



SALINAN

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 55 TAHUN 2014

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

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

12. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
13. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
14. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
21. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
22. 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;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
27. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pembentukan Peraturan Daerah;
28. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. 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. Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat KPTSP adalah unit kerja atau subordinat BPTSP pada Kota Administrasi.
12. Satuan Pelaksana PTSP Kecamatan yang selanjutnya disebut Satlak PTSP Kecamatan adalah Satuan Pelaksana PTSP di Kecamatan.
13. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Satuan Pelaksana PTSP Kelurahan yang selanjutnya disebut Satlak PTSP Kelurahan adalah Satuan Pelaksana PTSP di Kelurahan.
15. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
17. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat SKPD.

18. Perizinan adalah pemberian legalitas dalam bentuk izin kepada orang perseorangan atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
19. Non Perizinan adalah pemberian rekomendasi atau dokumen lainnya kepada orang perseorangan atau badan hukum.
20. 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.
21. 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

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) BPTSP mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan PTSP oleh KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan serta pelayanan dan penandatanganan izin dan non izin serta dokumen administrasi yang menjadi kewenangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BPTSP menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran BPTSP;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPTSP;

- c. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan PTSP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi oleh KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan;
- e. penerimaan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
- f. penelitian/pemeriksaan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
- g. pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
- h. penandatanganan dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- i. penyerahan dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- j. pengelolaan arsip dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- k. penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
- l. pengelolaan sistem teknologi informasi penyelenggaraan PTSP;
- m. pelayanan, pemrosesan dan penyelesaian pengaduan/keluhan atas penyelenggaraan PTSP;
- n. pelayanan dan penyelesaian pengaduan/keluhan atas pelayanan di KPTSP serta pengaduan/keluhan atas pelayanan Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan yang tidak dapat diselesaikan oleh KPTSP;
- o. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang BPTSP;
- p. pengelolaan kerumahtanggaan dan surat-menyurat BPTSP;
- q. pengelolaan kearsipan BPTSP;
- r. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara BPTSP;
- s. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis penyelenggaraan PTSP;
- t. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana penyelenggaraan PTSP;
- u. pencatatan, pembukuan dan pelaporan retribusi pelayanan penyelenggaraan PTSP; dan
- v. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi BPTSP.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan organisasi BPTSP sebagai berikut :

- a. Kepala BPTSP;
- b. Wakil Kepala BPTSP;

- c. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Umum;
 - 2. Subbagian Kepegawaian;
 - 3. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - 4. Subbagian Keuangan.
 - d. Bidang Pembinaan.
 - e. Bidang Pengaduan.
 - f. Bidang Pelayanan Administrasi.
 - g. Bidang Pelayanan Teknis.
 - h. Bidang Sistem Teknologi Informasi.
 - i. KPTSP, terdiri dari :
 - 1. Kepala Kantor;
 - 2. Kepala Subagian Tata Usaha;
 - 3. Tim Administrasi;
 - 4. Tim Teknis; dan
 - 5. Subkelompok Jabatan Fungsional.
 - j. Satlak PTSP Kecamatan, terdiri dari :
 - 1. Kepala Seksi;
 - 2. Tata Usaha;
 - 3. Tim Administrasi; dan
 - 4. Tim Teknis.
 - k. Satlak PTSP Kelurahan, terdiri dari :
 - 1. Kepala Seksi;
 - 2. Tata Usaha;
 - 3. Tim Administrasi; dan
 - 4. Tim Teknis.
 - l. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi BPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala BPTSP

Pasal 5

Kepala BPTSP mempunyai tugas :

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

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bidang, KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan dan Kelompok 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 BPTSP; dan
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi BPTSP.

