



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 114 TAHUN 2011

TENTANG

UNIT PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- bahwa sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah, diatur bahwa pembentukan Satuan Kerja Perangkat Daerah Pelayanan Terpadu Satu Pintu ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - bahwa pembentukan Peraturan Daerah membutuhkan tahapan penyusunan dan waktu, sementara peningkatan pelayanan publik perlu segera dilaksanakan;
  - bahwa sambil menunggu terbentuknya Peraturan Daerah mengenai pembentukan Satuan Kerja Perangkat Daerah Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perlu meningkatkan Satuan Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Administrasi menjadi Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
  - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  - Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Perneriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
7. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
14. 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;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
17. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Gubernur Nomor 222 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG UNIT 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. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit kerja atau subordinat dari SKPD.
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 dalam satu pintu dan satu tempat.
7. Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Unit PTSP adalah Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kota Administrasi.
8. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.
10. Tim Teknis adalah Kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur SKPD/UKPD terkait, yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan yang bersifat teknis.
11. Tim Administrasi adalah Kelompok kerja administrasi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan yang terdiri dari petugas administrasi.

BAB II  
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini, Satuan Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Atap di setiap Kota Administrasi ditingkatkan menjadi Unit PTSP.

BAB III  
KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Unit PTSP merupakan Satuan Pelaksana Kota Administrasi dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan.

- (2) Unit PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan organisasi struktural.
- (3) Unit PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Wakil Walikota.
- (4) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bukan merupakan jabatan struktural, yang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai senior yang berkompeten.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Unit PTSP dikendalikan oleh Wakil Walikota.
- (6) Dalam pelaksanaan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Wakil Walikota dibantu oleh Kepala Bagian Ketatalaksanaan Sekretariat Kota Administrasi.

#### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Pasal 4

Unit PTSP mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perizinan dan non perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.

##### Pasal 5

Unit PTSP menyelenggarakan Fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan program Unit PTSP;
- b. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- c. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan; dan
- f. penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan Unit PTSP.

#### BAB V

#### ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Unit PTSP terdiri dari :
  - a. Kepala Unit;
  - b. Tata Usaha;
  - c. Tim Administrasi; dan
  - d. Tim Teknis.

- (2) Susunan Organisasi Unit PTSP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

### Bagian Kedua

#### Kepala Unit

#### Pasal 7

Kepala Unit mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit PTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5;
- b. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas ketatausahaan, Tim Administrasi dan Tim Teknis;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD terkait dan/atau instansi pemerintah lain dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Unit PTSP; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Unit PTSP.

### Bagian Ketiga

#### Tata Usaha

#### Pasal 8

- (1) Tata Usaha merupakan unsur staf Unit PTSP dalam pelaksanaan administrasi dan fasilitasi pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Tata Usaha dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan merupakan jabatan struktural.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas Usul Kepala Unit.
- (5) Tata Usaha mempunyai tugas :
  - a. mengoordinasikan penyusunan program kerja Unit PTSP;
  - b. melaksanakan kegiatan kerumahaan;
  - c. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan;
  - d. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawain, keuangan dan barang;
  - e. menghimpun, menganalisa dan mengajukan kebutuhan inventaris peralatan/perlengkapan kantor/peralatan teknis Unit PTSP;
  - f. menerima, menyimpan dan mendistribusikan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor/peralatan teknis Unit PTSP;
  - g. melaksanakan koordinasi penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit PTSP;
  - h. melaksanakan koordinasi penyediaan teknologi informatika Unit PTSP;
  - i. melaksanakan pengaturan acara Unit PTSP;
  - j. menerima dan menindaklanjuti pengaduan;
  - k. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas Unit PTSP;

- l. menyiapkan bahan laporan Unit PTSP yang berkaitan dengan tugas Tata Usaha; dan
  - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Tata Usaha.
- (6) Surat menyurat dan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c adalah surat menyurat dan kearsipan dokumen umum yang bukan termasuk dokumen perizinan dan non perizinan.

