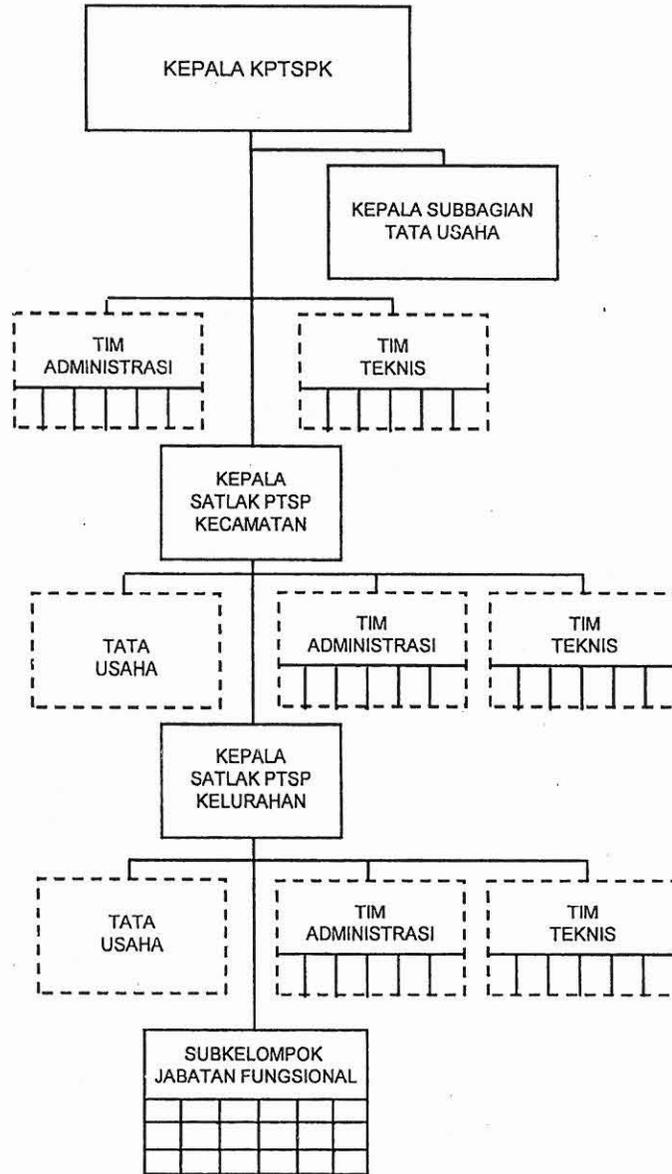
KEPALA BIRU HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 56 TAHUN 2014  
Tanggal 25 April 2014

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
KPTSPK



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

JOKO WIDODO