Bagian Ketiga

Wakil Kepala BPTSP

Pasal 6

(1) Wakil Kepala BPTSP mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala BPTSP dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi BPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian atas pelaksanaan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala BPTSP;
- c. memberikan masukan atau pertimbangan kepada Kepala BPTSP dalam penetapan kebijakan di bidang penyelenggaraan PTSP;
- d. membantu Kepala BPTSP dalam pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan PTSP oleh Bidang, KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan;
- e. membantu Kepala BPTSP dalam pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat;
- f. membantu Kepala BPTSP dalam pengendalian, monitoring dan evaluasi sistem teknologi informasi BPTSP;
- g. membantu Kepala BPTSP dalam pengembangan sistem pengendalian internal BPTSP;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala BPTSP;
- i. mewakili Kepala BPTSP apabila berhalangan dalam melaksanakan tugas; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala BPTSP.

(2) Wakil Kepala BPTSP dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPTSP.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat merupakan unit kerja staf BPTSP dalam pelaksanaan administrasi BPTSP.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris BPTSP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPTSP.

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi BPTSP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - b. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran BPTSP;
 - d. perencanaan, pendayagunaan, pengembangan, pengendalian dan pembinaan pegawai BPTSP;
 - e. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPTSP;
 - f. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang BPTSP;
 - g. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan surat-menyurat BPTSP;
 - h. pengelolaan kearsipan BPTSP;
 - i. pemrosesan penandatanganan dokumen izin dan non izin serta administrasi oleh Kepala BPTSP atau pejabat yang ditunjuk;
 - j. pelaksanaan upacara dan pengaturan acara BPTSP;
 - k. penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana BPTSP;
 - l. pencatatan, pembukuan dan pelaporan retribusi pelayanan penyelenggaraan PTSP;
 - m. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas BPTSP; dan
 - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum BPTSP.
- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BPTSP.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat dan kerumahtanggaan BPTSP;

- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan BPTSP;
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor BPTSP;
- f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung serta prasarana dan sarana BPTSP;
- g. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan dan perpustakaan BPTSP;
- h. melaksanakan upacara dan pengaturan acara BPTSP;
- i. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan barang/prasarana dan sarana BPTSP;
- j. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan barang BPTSP;
- k. menyampaikan dokumen penerimaan, penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang BPTSP kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum.

Pasal 10

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian BPTSP.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BPTSP.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perencanaan kebutuhan pegawai BPTSP;
 - d. menyusun standar kompetensi pegawai BPTSP;
 - e. menyusun, mengendalikan, memonitor dan evaluasi pendayagunaan pegawai BPTSP;
 - f. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian BPTSP;
 - g. melaksanakan kegiatan pengurusan kesejahteraan pegawai BPTSP;
 - h. melaksanakan kegiatan pengembangan karier pegawai BPTSP;
 - i. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi kompetensi serta disiplin pegawai BPTSP;
 - j. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian BPTSP;
 - k. pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi pegawai BPTSP;
 - l. pelaksanaan penegakan dan pengembangan kode etik dan integritas pegawai BPTSP;
 - m. penyusunan, internalisasi/sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pengembangan budaya kerja BPTSP; dan
 - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan merupakan satuan kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan BPTSP.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BPTSP.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penatausahaan keuangan BPTSP;
 - d. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan BPTSP;
 - e. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan BPTSP;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Sekretariat BPTSP;

- g. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset BPTSP;
- h. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi aset BPTSP;
- i. melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar;
- j. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan terhadap unit kerja BPTSP;
- k. mengoordinasikan tugas Bendahara BPTSP;
- l. mencatat, membukukan dan melaporkan retribusi pelayanan BPTSP; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pelayanan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan;
 - b. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pembinaan;
 - c. penyusunan kebijakan serta regulasi teknis seperti standar pelayanan, standar pelayanan minimal, standar operasional prosedur, petunjuk pelaksanaan/teknis pelayanan BPTSP;
 - d. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan regulasi teknis penyelenggaraan PTSP;
 - e. pelaksanaan sosialisasi regulasi teknis seperti standar pelayanan, standar pelayanan minimal, standar operasional prosedur, petunjuk pelaksanaan/teknis pelayanan BPTSP;
 - f. pelaksanaan pengkajian pengembangan pelayanan BPTSP;
 - g. pelaksanaan pengendalian kegiatan pelayanan BPTSP dari tingkat provinsi sampai tingkat kelurahan;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka kegiatan penyusunan kebijakan teknis, regulasi teknis dan pembinaan pelayanan BPTSP;
 - i. pelaksanaan kajian dan survei indeks kepuasan masyarakat/pelanggan serta melaporkan hasilnya untuk pengembangan pelayanan BPTSP;
 - j. penyusunan kebijakan/pedoman penjaminan mutu pelayanan BPTSP;