#### Bagian Keempat

#### Tim Administrasi

#### Pasal 9

- (1) Tim Administrasi merupakan unsur lini Unit PTSP yang terdiri dari pegawai kota administrasi yang ditugaskan oleh Walikota untuk melaksanakan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan.
- (2) Tim Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan dipimpin oleh 1 (satu) orang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan merupakan jabatan struktural.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Kepala Unit.
- (5) Tim Administrasi mempunyai tugas:
  - a. memberikan informasi terkait perizinan dan non perizinan kepada pemohon;
  - b. menyerahkan formulir perizinan dan non perizinan kepada pemohon;
  - c. menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan dari pemohon;
  - d. memeriksa kelengkapan dan keaslian (keabsahan) berkas permohonan perizinan dan non perizinan yang diterima dari pemohon;
  - e. mengembalikan berkas permohonan perizinan/non perizinan yang tidak lengkap atau terdapat kekurangan atau diragukan keabsahannya kepada pemohon;
  - f. memaraf dan menyerahkan tanda terima permohonan perizinan dan non perizinan kepada pemohon;
  - g. mencatat/merekam/menginput permohonan perizinan/non perizinan yang diterima;
  - h. meneliti/memilah berkas permohonan perizinan/non perizinan sesuai jenisnya;
  - i. menyerahkan berkas permohonan perizinan/non perizinan yang sudah lengkap, diteliti dan dipilah kepada Tim Teknis;
  - j. menerima penetapan retribusi yang menjadi kewajiban pemohon dari Tim Teknis;
  - k. menyerahkan penetapan retribusi kepada pemohon;
  - l. menerima tanda pelunasan retribusi dari pemohon dan menyerahkannya kepada Tim Teknis;
  - m. menerima izin/keterangan/rekomendasi/dokumen sejenis itu dari Tim Teknis yang sudah selesai diproses;

- n. menyerahkan izin/keterangan/rekomendasi/dokumen sejenis itu yang sudah ditandatangani kepada pemohon;
  - o. mencatat/merekam/menginput izin/keterangan/rekomendasi/dokumen sejenis yang telah diserahkan kepada pemohon;
  - p. menyimpan dan memelihara arsip dokumen perizinan/non perizinan;
  - q. melaksanakan publikasi kegiatan pelayanan Unit PTSP; dan
  - r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Tim Administrasi.
- (6) Tugas Tim Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dirinci ke dalam uraian tugas masing-masing personil Tim Administrasi sesuai kebutuhan, yang ditetapkan oleh Kepala Unit.

#### Bagian Kelima

#### Tim Teknis

#### Pasal 10

- (1) Tim Teknis merupakan unsur lini Unit PTSP yang terdiri dari unsur SKPD/UKPD terkait, yang ditugaskan dan diberikan kewenangan oleh Kepala SKPD/UKPD masing-masing untuk melaksanakan pelayanan pemrosesan teknis pemberian perizinan dan non perizinan.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan pelayanan pemrosesan teknis pemberian perizinan dan non perizinan dipimpin oleh 1 (satu) orang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan merupakan jabatan struktural.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Kepala Unit.
- (5) Tim Teknis mempunyai tugas :
  - a. menerima berkas permohonan perizinan/non perizinan yang sudah lengkap, diteliti dan dipilah dari Tim Administrasi;
  - b. mencatat/merekam/menginput berkas permohonan perizinan/non perizinan yang diterima dari Tim Administrasi;
  - c. memproses permohonan perizinan/non perizinan sesuai permohonan yang diterima;
  - d. menghitung biaya retribusi yang menjadi kewajiban pemohon;
  - e. memproses penetapan retribusi yang menjadi kewajiban pemohon;
  - f. menyerahkan penetapan retribusi kepada Tim Administrasi untuk diteruskan kepada pemohon;
  - g. menerima tanda pelunasan retribusi dari Tim Administrasi dan mendokumentasikannya;
  - h. memproses penerbitan perizinan/non perizinan;
  - i. melakukan penelitian/survei lapangan jika diperlukan;
  - j. melaksanakan koordinasi teknis dengan SKPD/UKPD terkait dalam pemberian perizinan/non perizinan;
  - k. menyerahkan izin/rekomendasi/keterangan/dokumen sejenis itu, yang telah diselesaikan kepada Tim Administrasi;

- l. mencatat/merekam/menginput izin/rekomendasi/keterangan/dokumen sejenis itu, yang telah diselesaikan dan diserahkan kepada Tim Administrasi; dan
  - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Tim Teknis.
- (6) Tugas Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dirinci ke dalam uraian tugas masing-masing personil Tim Teknis sesuai kebutuhan, yang ditetapkan oleh Kepala Unit.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Unit PTSP wajib taat dan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Unit PTSP mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD terkait dan/atau instansi pemerintah lain/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Unit PTSP.

#### Pasal 12

Kepala Unit, Koordinator Tata Usaha, Koordinator Tim Administrasi dan Koordinator Tim Teknis pada Unit PTSP wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

#### Pasal 13

- (1) Kepala Unit, Koordinator Tata Usaha, Koordinator Tim Administrasi dan Koordinator Tim Teknis pada Unit PTSP wajib memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Unit, Koordinator Tata Usaha, Koordinator Tim Administrasi, Koordinator Tim Teknis dan pegawai pada Unit PTSP wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

Kepala Unit, Koordinator Tata Usaha, Koordinator Tim Administrasi dan Koordinator Tim Teknis pada Unit PSTP wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

## Pasal 15

- (1) Kepala Unit, Koordinator Tata Usaha, Koordinator Tim Administrasi, Koordinator Tim Teknis dan pegawai pada Unit PTSP wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai 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 kewenangan masing-masing.

## Pasal 16

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

## BAB VII

## KEPEGAWAIAN

## Pasal 17

- (1) Pegawai Negeri Sipil pada Unit PTSP merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Kepala Unit, Koordinator Tata Usaha, Koordinator Tim Administrasi, personil Tim Administrasi dan pegawai pada Tata Usaha induk kepegawaiannya pada bagian ketatalaksanaan Sekretariat Kota Administrasi.
- (3) Koordinator Tim Teknis dan personil Tim Teknis induk kepegawaiannya pada SKPD/UKPD terkait yang menugaskan.
- (4) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian negara.

## BABVIII

## KEUANGAN

## Pasal 18

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Unit PTSP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kota Administrasi.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

## Pasal 19

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

## BAB IX

## ASET

## Pasal 20

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Unit PTSP 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 ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah dan ketentuan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

## Pasal 21

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

## BAB X

## FORMASI JABATAN DAN KEBUTUHAN PERALATAN KERJA

## Pasal 22

- (1) Kepala Unit dibantu oleh 1 (satu) orang Koordinator Tata Usaha, 1 (satu) orang Koordinator Tim Administrasi dan 1 (satu) orang Koordinator Tim Teknis sebagai bawahan langsung.
- (2) Koordinator Tata Usaha dibantu sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu sebagai bawahan langsung.
- (3) Koordinator Tim Administrasi dibantu sebanyak-banyaknya 8 (delapan) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu dalam pelaksanaan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan.

- (4) Koordinator Tim Teknis dibantu sebanyak-banyaknya 27 (dua puluh tujuh) orang Pejabat Fungsional Umum/Tertentu dalam pelaksanaan pelayanan teknis perizinan dan non perizinan.
- (5) Rincian formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.
- (6) Rincian formasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi acuan pengajuan kebutuhan pegawai Unit sesuai dengan formasi kebutuhan dan prioritas penerimaan pegawai daerah.

#### Pasal23

- (1) Kebutuhan peralatan kerja minimal setiap jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Gubernur ini.
- (2) Kebutuhan peralatan kerja minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan pengadaan peralatan kerja Unit sesuai dengan kemampuan dan prioritas belanja keuangan daerah.

### BAB XI

#### PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

#### Pasal24

Unit PTSP menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Walikota, dengan tembusan kepada SKPD/UKPD terkait dalam pemberian perizinan/non perizinan.

### BAB XII

#### PENGAWASAN

#### Pasal 25

Pengawasan terhadap Unit PTSP dilaksanakan oleh:

- a. Lembaga Negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; dan
- b. Aparat pengawas Internal Pemerintah.