- k. penyusunan dan pengajuan bahan standardisasi prasarana dan sarana kerja BPTSP;
 - l. pembinaan, pengembangan dan pengendalian kompetensi (pengetahuan, keterampilan dan integritas) pegawai BPTSP;
 - m. pemantauan, evaluasi dan pelaporan ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana kerja; dan
 - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan.
- (3) Fungsi Bidang Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh pejabat fungsional di bawah Kepala Bidang Pembinaan dengan uraian tugas yang ditetapkan Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Pembinaan.
 - (4) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan fungsi Bidang Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pejabat fungsional pada Bidang Pembinaan dapat diangkat 2 (dua) orang analis utama dari pejabat fungsional umum atau ahli dari pejabat fungsional tertentu sebagai Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan.
 - (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan tugas tambahan jabatan fungsional dan bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Pembinaan dari Pegawai Negeri Sipil yang berkompeten.
 - (6) Rincian tugas Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Pembinaan.

Bagian Keenam

Bidang Pengaduan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengaduan merupakan unit kerja lini BPTSP dalam penyelesaian pengaduan terhadap pelayanan BPTSP.
- (2) Bidang Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPTSP.

Pasal 16

- (1) Bidang Pengaduan mempunyai tugas memproses, memfasilitasi penyelesaian pengaduan dan/atau menyelesaikan pengaduan terhadap pelayanan BPTSP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengaduan;
 - b. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pengaduan;
 - c. penyusunan kebijakan dan regulasi teknis tentang pelayanan dan penyelesaian pengaduan/keluhan atas penyelenggaraan PTSP;

- d. penerimaan pengaduan/keluhan atas penyelenggaraan PTSP dari masyarakat/pelanggan;
 - e. analisis pengaduan/keluhan atas penyelenggaraan PTSP dari masyarakat/pelanggan;
 - f. fasilitasi/mediasi penyelesaian pengaduan/keluhan atas penyelenggaraan PTSP dari masyarakat/pelanggan;
 - g. penyelesaian pengaduan/keluhan atas penyelenggaraan PTSP dari masyarakat/pelanggan;
 - h. pemberian rekomendasi tindak lanjut penyelesaian pengaduan/keluhan atas penyelenggaraan PTSP dari masyarakat/pelanggan;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut penyelesaian pengaduan/keluhan atas penyelenggaraan PTSP dari masyarakat/pelanggan;
 - j. pemrosesan penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin serta dokumen administrasi;
 - k. pelayanan formulir permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga dalam rangka pelayanan dan penyelesaian pengaduan/keluhan serta pelaksanaan publikasi, sosialisasi dan pemberian informasi atas pelayanan BPTSP; dan
 - m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengaduan.
- (3) Fungsi Bidang Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh pejabat fungsional di bawah Kepala Bidang Pengaduan dengan uraian tugas yang ditetapkan Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Pengaduan.
- (4) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan fungsi Bidang Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pejabat fungsional pada Bidang Pengaduan dapat diangkat 2 (dua) orang analis utama dari pejabat fungsional umum atau ahli dari pejabat fungsional tertentu sebagai Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengaduan.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan tugas tambahan jabatan fungsional dan bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Pengaduan dari Pegawai Negeri Sipil yang berkompeten.
- (6) Rincian tugas Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Pengaduan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pelayanan Administrasi

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Administrasi merupakan unit kerja lini BPTSP dalam pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan.
- (2) Bidang Pelayanan Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPTSP.