### BABXIII

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal26

Unit PTSP Kota Administrasi Jakarta Utara mempunyai wilayah kerja di Kota Administrasi Jakarta Utara dan Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

## Pasal 27

Kepada Kepala Unit PTSP, Koordinator Tata Usaha, Koordinator Tim Administrasi, Koordinator Tim Teknis, Petugas Administrasi, Petugas Teknis dan Petugas Tata Usaha diberikan Tunjangan Kinerja Daerah sesuai dengan peringkat jabatan dan besaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Gubernur ini.

## Pasal 28

Pemberian Tunjangan Kinerja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 menggunakan penilaian kehadiran dan penilaian kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Gubernur mengenai Tunjangan Kinerja Daerah.

## BAB XIV

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 21 November 2011

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Desember 2011

SEKRÉTARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



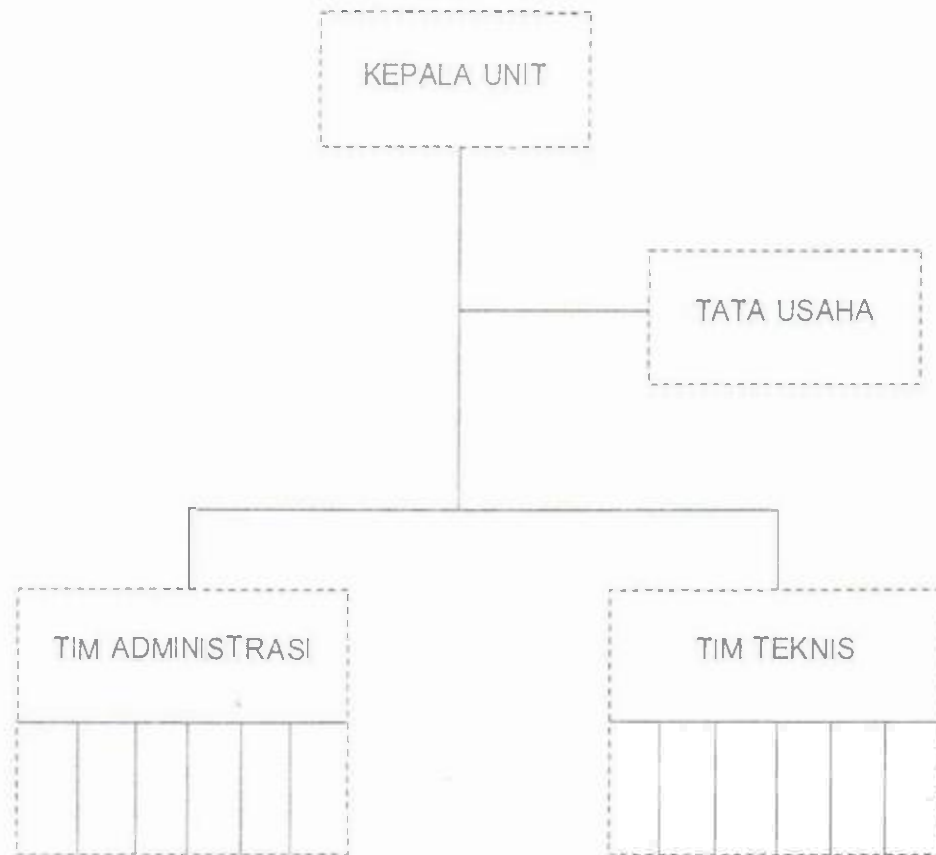
FADJAR PANJAITAN  
NIP 195508261976011001

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2011 NOMOR 118

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 114 TAHUN 2011  
Tanggal 21 November 2011

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
UNIT PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Nomor 114 TAHUN 2011  
Tanggal 21 November 2011

FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PADA  
UNIT PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Jumlah	
1	2	3	4	5
1.	Kepala Unit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1</li> <li>- Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>- Diklat Manajemen Pemerintahan</li> <li>- Diklat Pelayanan Publik</li> <li>- Diklat Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa</li> </ul>	1	
Jumlah				1
2.	Koordinator Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S1 Humaniora</li> <li>- Diklat Administrasi Kepegawaian</li> <li>- Diklat Administrasi Perkantoran</li> <li>- Diklat Penata Usaha Keuangan Daerah</li> <li>- Diklat Pengelola Barang Daerah</li> <li>- Diklat Pelayanan Publik</li> </ul>	1	
	a. Pengadministrasi Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D III Administrasi</li> <li>- Diklat Administrasi Kepegawaian</li> <li>- Diklat Administrasi Perkantoran/Ketatausahaan</li> <li>- Diklat Arsiparis</li> <li>- Diklat Komputer</li> </ul>	2	
	b. Penata Komputer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D III Komputer</li> <li>- Diklat Administrasi Perkantoran/Ketatausahaan</li> <li>- Diklat Arsiparis</li> </ul>	1	
	c. Pengelola Rumah Tangga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D III Administrasi</li> <li>- Diklat Komputer</li> <li>- Diklat Bendahara Barang</li> </ul>	1	
	d. Pengadministrasi Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D III Akuntansi</li> <li>- Diklat Bendahara</li> <li>- Diklat Komputer</li> </ul>	1	
Jumlah				6

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Jumlah	
1	2	3	4	5
3.	Koordinator Tim Administrasi	- S1 Humaniora - Diklat Administrasi Perkantoran - Diklat Keuangan Daerah	1	
	a. Petugas Locket	- D III Administrasi/Humaniora - Diklat Pelayanan Publik - Diklat Kehumasan	4	
	b. Petugas Administrasi Perizinan	- D III Umum - Diklat Komputer - Diklat Administrasi Perkantoran	2	
	c. Petugas Administrasi Non Perizinan	- D III Umum - Diklat Komputer - Diklat Administrasi Perkantoran	2	
Jumlah				9
4.	Koordinator Tim Teknis	- S1 - Diklat Perundang-Undangan	1	
	a. Pemproses Perizinan/Non Perizinan			
	- Sektor Sarana dan Prasarana Kota	- D III Teknik - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik	1	
	- Sektor Kependudukan dan Pencatatan Sipil	- D III Humaniora - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik	1	
	- Sektor Pendapatan Daerah	- D III Ekonomi/Humaniora - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik	1	
	- Sektor Pelayanan Pajak	- D III Ekonomi/Humaniora - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik	1	
	- Sektor Perindustrian dan Energi	- D III Humaniora - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik	1	
	- Sektor Koperasi, UMKM dan Perdagangan	- D III Humaniora - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik	1	

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Jumlah	
1	2	3	4	5
	- Sektor Perizinan Bangunan	- D III Teknik - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik	1	
	- Sektor Pengawas Bangunan	- D III Teknik - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik	1	
	- Sektor Tata Ruang	- D III Teknik - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik	2	
	- Sektor Pendidikan Dasar	- D III Humaniora - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik	1	
	- Sektor Pendidikan Menengah	- D III Humaniora - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik	1	
	- Sektor Kesehatan	- D III Kesehatan/Humaniora - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik	4	
	- Sektor Pariwisata	- D III Humaniora - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik	1	
	- Sektor Sosial	- D III Humaniora - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik	1	
	- Sektor Tenaga Kerja dan Transmigrasi	- D III Humaniora - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik	1	
	- Sektor Pertambangan	- D III Teknik - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik	1	
	- Sektor Pemakaman	- D III Humaniora - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik	1	
	- Sektor Kebersihan	- D III Humaniora - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik	1	

No.	Nama Jabatan	Syarat Pendidikan	Jumlah	
			4	5
1	2	3		
	- Komunikasi, Informatika dan Kehumasan .	- D III Humaniora - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik	1	
	- Sektor KPKD (BPKD)	- DIII Ekonomi - Diklat Komputer - Diklat Pelayanan Publik	2	
	b. Pengadministrasi Teknis	- D III Administrasi - Diklat Komputer - Diklat Administrasi Perkantoran	2	
		Jumlah		28
		Total		44

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Nomor 114 TAHUN 2011  
Tanggal 21 November 2011