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Administrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pelayanan Administrasi;
 - b. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pelayanan Administrasi;
 - c. penyusunan kebijakan dan regulasi teknis pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
 - d. penerimaan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
 - e. penelitian/pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya;
 - f. penyerahan 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;
 - g. pengembalian berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang tidak memenuhi persyaratan kelengkapan dan/atau keabsahan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
 - h. pembubuhan tanda hasil penelitian/pemeriksaan pada berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan kelengkapan dan keabsahan;
 - i. pemilahan permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan kelengkapan dan keabsahan sesuai jenisnya;
 - j. pencatatan/perekaman/penginputan permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan kelengkapan dan keabsahan;
 - k. penyerahan permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang sudah dicatat/direkam/diinput kepada Bidang Pelayanan Teknis melalui Tim Teknis;
 - l. penerimaan 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;
 - m. pengembalian 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;
 - n. penerimaan perhitungan dan penetapan retribusi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang menjadi kewajiban pemohon dari Tim Teknis;
 - o. penyerahan penetapan retribusi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;

- p. penerimaan tanda pelunasan retribusi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang telah divalidasi dari pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
 - q. penyerahan tanda pelunasan retribusi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi kepada Tim Teknis;
 - r. penerimaan dokumen izin dan non izin serta dokumen administrasi yang sudah selesai diproses secara teknis;
 - s. penyerahan dokumen izin dan non izin serta administrasi yang sudah ditandatangani kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
 - t. pencatatan/perekaman/penginputan izin dan non izin serta administrasi yang sudah diserahkan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
 - u. pengelolaan arsip izin dan non izin serta administrasi yang telah diserahkan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
 - v. pemberitahuan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya atas penyelesaian pelayanan perizinan yang bersangkutan;
 - w. pelayanan arsip izin dan non izin serta dokumen administrasi kepada pemilik/kuasa pemilik izin dan non izin serta dokumen administrasi dan/atau instansi berwenang;
 - x. pembinaan dan pemberian bantuan pelayanan Tim Administrasi di KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan;
 - y. pelayanan konsultasi Tim Administrasi pada KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan; dan
 - z. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Administrasi.
- (3) Fungsi Bidang Pelayanan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan oleh Tim Administrasi pada Bidang Pelayanan Administrasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi dengan uraian tugas yang ditetapkan Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Pelayanan Administrasi.
- (4) Tim Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala BPTSP sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Untuk mengoordinasikan Tim Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diangkat 2 (dua) orang analis utama dari pejabat fungsional umum atau ahli dari pejabat fungsional tertentu sebagai Koordinator Tim Administrasi dengan uraian tugas yang ditetapkan Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Pelayanan Administrasi.
- (6) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan tugas tambahan jabatan fungsional dan bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Pelayanan Administrasi dari Pegawai Negeri Sipil yang berkompeten.

Bagian Kedelapan

Bidang Pelayanan Teknis

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Teknis merupakan unit kerja lini BPTSP dalam pelayanan teknis perizinan dan non perizinan.

- (2) Bidang Pelayanan Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPTSP.

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Teknis mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis perizinan dan non perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Teknis menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pelayanan Teknis;
 - b. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Pelayanan Teknis;
 - c. penyusunan kebijakan dan regulasi teknis pelayanan teknis perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi;
 - d. penerimaan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang telah dinyatakan lengkap dan sah dari Tim Administrasi;
 - e. penelitian teknis/pengujian fisik terhadap permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang diterima dari Tim Administrasi;
 - f. pembuatan dan penandatanganan 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;
 - g. pengembalian berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang berdasarkan hasil penelitian teknis/pengujian fisik tidak memenuhi syarat kepada Tim Administrasi;
 - h. perhitungan dan penetapan 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;
 - i. penyerahan perhitungan dan penetapan retribusi kepada Tim Administrasi untuk disampaikan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
 - j. penyampaian rekomendasi/berita acara persetujuan pemberian izin dan non izin serta dokumen administrasi kepada Kepala BPTSP melalui Sekretariat u.p Subbagian Umum atas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan teknis;
 - k. pencatatan/perekaman/penginputan permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan teknis yang telah diberikan kepada Tim Administrasi;
 - l. pengelolaan arsip berita acara/rekomendasi pemberian izin dan non izin serta dokumen administrasi yang telah memenuhi persyaratan teknis yang diserahkan kepada Tim Administrasi;
 - m. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka penelitian teknis/pengujian fisik;
 - n. pembinaan dan pemberian bantuan pelayanan Tim Teknis di KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan;

- c. pelayanan konsultasi Tim Teknis pada KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan; dan
 - p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Administrasi.
- (3) Fungsi Bidang Pelayanan Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan oleh Tim Teknis pada Bidang Pelayanan Teknis yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Teknis, dengan uraian tugas yang ditetapkan Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Pelayanan Teknis.
 - (4) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Kepala BPTSP sesuai dengan kebutuhan.
 - (5) Untuk mengoordinasikan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diangkat 2 (dua) orang analis utama dari pejabat fungsional umum atau ahli dari pejabat fungsional tertentu sebagai Koordinator Tim Teknis, dengan uraian tugas yang ditetapkan Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Pelayanan Teknis.
 - (6) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan tugas tambahan jabatan fungsional dan bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Pelayanan Teknis dari Pegawai Negeri Sipil yang berkompeten.

Bagian Kesembilan

Bidang Sistem Teknologi Informasi

Pasal 21

- (1) Bidang Sistem Teknologi Informasi merupakan unit kerja lini BPTSP dalam pelaksanaan pengelolaan sistem teknologi informasi penyelenggaraan PTSP.
- (2) Bidang Sistem Teknologi Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPTSP.

Pasal 22

- (1) Bidang Sistem Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sistem teknologi informasi penyelenggaraan PTSP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sistem Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sistem Teknologi Informasi;
 - b. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Bidang Sistem Teknologi Informasi;
 - c. penyusunan dan pengajuan rancang bangun sistem teknologi informasi BPTSP ke Dinas yang bertanggung jawab di Bidang Sistem Teknologi Informasi;
 - d. pengajuan pembangunan dan pengembangan sistem teknologi informasi penyelenggaraan PTSP ke Dinas yang bertanggung jawab di Bidang Sistem Teknologi Informasi;

- e. penyusunan petunjuk teknis penggunaan sistem teknologi informasi penyelenggaraan PTSP;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan sarana (hardware, software dan network) sistem teknologi informasi penyelenggaraan PTSP dari tingkat provinsi sampai tingkat kelurahan;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi operasional sistem teknologi informasi penyelenggaraan PTSP dari tingkat provinsi sampai tingkat kelurahan;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana (hardware, software dan network) sistem teknologi informasi penyelenggaraan PTSP dari tingkat provinsi sampai tingkat kelurahan ke Dinas yang bertanggung jawab di Bidang Sistem Teknologi Informasi;
 - i. penyusunan rencana dan penyediaan kebutuhan sarana (hardware, software dan network) sistem teknologi informasi penyelenggaraan PTSP dari tingkat provinsi sampai tingkat kelurahan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan Dinas yang bertanggung jawab di Bidang Sistem Teknologi Informasi, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka pengelolaan sistem teknologi informasi BPTSP;
 - k. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis penjaminan keberlangsungan operasional sistem teknologi informasi dari tingkat provinsi sampai tingkat kelurahan;
 - l. penyediaan pelatihan kompetensi pengoperasian sistem teknologi informasi pegawai penyelenggaraan PTSP;
 - m. pelaksanaan konsultasi, bimbingan dan pendampingan pengoperasian sistem teknologi informasi penyelenggaraan PTSP terhadap seluruh jajaran BPTSP dan SKPD/UKPD terkait dan/atau pimpinan;
 - n. pengelolaan arsip dan database (bank data) pelayanan penyelenggaraan PTSP dari tingkat provinsi sampai tingkat kelurahan;
 - o. pemberian konsultasi dan informasi pelayanan BPTSP;
 - p. pelaksanaan sosialisasi pelayanan BPTSP;
 - q. pemanduan pengunjung BPTSP;
 - r. pelaksanaan tugas kehumasan BPTSP;
 - s. pelaksanaan publikasi pelayanan BPTSP; dan
 - t. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sistem Teknologi Informasi.
- (3) Fungsi Bidang Sistem Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan pejabat fungsional di bawah Kepala Bidang Sistem Teknologi Informasi dengan uraian tugas yang ditetapkan Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Sistem Teknologi Informasi.
- (4) Dalam rangka kelancaran pelaksanaan fungsi Bidang Sistem Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pejabat fungsional pada Bidang Sistem Teknologi Informasi dapat diangkat 2 (dua) orang pejabat fungsional tertentu pranata komputer sebagai Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sistem Teknologi Informasi.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan tugas tambahan jabatan fungsional dan bukan jabatan struktural, diangkat dan diberhentikan oleh Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Sistem Teknologi Informasi dari Pegawai Negeri Sipil yang berkompeten.
- (6) Rincian tugas Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Kepala BPTSP atas usul Kepala Bidang Sistem Teknologi Informasi.

Bagian Kesepuluh

KPTSP

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 23

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

Pasal 24

- (1) KPTSP mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi sesuai kewenangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPTSP menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran KPTSP;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran KPTSP;
 - 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 KPTSP;
 - 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 KPTSP;
- q. pengelolaan kearsipan KPTSP;
- r. pelaksanaan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara KPTSP;
- s. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana KPTSP;
- t. pencatatan, pembukuan dan pelaporan retribusi pelayanan KPTSP; dan
- u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi KPTSP.

Paragraf 2

Kepala KPTSP

Pasal 25

Kepala KPTSP mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi KPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Tim Administrasi, Tim Teknis dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. menandatangani dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi KPTSP; dan
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi KPTSP.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 26

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

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

Paragraf 4

Tim Administrasi

Pasal 27

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

Pasal 28

Tim Administrasi mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mengajukan kebutuhan pegawai, anggaran, prasarana dan sarana kerja Tim Administrasi KPTSP;
- b. menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi di KPTSP;
- c. meneliti/memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi di KPTSP;
- d. menyerahkan tanda terima permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya atas berkas permohonan yang dinyatakan lengkap dan sah;

- e. mengembalikan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang tidak memenuhi persyaratan kelengkapan dan/atau keabsahan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- f. memilah permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan kelengkapan dan keabsahan sesuai jenisnya;
- g. membubuhkan tanda hasil penelitian/pemeriksaan pada berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan kelengkapan dan keabsahan;
- h. mencatat/merekam/menginput permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan kelengkapan dan keabsahan;
- i. menyerahkan permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang sudah dicatat/direkam/diinput kepada Tim Teknis;
- j. menerima berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang tidak memenuhi syarat teknis berdasarkan penelitian teknis/pengujian fisik untuk dikembalikan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- k. mengembalikan berkas permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang tidak memenuhi syarat teknis berdasarkan penelitian teknis/pengujian fisik kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- l. menerima perhitungan dan penetapan retribusi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang menjadi kewajiban pemohon dari Tim Teknis;
- m. menyerahkan penetapan retribusi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- n. menerima tanda pelunasan retribusi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang telah divalidasi dari pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- o. menyerahkan tanda pelunasan retribusi perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi kepada Tim Teknis;
- p. menerima dokumen izin dan non izin serta dokumen administrasi yang sudah selesai diproses secara teknis dari Subbagian Tata Usaha;
- q. menyerahkan dokumen izin dan non izin serta administrasi yang sudah ditandatangani kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- r. mencatat/merekam/menginput izin dan non izin serta administrasi yang sudah diserahkan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- s. mengelola arsip izin dan non izin serta administrasi yang telah diserahkan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya;
- t. memberitahukan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya atas penyelesaian pelayanan perizinan yang bersangkutan;
- u. melayani arsip izin dan non izin serta dokumen administrasi kepada pemilik/kuasa pemilik izin dan non izin serta dokumen administrasi dan/atau instansi berwenang;
- v. 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.

Paragraf 5

Tim Teknis

Pasal 29

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

Pasal 30

Tim Teknis mempunyai tugas :

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

- i. mencatat/merekam/menginput permohonan perizinan dan non perizinan serta dokumen administrasi yang memenuhi persyaratan teknis yang telah diberikan kepada Tim Administrasi;
- j. mengelola arsip berita acara/rekomendasi pemberian izin dan non izin serta dokumen administrasi yang telah memenuhi persyaratan teknis yang diserahkan kepada Tim Administrasi;
- k. memproses penetapan dan pemberian sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin serta dokumen administrasi;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah dan/atau pihak ketiga yang berkompeten dalam rangka penelitian teknis/pengujian fisik;
- 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 Kesebelas

Satlak PTSP Kecamatan

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 31

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

Pasal 32

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 33

Kepala Seksi mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Satlak PTSP Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32;
- 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 34

- (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) Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kecamatan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kecamatan;
 - c. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kecamatan;
 - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Satlak PTSP Kecamatan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Satlak PTSP Kecamatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan keuangan Satlak PTSP Kecamatan;
 - g. melaksanakan pengelolaan barang Satlak PTSP Kecamatan;
 - h. melaksanakan surat-menyurat dan pengelolaan kearsipan Satlak PTSP Kecamatan;
 - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Satlak PTSP Kecamatan;
 - j. memproses penandatanganan dokumen izin dan non izin serta administrasi oleh Kepala Seksi Satlak PTSP Kecamatan;
 - k. melaksanakan 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 Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 4

Tim Administrasi

Pasal 35

- (1) Tim Administrasi merupakan Tim Kerja lini Satlak PTSP Kecamatan dalam pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan, yang ditetapkan oleh Kepala Seksi Satlak PTSP Kecamatan.
- (2) Tim Administrasi dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Satlak PTSP Kecamatan.

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

Pasal 36

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 37

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

Pasal 38

Tim Teknis mempunyai tugas :

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

Satlak PTSP Kelurahan

Paragraf 1

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 39

- (1) Satlak PTSP Kelurahan merupakan satuan pelayanan PTSP pada Kelurahan dalam pelaksanaan pelayanan dan penanda tangan 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 40

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 41

Kepala Seksi mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Satlak PTSP Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Tata Usaha, Tim Administrasi dan Tim Teknis;
- c. menandatangani dokumen izin, non izin dan administrasi sesuai kewenangannya;
- d. 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 42

- (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 Satlak PTSP Kelurahan;
- 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 43

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

Pasal 44

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 45

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

Pasal 46

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 Ketigabelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 47

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

Pasal 48

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

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 49

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

Pasal 50

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

Pasal 51

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

Pasal 52

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

Pasal 53

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

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

Pasal 54

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

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 55

- (1) Aparatur Sipil Negara 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 56

- (1) Pegawai pada BPTSP 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, BPTSP mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah.

Pasal 57

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

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 58

- (1) Anggaran belanja yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan PTSP dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.

- (2) Penerimaan dari penyelenggaraan PTSP 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 59

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

BAB VII

ASET

Pasal 60

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

Pasal 61

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kebutuhan peralatan kerja pada BPTSP diatur dengan Peraturan Gubernur.
- (2) Standardisasi peralatan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan pengadaan peralatan kerja BPTSP.

BAB VIII

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 62

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

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

Pasal 63

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

BAB IX

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 64

Pemeriksaan terhadap pengelolaan dan tanggung jawab keuangan daerah pada BPTSP, KPTSP, 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 65

Pengawasan penyelenggaraan PTSP oleh BPTSP, KPTSP, 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 66

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

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

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal;
- b. Peraturan Gubernur Nomor 223 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal;
- c. Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Kota Administrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2013;
- d. Peraturan Gubernur Nomor 114 Tahun 2011 tentang Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- e. Peraturan Gubernur Nomor 117 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

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.

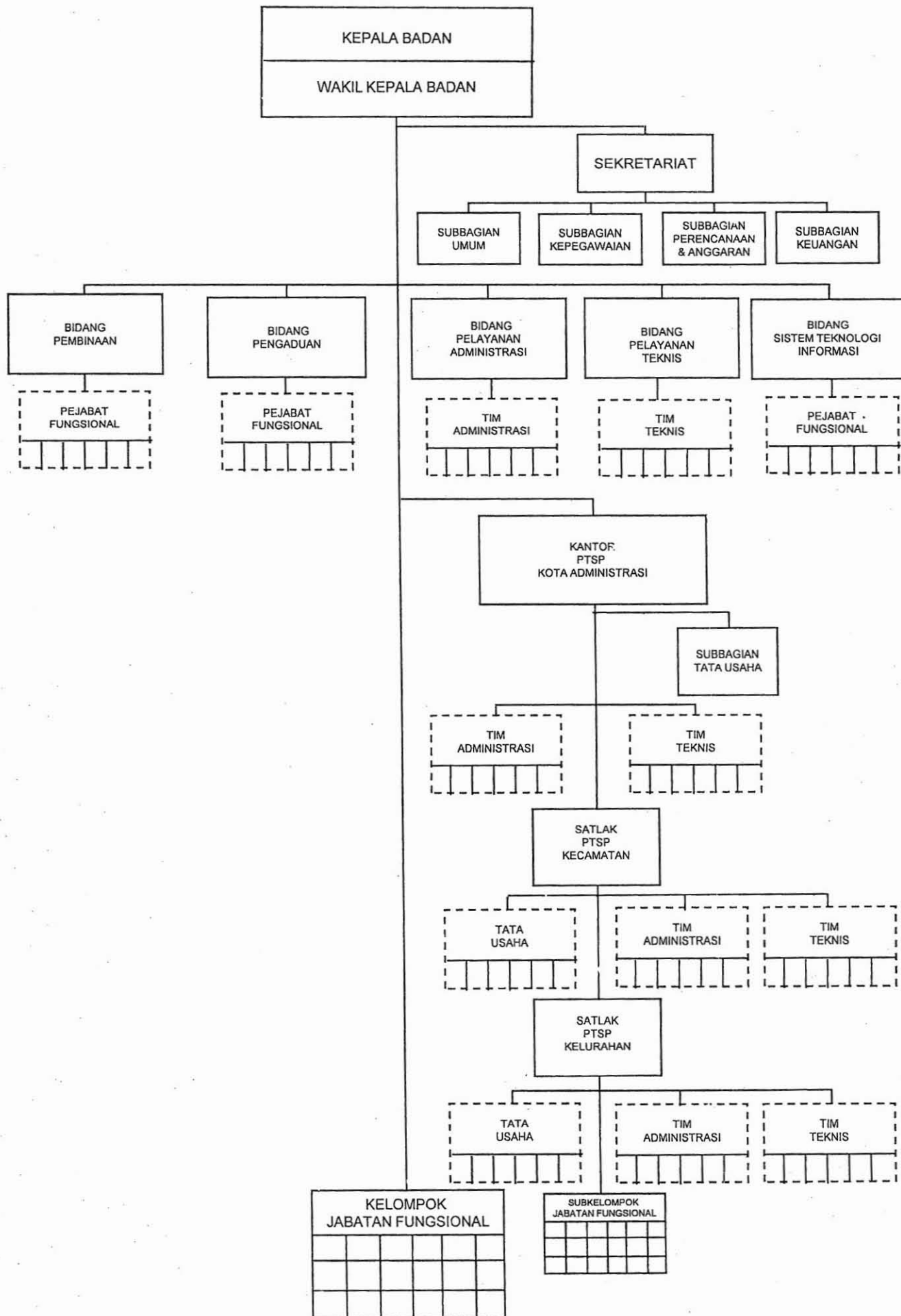
WIRIYATMOKO

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 62018

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



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd

JOKO WIDODO