KEBUTUHAN PERALATAN KERJA PADA  
UNIT PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
1	2	3	4	5
1.	Kepala Unit	- Laptop - Printer - Telephone - Monitor CCTV - Filling Kabinet	1 1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit Unit
2.	Koordinator Tata Usaha	- Komputer - Printer - Telephone - Filling Kabinet	1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit
	a. Pengadministrasi Umum	- Komputer - Printer - Telephone - Mesin faks - Handkey - Filling Kabinet	2 2 1 1 1 2	Unit Unit Unit Unit Unit Unit
	b. Penata Komputer	- Komputer - Filling Kabinet - Peralatan Kerja Teknis	1 1	Unit Unit
	c. Pengelola Rumah Tangga	- Filling Kabinet - Peralatan Kerja Teknis	1	Unit
	d. Pengadministrasi Keuangan	- Komputer - Printer - Mesin Hitung - Brankas - Filling Kabinet	1 1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit Unit
3.	Koordinator Tim Administrasi	- Komputer - Printer - Telephone - Filling Kabinet	1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit
	a. Petugas Loket	- Komputer - Printer - White Board - Filling Kabinet	1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit
	b. Petugas Administrasi Perizinan	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	4 3 4	Unit Unit Unit

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
1	2	3	4	5
	c. Petugas Administrasi Non Perizinan	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	4 3 4	Unit Unit Unit
4.	Koordinator Tim Teknis	- Komputer - Printer - Telephone - Filling Kabinet	1 1 1 1	Unit Unit Unit Unit
	a. Pempfosos Perizinan/Non Perizinan			
	- Sektor Sarana dan Prasarana Kota	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	- Sektor Kependudukan dan Pencatatan Sipil	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	- Sektor Pendapatan Daerah	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	- Sektor Pelayanan Pajak	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	- Sektor Perindustrian dan Energi	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	- Sektor Koperasi, UMKM dan Perdagangan	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	- Sektor Perizinan Bangunan	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	- Sektor Pengawas Bangunan	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	- Sektor Tata Ruang	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	2 2 2	Unit Unit Unit
	- Sektor Pendidikan Dasar	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	- Sektor Pendidikan Menengah	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah	
1	2	3	4	5
	- Sektor Kesehatan	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	4 3 4	Unit Unit Unit
	- Sektor Pariwisata	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	- Sektor Sosial	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	- Sektor Tenaga Kerja dan Transmigrasi	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	- Sektor Pertamanan	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	- Sektor Pemakaman	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	- Sektor Kebersihan	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	- Komunikasi, Informatika dan Kehumasan	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit
	- Sektor KPKD (BPKD)	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	2 2 2	Unit Unit Unit
	b. Pengadministrasi Teknis	- Komputer - Printer - Filling Kabinet	1 1 1	Unit Unit Unit

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Lampiran IV : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 114 TAHUN 2011  
Tanggal 21 November 2011

PERINGKAT JABATAN/BESARAN TUNJANGAN KINERJA DAERAH PEGAWAI NEGERI  
SIPIIL PADA UNIT PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

No.	Nama Jabatan/Golongan	Peringkat/Besaran TKD
1.	Kepala Unit	10
2.	Koordinator Tata Usaha	7
3.	Koordinator Tim Administrasi	7
4.	Koordinator Tim Teknis	7
5.	Fungsional Umum	
	- Pangkat/Golongan Ruang Pembina Utama Muda (IV/c) s.d. Pembina Utama (IV/e)	Rp 5.500.000,00
	- Pangkat/Golongan Ruang Pembina (IV/a) s.d. Pembina Tk. I (IV/b)	Rp 4.700.000,00
	- Pangkat/Golongan Ruang Penata (III/c) s.d. Penata Tk. I (III/d)	Rp 4.450.000,00
	- Pangkat/Golongan Ruang Penata Muda (III/a) s.d. Penata Muda Tk.I (III/b)	Rp 4.200.000,00
	- Pangkat/Golongan Ruang Pengatur Muda (II/a) s.d. Pengatur Tk.I (II/d)	Rp 3.950.000,00
	- Pangkat/Golongan Ruang Juru Muda (I/a) s.d. Juru Tk.I (I/d)	Rp 3.150.000,00

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO