



SALINAN

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2014

TENTANG

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 12 TAHUN 2013 TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (3), Pasal 8 ayat (2), Pasal 9 ayat (2), Pasal 25, Pasal 26 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
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 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
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 Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pembentukan Peraturan Daerah;
20. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH NOMOR 12 TAHUN 2013 TENTANG PENYELENGGARAAN 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. Inspektur adalah Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat BPTSP adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
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. Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat KPTSP adalah unit kerja atau subordinat BPTSP pada Kota/ Kabupaten Administrasi.
11. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Satuan Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan yang selanjutnya disebut Satlak PTSP Kecamatan adalah Satuan Pelaksana PTSP di Kecamatan.
13. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Satuan Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan yang selanjutnya disebut Satlak PTSP Kelurahan adalah Satuan Pelaksana PTSP di Kelurahan.
15. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat SKPD.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah Teknis yang selanjutnya disebut SKPD/UKPD Teknis adalah SKPD/UKPD yang menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
18. Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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.
19. Perizinan adalah pemberian legalitas dalam bentuk izin kepada orang perseorangan atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
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 Perizinan adalah pemberian rekomendasi atau dokumen lainnya kepada orang perseorangan atau badan hukum.
22. 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

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini terdiri atas :

- a. Jenis serta Kewenangan Pelayanan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan;
- b. Penyederhanaan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- c. Penelitian Teknis/Pengujian Fisik Permohonan Perizinan dan Non Perizinan; dan
- d. Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Izin dan Non Izin.

BAB III

JENIS SERTA KEWENANGAN PELAYANAN DAN PENANDATANGANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu

Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 3

- (1) Perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan BPTSP meliputi seluruh perizinan dan non perizinan di bidang :
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum;
 - d. perumahan;
 - e. penataan ruang;
 - f. perhubungan;
 - g. lingkungan hidup;
 - h. pertanahan yang menjadi kewenangan daerah;
 - i. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- j. sosial;
 - k. ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
 - l. koperasi, serta usaha mikro, kecil dan menengah;
 - m. penanaman modal;
 - n. kebudayaan dan pariwisata;
 - o. kepemudaan dan olahraga;
 - p. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - q. perpustakaan;
 - r. komunikasi dan informatika;
 - s. pertanian dan ketahanan pangan;
 - t. kehutanan;
 - u. energi dan sumber daya mineral;
 - v. kelautan dan perikanan;
 - w. peternakan;
 - x. perdagangan;
 - y. perindustrian; dan
 - z. pembangunan.
- (2) Selain pembidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perizinan dan non perizinan yang ditentukan kemudian setelah Peraturan Gubernur ini termasuk dalam kewenangan BPTSP.

Pasal 4

Kewenangan pelayanan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilakukan secara bertingkat antara BPTSP, KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan.

Pasal 5

Jenis serta kewenangan pelayanan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Pelayanan Permohonan

Pasal 6

- (1) Pengajuan permohonan perizinan dan non perizinan dapat dilakukan di kantor Satlak PTSP Kelurahan, kantor Satlak PTSP Kecamatan, KPTSP dan kantor BPTSP.

- (2) Pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak harus didasarkan pada domisili pemohon, domisili usaha atau domisili objek izin dan non izin.

Bagian Ketiga

Cara Pengajuan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 7

- (1) Tata cara pengajuan permohonan perizinan dan non perizinan dilakukan melalui manual atau media elektronik BPTSP.
- (2) Pengajuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan dokumen persyaratan yang lengkap dan sah.

Bagian Keempat

Pemrosesan Permohonan

Pasal 8

- (1) Pemrosesan permohonan perizinan dan non perizinan dilakukan oleh BPTSP, KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan dimana permohonan diterima dari pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya.
- (2) Pemrosesan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut :
- a. menerima dan meneliti berkas permohonan perizinan dan non perizinan baik yang termasuk dalam kewenangannya maupun yang tidak termasuk kewenangannya;
 - b. memastikan kelengkapan dan keabsahan berkas permohonan;
 - c. mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah untuk dilengkapi;
 - d. memilah permohonan sesuai jenis dan kewenangan pelayanan dan penandatanganan; dan
 - e. memproses lebih lanjut permohonan yang telah memenuhi kelengkapan dan keabsahan persyaratan :
 1. melakukan pemeriksaan teknis lebih lanjut untuk permohonan yang termasuk dalam kewenangannya; dan
 2. mengirimkan secara manual dan/atau secara elektronik permohonan ke BPTSP, KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan yang berwenang untuk penelitian teknis permohonan.

Bagian Kelima

Penandatanganan

Pasal 9

- (1) Penandatanganan dokumen izin atau non izin dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan tanda tangan basah atau tanda tangan elektronik.

- (3) Dokumen izin dan non izin yang telah ditandatangani distempel basah atau stempel elektronik.

Pasal 10

- (1) Dalam rangka kepastian waktu pelayanan yang ditetapkan sesuai dengan situasi dan kondisi maka penandatanganan secara elektronik dapat didelegasikan kepada pejabat di BPTSP, KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan.
- (2) Mekanisme pembubuhan penandatanganan secara elektronik oleh pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala BPTSP.

Bagian Keenam

Penyerahan

Pasal 11

Penyerahan dokumen izin dan non izin kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya dilakukan oleh petugas pada kantor BPTSP, KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan dimana permohonan diterima.

Bagian Ketujuh

Pengarsipan

Pasal 12

- (1) Pengarsipan dokumen izin dan non izin dilakukan oleh BPTSP, KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan yang berwenang menandatangani dokumen izin dan non izin dimaksud.
- (2) Dalam hal penandatanganan yang dilakukan secara elektronik dengan pendelegasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 pengarsipan dokumen izin dan non izin dilakukan di kantor pejabat yang menandatangani dokumen izin dan non izin.

Pasal 13

Dalam rangka menjamin kepastian, keberadaan dan keamanan arsip dokumen izin dan non izin diserahkan ke Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENYEDERHANAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu

Prinsip

Pasal 14

- (1) Penyederhanaan pelayanan perizinan, non perizinan dan pelayanan administrasi pada Kantor BPTSP, KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan dilaksanakan dengan mempertimbangkan prinsip sebagai berikut :

- a. sesuai ketentuan perundang-undangan;
- b. tidak diskriminasi;
- c. mewujudkan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Standar Pelayanan Minimal yang sederhana;
- d. menghindarkan duplikasi pelayanan; dan
- e. efisiensi.

(2) Makna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. sesuai ketentuan perundang-undangan mempunyai makna bahwa penyederhanaan pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- b. tidak diskriminasi mempunyai makna bahwa penyederhanaan pelayanan perizinan dan non perizinan harus dilakukan dengan perlakuan sama terhadap setiap permohonan dan tidak diperkenankan dilakukan berdasarkan pertimbangan suku, agama, ras, etnis, jenis usaha, klasifikasi usaha dan pertimbangan lainnya yang bersifat subjektif;
- c. mewujudkan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Standar Pelayanan Minimal yang sederhana mempunyai makna bahwa penyederhanaan pelayanan perizinan dan non perizinan harus mengacu pada Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Standar Pelayanan Minimal;
- d. menghindarkan duplikasi pelayanan mempunyai makna bahwa tidak ada duplikasi pelayanan baik untuk satu dan/atau beberapa jenis izin dan non izin yang dilakukannya secara bersamaan; dan
- e. efisiensi mempunyai makna bahwa penyederhanaan pelayanan perizinan dan non perizinan harus dilakukan dengan biaya yang terukur/proporsional dan tidak menimbulkan pemborosan.

Bagian Kedua

Penyederhanaan Persyaratan

Pasal 15

Penyederhanaan persyaratan dilakukan melalui :

- a. tidak ada duplikasi persyaratan baik untuk satu dan/atau beberapa jenis izin dan non izin yang dilakukannya secara bersamaan;
- b. menghapuskan atau meniadakan persyaratan yang tidak berdampak secara hukum;
- c. menyatukan beberapa persyaratan yang mempunyai substansi yang sama; dan
- d. menghapuskan persyaratan yang mempersulit terhadap perkembangan dunia usaha.

Bagian Ketiga

Percepatan Waktu Penyelesaian Permohonan

Pasal 16

Percepatan waktu dan penyelesaian permohonan perizinan dan non perizinan dilakukan melalui :

- a. tanda tangan secara elektronik sesuai ketentuan perundang-undangan;
- b. pembubuhan stempel secara elektronik;
- c. pendelegasian kewenangan secara elektronik;
- d. pengajuan permohonan secara elektronik;
- e. koordinasi inter dan antar SKPD/UKPD secara elektronik;
- f. komunikasi antara pemohon dengan BPTSP, KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan, Satlak PTSP Kelurahan secara elektronik;
- g. penerapan tanda terima dan nomor antrian secara elektronik;
- h. pemrosesan permohonan inter dan antar SKPD/UKPD secara elektronik; dan
- i. penghapusan simpul-simpul pemrosesan permohonan secara elektronik.

Bagian Keempat

Kepastian Biaya

Pasal 17

Kepastian biaya permohonan perizinan dan non perizinan dilakukan melalui :

- a. penetapan nominal biaya pasti untuk seluruh jenis pelayanan izin dan non izin; dan
- b. penginformasian nominal biaya secara terbuka melalui media elektronik, media informasi, brosur/leaflet, sosialisasi dan dialog pelayanan.

Bagian Kelima

Kejelasan Prosedur

Pasal 18

Kejelasan prosedur permohonan perizinan dan non perizinan dilakukan melalui :

- a. penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Standar Pelayanan Minimal untuk seluruh jenis perizinan dan non perizinan;

- b. penginformasian Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Standar Pelayanan Minimal secara terbuka melalui media elektronik, media informasi, brosur/leaflet, sosialisasi dan dialog pelayanan;
- c. pelayanan dilakukan berdasarkan urutan serta kelengkapan dan keabsahan persyaratan permohonan perizinan dan non perizinan;
- d. penjelasan secara jelas dan tuntas mengenai tahapan pelayanan oleh front office/petugas administrasi BPTSP, KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya; dan
- e. penyampaian informasi tahapan/proses penyelesaian permohonan perizinan dan non perizinan baik secara elektronik maupun secara manual oleh front office/petugas administrasi BPTSP, KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya.

Bagian Keenam

Keterbukaan dan Kejelasan Informasi

Pasal 19

- (1) Keterbukaan dan kejelasan informasi dilakukan melalui penyampaian, penginformasian, pemberitahuan, sosialisasi, pengumuman, imbauan dan maklumat mengenai segala sesuatu terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan pada BPTSP, KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan melalui :
 - a. media elektronik;
 - b. media informasi;
 - c. brosur/leaflet;
 - d. sosialisasi;
 - e. dialog pelayanan; dan
 - f. media informasi lainnya
- (2) Yang dimaksud dengan segala sesuatu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
 - a. tempat/lokasi kantor BPTSP, KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan;
 - b. alamat surat menyurat;
 - c. alamat email;
 - d. nomor telepon;
 - e. nomor fax;

- f. alamat website
- g. alamat sosial media;
- h. jenis perizinan;
- i. jenis non perizinan;
- j. persyaratan perizinan dan non perizinan;
- k. waktu penyelesaian; dan
- l. biaya pelayanan.

Bagian Ketujuh

Kemudahan Penyampaian Pengaduan/Keluhan

Pasal 20

Kemudahan penyampaian pengaduan/keluhan dilakukan melalui :

- a. penginformasian secara terbuka prosedur penyampaian pengaduan/keluhan;
- b. penyediaan sarana pengaduan/keluhan baik secara elektronik maupun manual;
- c. prosedur pelayanan dan penyelesaian pengaduan/keluhan; dan
- d. mekanisme penyampaian pengaduan/keluhan secara manual maupun secara elektronik.

Bagian Kedelapan

Kejelasan Penyelesaian Pengaduan/Keluhan

Pasal 21

Kejelasan penyelesaian pengaduan/keluhan dilakukan melalui :

- a. proses penyelesaian pengaduan/keluhan secara terbuka;
- b. penginformasian secara terbuka prosedur penyelesaian pengaduan/keluhan;
- c. penyediaan sarana pengaduan/keluhan baik secara elektronik maupun manual;
- d. prosedur pelayanan dan penyelesaian pengaduan/keluhan; dan
- e. penetapan mekanisme penyelesaian pengaduan/keluhan secara manual maupun secara elektronik.

BAB V

PENELITIAN TEKNIS/PENGUJIAN FISIK PERMOHONAN PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu

Prinsip

Pasal 22

- (1) Penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan dilakukan dengan prinsip :
- a. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. tepat waktu;
 - c. akurat;
 - d. tidak diskriminasi;
 - e. objektif;
 - f. tanpa pamrih;
 - g. menghindarkan konflik kepentingan;
 - h. efektif;
 - i. efisien;
 - j. kompeten;
 - k. transparansi; dan
 - l. akuntabel.
- (2) Makna dari prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, adalah bahwa setiap tahapan/proses, teknik dan substansi penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. tepat waktu adalah pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan/dijanjikan/dalam Standar Operasional Prosedur;
 - c. akurat adalah tahapan/proses, teknik dan substansi pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan dilakukan secara akurat berdasarkan dengan standar yang telah ditetapkan;
 - d. tidak diskriminasi adalah pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan harus dilakukan dengan perlakuan sama terhadap setiap permohonan dan tidak diperkenankan dilakukan berdasarkan pertimbangan suku, agama, ras, etnis, jenis usaha, klasifikasi usaha dan pertimbangan lainnya yang bersifat subjektif;

- e. objektif adalah pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan tahapan/proses, teknik dan substansi dilakukan apa adanya;
- f. tanpa pamrih adalah pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan tidak mengharapkan dan tidak menerima imbalan dalam bentuk apapun;
- g. menghindarkan konflik kepentingan adalah petugas/tim kerja yang melaksanakan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan tidak boleh punya hubungan kekeluargaan berdasarkan hubungan darah atau perkawinan sampai dengan derajat ketiga;
- h. efektif adalah pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan dilakukan harus sesuai dengan sasaran;
- i. efisien adalah pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan harus dilakukan dengan biaya yang terukur/proporsional dan tidak menimbulkan pemborosan;
- j. kompeten adalah setiap penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan dilakukan oleh petugas/tim kerja yang berkompeten di bidang objek yang diteliti/diuji;
- k. transparansi adalah pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan dilakukan secara terbuka dan tidak ada yang ditutupi kecuali ditentukan oleh peraturan perundang-undangan; dan
- l. akuntabel adalah setiap hasil penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 23

Penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan dimaksudkan sebagai salah satu upaya untuk menjamin bahwa setiap permohonan perizinan dan non perizinan memenuhi syarat teknis.

Pasal 24

Penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan bertujuan untuk :

- a. menjamin kepastian hukum terhadap pemberian izin dan non izin;
- b. menjamin keakuratan data dan informasi permohonan perizinan dan non perizinan secara teknis; dan
- c. menjamin kepastian perhitungan biaya yang akan menjadi kewajiban pemohon.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 25

- (1) Penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan dilakukan terhadap seluruh bidang perizinan dan non perizinan :
- a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum;
 - d. perumahan;
 - e. penataan ruang;
 - f. perhubungan;
 - g. lingkungan hidup;
 - h. pertanahan yang menjadi kewenangan daerah;
 - i. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - j. sosial;
 - k. ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian;
 - l. koperasi, serta usaha mikro, kecil dan menengah;
 - m. penanaman modal;
 - n. kebudayaan dan pariwisata;
 - o. kepemudaan dan olahraga;
 - p. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri;
 - q. perpustakaan;
 - r. komunikasi dan informatika;
 - s. pertanian dan ketahanan pangan;
 - t. kehutanan;
 - u. energi dan sumber daya mineral;
 - v. kelautan dan perikanan;
 - w. peternakan;
 - x. perdagangan;

- y. perindustrian;
 - z. pembangunan; dan
 - aa. bidang lainnya yang akan ditetapkan kemudian dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bentuk Penelitian Teknis/Pengujian Fisik

Pasal 26

- (1) Penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan yang dilaksanakan bisa dalam bentuk :
- a. penelitian teknis/pengujian fisik langsung ke lapangan;
 - b. pengukuran dan/atau perhitungan;
 - c. verifikasi;
 - d. penelitian kesesuaian antara objek izin dan non izin dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pengujian dan/atau penelitian laboratorium/balai/bengkel;
 - f. stop opname;
 - g. inventarisasi lapangan; dan
 - h. perancangan/desain.
- (2) Selain bentuk penelitian teknis/pengujian fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penelitian teknis/pengujian fisik dalam bentuk lain sesuai dengan kebutuhan, perkembangan dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Kewenangan

Pasal 27

- (1) Penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan merupakan kewenangan BPTSP, KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan.
- (2) Dalam hal penelitian teknis/pengujian fisik belum bisa dilaksanakan oleh BPTSP, KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan, karena belum tersedia dan mencukupi sumber daya manusia dan/atau peralatan/perlengkapan, penelitian teknis/pengujian fisik dilakukan :

- a. BPTSP, KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan bersama dengan SKPD/UKPD Teknis; dan
- b. penelitian teknis/pengujian fisik dilakukan oleh SKPD/UKPD Teknis.

Pasal 28

- (1) Penelitian teknis/pengujian fisik bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a dilakukan dalam bentuk tim kerja yang ditetapkan oleh Kepala BPTSP, Kepala KPTSP, Kepala Satlak PTSP Kecamatan dan Kepala Satlak PTSP Kelurahan.
- (2) SKPD/UKPD Teknis yang diminta oleh Kepala BPTSP, Kepala KPTSP, Kepala Satlak PTSP Kecamatan dan Kepala Satlak PTSP Kelurahan wajib :
 - a. memenuhi dan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten;
 - b. menyediakan penggunaan/pemanfaatan peralatan/perlengkapan yang dibutuhkan;
 - c. pimpinan SKPD/UKPD Teknis memonitor pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik yang ditetapkan/dijanjikan/dalam Standar Operasional Prosedur;
 - d. memutuskan segera dan tepat hasil penelitian teknis/pengujian fisik;
 - e. SKPD/UKPD Teknis menginformasikan proses tahapan/proses, teknik dan substansi penyelesaian penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan kepada BPTSP, KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan secara manual dan/atau elektronik;
 - f. menyampaikan segera hasil penelitian teknis/pengujian fisik kepada Kepala BPTSP, Kepala KPTSP, Kepala Satlak PTSP Kecamatan dan Kepala Satlak PTSP Kelurahan secara manual dan/atau elektronik dalam bentuk pertimbangan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat; dan
 - g. mengarsipkan tindakan/tembusan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf f.

Pasal 29

Penelitian teknis/pengujian fisik dilakukan oleh SKPD/UKPD Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b dilakukan oleh SKPD/UKPD Teknis dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Kepala BPTSP, Kepala KPTSP, Kepala Satlak PTSP Kecamatan dan Kepala Satlak PTSP Kelurahan mengirim surat pengantar manual dan/atau elektronik kepada SKPD/UKPD Teknis pada tingkat Provinsi, Kota Administrasi, Kecamatan dan/atau Kelurahan;
- b. petugas/tim kerja SKPD/UKPD Teknis melaksanakan penelitian teknis/pengujian fisik;
- c. Kepala SKPD/UKPD Teknis mengendalikan pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik yang ditetapkan/dijanjikan/dalam Standar Operasional Prosedur;

- d. Kepala SKPD/UKPD Teknis sesuai dengan hasil penelitian teknis/pengujian fisik yang dilakukan oleh petugas/tim kerja SKPD/UKPD Teknis memutuskan segera dan tepat hasil penelitian teknis/pengujian fisik;
- e. SKPD/UKPD Teknis menginformasikan proses tahapan/proses, teknik dan substansi penyelesaian penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan kepada BPTSP, KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan secara manual dan/atau elektronik;
- f. Kepala SKPD/UKPD Teknis menyampaikan segera hasil penelitian teknis/pengujian fisik kepada Kepala BPTSP, Kepala KPTSP, Kepala Satlak PTSP Kecamatan dan Kepala Satlak PTSP Kelurahan secara manual dan/atau elektronik dalam bentuk pertimbangan memenuhi syarat atau tidak memenuhi syarat; dan
- g. SKPD/UKPD Teknis mengarsipkan tindasan/tembusan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf f.

Pasal 30

- (1) Dalam hal BPTSP dan jajarannya serta SKPD/UKPD Teknis belum mempunyai kemampuan/kompetensi untuk melaksanakan penelitian teknis/pengujian fisik suatu permohonan perizinan dan non perizinan tertentu, BPTSP dapat meminta bantuan Instansi Pemerintah Pusat/Instansi Pemerintah lainnya dan/atau menunjuk/menugaskan jasa pihak ketiga yang berkompeten.
- (2) Permintaan bantuan Instansi Pemerintah Pusat/Instansi Pemerintah lainnya dan/atau menunjuk/menugaskan jasa pihak ketiga yang berkompeten dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Setiap hasil penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan dituangkan dalam dokumen yang patut dan memenuhi syarat keabsahan secara hukum yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala BPTSP.

Bagian Keenam

Koordinasi BPTSP Dengan SKPD/UKPD Teknis

Pasal 32

- (1) Dalam rangka mewujudkan prinsip, maksud dan tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Pasal 23 dan Pasal 24, Kepala BPTSP mengoordinasikan SKPD/UKPD Teknis dan jajarannya dalam hal penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan kewenangan dari Gubernur kepada Kepala BPTSP sebagai bagian dari peningkatan pelayanan publik.

Pasal 33

Efektifitas dan kendala pelaksanaan koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dilaporkan Kepala BPTSP kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 34

- (1) Dalam rangka mengoptimalkan percepatan pelayanan perizinan dan non perizinan, Kepala BPTSP atas nama Gubernur dapat memberikan pemberitahuan tertulis secara manual dan/atau elektronik kepada Kepala SKPD/UKPD Teknis terkait dengan kelambatan penelitian teknis/pengujian fisik yang dilakukan oleh SKPD/UKPD Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29.
- (2) Tindakan/tembusan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh BPTSP kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Inspektur.

BAB VI

PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI
PELAKSANAAN IZIN DAN NON IZIN

Bagian Kesatu

Prinsip

Pasal 35

- (1) Pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin dan non izin dilaksanakan berdasarkan prinsip :
 - a. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. tidak diskriminasi;
 - c. objektif;
 - d. tanpa pamrih;
 - e. menghindarkan konflik kepentingan;
 - f. efektif;
 - g. efisien;
 - h. transparansi; dan
 - i. akuntabel.
- (2) Makna dari prinsip pengawasan, pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan adalah bahwa setiap pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin dan non izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. tidak diskriminasi adalah bahwa setiap pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin dan non izin harus dilakukan dengan perlakuan sama terhadap setiap permohonan dan tidak diperkenankan dilakukan berdasarkan pertimbangan suku, agama, ras, etnis, jenis usaha, klasifikasi usaha dan pertimbangan lainnya yang bersifat subjektif;
- c. objektif adalah pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin dan non izin dilakukan apa adanya;
- d. tanpa pamrih adalah pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin dan non izin tidak mengharapkan dan tidak menerima imbalan dalam bentuk apapun;
- e. menghindarkan konflik kepentingan adalah pegawai yang melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin dan non izin tidak boleh punya hubungan kekeluargaan berdasarkan hubungan darah atau perkawinan sampai dengan derajat ketiga;
- f. efektif adalah pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin dan non izin dilakukan harus sesuai dengan sasaran;
- g. efisien adalah pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin dan non izin harus dilakukan dengan biaya yang terukur/proporsional dan tidak menimbulkan pemborosan;
- h. transparansi adalah pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin dan non izin dilakukan secara terbuka dan tidak ada yang ditutupi kecuali ditentukan oleh peraturan perundang-undangan; dan
- i. akuntabel adalah setiap hasil pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin dan non izin dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 36

Pengawasan, pengendalian dan evaluasi dimaksudkan sebagai sarana pembinaan untuk menjamin izin dan non izin dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Pengawasan, pengendalian dan evaluasi bertujuan untuk :

- a. menghindarkan penyalahgunaan wewenang dalam pelaksanaan izin dan non izin; dan
- b. memberikan sanksi terhadap penyalahgunaan izin dan non izin.

Bagian Ketiga

Pelaksana

Pasal 38

- (1) Pelaksana pengawasan, pengendalian dan evaluasi izin dan non izin merupakan kewenangan dan dilaksanakan oleh SKPD/UKPD Teknis.

- (2) SKPD/UKPD Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Badan, Dinas, Satpol PP dan Biro sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing-masing.
- (3) Dalam rangka efektifitas dan efisiensi pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin dan non izin dilaksanakan secara bersama SKPD/UKPD terkait dalam bentuk tim kerja.
- (4) SKPD/UKPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah beberapa Badan, Dinas, Satpol PP dan Biro yang secara substantif mempunyai keterkaitan dengan pemberian izin dan non izin yang menjadi objek pengawasan, pengendalian dan evaluasi.

Pasal 39

- (1) Apabila hasil pengawasan, pengendalian dan evaluasi menghendaki adanya tindakan/operasi penertiban menjadi kewenangan dan dilaksanakan oleh Satpol PP.
- (2) Dalam melaksanakan tindakan/operasi penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satpol PP berkoordinasi dengan SKPD/UKPD Teknis dan/atau aparat penegak hukum dan aparat keamanan.

Bagian Keempat

Bahan Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 40

- (1) Bahan pengawasan, pengendalian dan evaluasi izin dan non izin meliputi :
 - a. dokumen izin dan non izin;
 - b. pengaduan masyarakat;
 - c. hasil temuan di lapangan;
 - d. hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. informasi yang bersumber dari media massa.
- (2) Yang dimaksud dengan bahan pengawasan, pengendalian dan evaluasi izin dan non izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
 - a. dokumen izin dan non izin adalah tindakan/pertinggal izin dan non izin yang diterbitkan oleh BPTSP yang diserahkan ke SKPD/UKPD Teknis;
 - b. pengaduan masyarakat adalah pengaduan/keluhan masyarakat yang disampaikan secara langsung maupun tidak langsung mengenai pelaksanaan izin dan non izin baik lisan maupun tertulis;
 - c. hasil temuan di lapangan adalah fakta, data dan informasi yang diperoleh dari SKPD/UKPD Teknis dan tim kerja SKPD/UKPD;
 - d. hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan adalah fakta, data dan informasi yang diperoleh dari pejabat dari lembaga pemeriksa yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. informasi yang bersumber dari media massa adalah fakta, data dan informasi yang diperoleh dari media cetak dan media elektronik.

Bagian Kelima

Mekanisme Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 41

(1) Pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin dan non izin dilakukan dengan mekanisme :

a. program kerja SKPD/UKPD Teknis, dilakukan sebagai berikut :

1. setiap SKPD/UKPD Teknis mempunyai kegiatan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin dan non izin dilakukan secara berkala, rutin dan berkesinambungan setiap tahun anggaran;
2. setiap SKPD/UKPD Teknis melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin dan non izin secara langsung ke lapangan;
3. setiap SKPD/UKPD Teknis memilah, meneliti dan mengelompokkan hasil pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin dan non izin di lapangan berdasarkan tingkatan pelanggaran sebagai berikut :

a) pelanggaran ringan, dengan kriteria :

- 1) belum memenuhi sebagian kecil kewajiban yang dipersyaratkan dalam dokumen izin; dan
- 2) belum memenuhi sebagian kecil kewajiban yang dipersyaratkan dalam dokumen non izin;

b) pelanggaran sedang, dengan kriteria :

- 1) pengurangan persyaratan yang diperlukan;
- 2) pelampauan masa berlaku izin;
- 3) pelampauan masa berlaku non izin;
- 4) melampaui kegiatan yang ditentukan dalam izin; dan
- 5) melampaui kegiatan yang ditentukan dalam non izin;

c) pelanggaran berat, dengan kriteria :

- 1) pemalsuan tanda tangan;
 - 2) pemalsuan izin;
 - 3) pemalsuan non izin;
 - 4) pemalsuan dokumen; dan
 - 5) manipulasi data/informasi;
4. berdasarkan hasil pemilahan dan pengelompokan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a), SKPD/UKPD Teknis membuat dan menyampaikan :
- a) surat peringatan pertama;
 - b) surat peringatan kedua; dan
 - c) surat peringatan ketiga.
5. masing-masing surat peringatan sebagaimana dimaksud pada angka 4 mempunyai jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja;
6. tindakan/tembusan surat peringatan sebagaimana dimaksud pada angka 4 disampaikan kepada Kepala BPTSP;

7. apabila jangka waktu surat peringatan ketiga terlampaui dan tidak ada tindakan/perbuatan yang mengindahkan surat peringatan tersebut, maka SKPD/UKPD Teknis menyampaikan laporan kepada BPTSP untuk diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti :
 - a) sanksi administrasi;
 - b) denda; dan
 - c) sanksi pidana.
 8. tindakan/tembusan penetapan dan pemberian sanksi atas penyalahgunaan izin dan non izin disampaikan oleh BPTSP kepada SKPD/UKPD Teknis;
- b. berdasarkan fakta, data dan informasi yang diperoleh dari pengaduan masyarakat, hasil temuan di lapangan, hasil temuan lembaga pemeriksa yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan dan informasi yang bersumber dari media massa dilakukan sebagai berikut :
1. SKPD/UKPD Teknis menerima fakta, data dan informasi mengenai dugaan penyalahgunaan izin dan non izin baik melalui BPTSP, KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan dan/atau SKPD/UKPD Teknis dan/atau melalui pimpinan daerah secara manual dan/atau elektronik;
 2. SKPD/UKPD Teknis memproses, meneliti, mengoreksi dan menindaklanjuti termasuk kunjungan lapangan terhadap pengaduan penyalahgunaan izin dan non izin;
 3. SKPD/UKPD Teknis menyimpulkan apakah telah terjadi penyalahgunaan izin dan non izin serta mengelompokkan dan menentukan tingkat pelanggaran sebagai berikut :
 - a) pelanggaran ringan, dengan kriteria :
 - 1) belum memenuhi sebagian kecil kewajiban yang dipersyaratkan dalam dokumen izin; dan
 - 2) belum memenuhi sebagian kecil kewajiban yang dipersyaratkan dalam dokumen non izin;
 - b) pelanggaran sedang, dengan kriteria :
 - 1) pengurangan persyaratan yang diperlukan;
 - 2) pelampauan masa berlaku izin;
 - 3) pelampauan masa berlaku non izin;
 - 4) melampaui kegiatan yang ditentukan dalam izin; dan
 - 5) melampaui kegiatan yang ditentukan dalam non izin;
 - c) pelanggaran berat, dengan kriteria :
 - 1) pemalsuan tanda tangan;
 - 2) pemalsuan izin;
 - 3) pemalsuan non izin;
 - 4) pemalsuan dokumen; dan
 - 5) manipulasi data/informasi.
 4. berdasarkan hasil pemilahan dan pengelompokan sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a), SKPD/UKPD Teknis membuat dan menyampaikan :

- a) surat peringatan pertama;
 - b) surat peringatan kedua; dan
 - c) surat peringatan ketiga.
5. masing-masing surat peringatan sebagaimana dimaksud pada angka 4 mempunyai jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja;
 6. tindakan/tembusan surat peringatan sebagaimana dimaksud pada angka 4 disampaikan kepada Kepala BPTSP;
 7. apabila jangka waktu surat peringatan ketiga terlampaui dan tidak ada tindakan/perbuatan yang mengindahkan surat peringatan tersebut, maka SKPD/UKPD Teknis menyampaikan laporan kepada BPTSP untuk diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti :
 - a) sanksi administrasi;
 - b) denda; dan
 - c) sanksi pidana.
 8. tindakan/tembusan penetapan dan pemberian sanksi atas penyalahgunaan izin dan non izin disampaikan oleh BPTSP kepada SKPD/UKPD Teknis.
- (2) Dokumen pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin dan non izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didokumentasikan/diarsipkan secara tertib oleh SKPD/UKPD Teknis yang bersangkutan.
 - (3) Bentuk surat peringatan dalam rangka pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin dan non izin sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas daerah.

Bagian Keenam

Norma Perilaku Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 42

Setiap petugas/tim kerja pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin dan non izin, SKPD/UKPD Teknis tidak diperkenankan :

- a. meminta biaya di luar yang ditetapkan;
- b. menerima pemberian dan/atau hadiah dan/atau fasilitas dalam bentuk apapun terkait dalam pelaksanaan tugas dan wewenangnya;
- c. melakukan tindakan, ucapan dan sikap yang dapat ditafsirkan menginginkan imbalan dari pemohon izin dan non izin, kuasa atau wakilnya;
- d. memanipulasi hasil pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin dan non izin walaupun secara fakta sudah terjadi pelanggaran;
- e. tidak melaporkan hasil pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin dan non izin sesuai dengan waktu yang ditetapkan;

- f. melaporkan hasil pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin dan non izin tidak sesuai fakta; dan
- g. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin dan non izin secara tebang pilih.

Pasal 43

- (1) Kepala SKPD/UKPD, pejabat pengelola kepegawaian, atasan langsung dan/atau pejabat yang ditunjuk pada SKPD/UKPD wajib melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan norma sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengambil tindakan terhadap pelanggaran norma sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42.
- (3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berbentuk sanksi administrasi, seperti :
 - a. hukuman disiplin ringan;
 - b. hukuman disiplin sedang;
 - c. hukuman disiplin berat; dansesuai dengan peraturan disiplin pegawai negeri sipil.

Bagian Ketujuh

Sistem Teknologi Informasi

Pasal 44

- (1) Dalam rangka mempermudah pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin dan non izin disediakan sistem teknologi informasi yang terintegrasi dari BPTSP, KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan dengan SKPD/UKPD Teknis.
- (2) Sistem teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dan terintegrasi dengan sistem teknologi informasi penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.

BAB VII

PELAYANAN ADMINISTRASI

Pasal 45

- (1) Pelayanan administrasi yang dilimpahkan ke Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan adalah Pelayanan Model 1 (PM 1).
- (2) Tata cara permohonan pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala BPTSP.
- (3) Pelayanan administrasi di bidang pertanahan, perkawinan, kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Camat dan Lurah, penyelenggaraannya ditempatkan pada Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan.

BAB VIII

ANGGARAN

Pasal 46

Anggaran pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran BPTSP dan SKPD/UKPD Teknis.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 47

Besaran tarif retribusi atas pelayanan perizinan dan non perizinan pada BPTSP, KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan mengacu kepada Peraturan Daerah yang mengatur Retribusi Daerah.

Pasal 48

Rincian lebih lanjut mengenai prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan pada BPTSP, KPTSP, Satlak PTSP Kecamatan dan Satlak PTSP Kelurahan diatur dalam Standar Operasional Prosedur.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

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

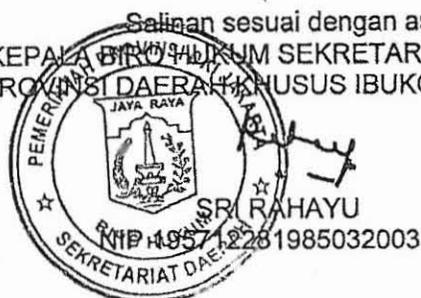
Pt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

WIRIYATMOKO

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 62020

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



Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 57 TAHUN 2014
Tanggal 25 April 2014

JENIS SERTA KEWENANGAN PELAYANAN DAN PENANDATANGANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
A.	Pendidikan					
	1. Izin Prinsip TK			✓		
	2. Izin Operasional TK			✓		
	3. Izin Prinsip SD			✓		
	4. Izin Operasional SD			✓		
	5. Izin Prinsip PLB		✓			
	6. Izin Operasional PLB		✓			
	7. Izin Prinsip SMP		✓			
	8. Izin Operasional SMP		✓			
	9. Izin Prinsip SMA		✓			
	10. Izin Operasional SMA		✓			
	11. Izin Prinsip SMK		✓			
	12. Izin Operasional SMK		✓			
	13. Izin Perpanjangan TK			✓		
	14. Izin Perpanjangan SD			✓		
	15. Izin Perpanjangan PLB		✓			
	16. Izin Perpanjangan SMP		✓			
	17. Izin Perpanjangan SMA		✓			
	18. Izin Perpanjangan SMK		✓			
	19. Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)		✓			

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
	20. Izin Operasional PAUD			✓		
	21. Izin Operasional PKBM		✓			
	22. Izin Operasional Lembaga Pendidikan Informal		✓			
B.	Kesehatan					
	1. Izin Operasional Perusahaan Pengendalian Hama/Pest Control			✓		
	2. Izin Usaha Optik			✓		
	3. Izin mendirikan RS Tipe B Non Pendidikan	✓				
	4. Izin Operasional Sementara RS Tipe B Non Pendidikan	✓				
	5. Izin Operasional Tetap RS Tipe B Non Pendidikan	✓				
	6. Izin mendirikan RS Tipe C	✓				
	7. Izin Operasional Sementara RS Tipe C	✓				
	8. Izin Operasional Tetap RS Tipe C	✓				
	9. Izin mendirikan RS Tipe D	✓				
	10. Izin Operasional Sementara RS Tipe D	✓				
	11. Izin Operasional Tetap RS Tipe D	✓				
	12. Izin Klinik Utama		✓			
	13. Izin Klinik Pratama			✓		
	14. Izin Laboratorium Klinik Madya		✓			
	15. Izin Laboratorium Klinik Pratama			✓		
	16. Izin Institusi Penguji Kalibrasi Alat Kesehatan	✓				

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
	17. Izin Pengobatan Tradisional				✓	
	18. Izin Rontgen	✓				
	19. Izin Upaya Pelayanan Hemodialisa	✓				
	20. Izin Mendirikan Sarana Upaya Hemodialisa	✓				
	21. Izin Pendirian Cabang Pedagang Besar Farmasi	✓				
	22. Izin Pendirian Cabang Penyalur Kesehatan		✓			
	23. Izin Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT)	✓				
	24. Izin Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian			✓		
	25. Izin Apotek			✓		
	26. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional		✓			
	27. Izin Toko Obat				✓	
	28. Izin Praktek Dokter Umum				✓	
	29. Izin Praktek Dokter Gigi				✓	
	30. Izin Praktek Dokter Spesialis			✓		
	31. Izin Kerja Perawat (SIK)				✓	
	32. Izin Praktek Bidan				✓	
	33. Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK)				✓	
	34. Izin Pengelola Apotek (SIPA)			✓		
	35. Izin Kerja Apoteker (SIKA)			✓		
	36. Izin Kerja Refraksionis Optician				✓	
	37. Izin Kerja Fisioterapis				✓	
	38. Izin Kerja Terapi Wicara				✓	
	39. Izin Kerja Radiografer			✓		
	40. Izin Kerja Penata Anastesi			✓		

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
	41. Izin Kerja Perawat Gigi (SIK)				✓	
	42. Izin Praktek Okupasi Terapi				✓	
	43. Izin Kerja Analis Laboratorium			✓		
	44. Izin Dokter Gigi Spesialis			✓		
	45. Izin Sanitarian			✓		
	46. Izin Ahli Kesehatan Masyarakat			✓		
	47. Izin Tenaga Gizi			✓		
	48. Izin Teknisi Gigi			✓		
	49. Izin Teknisi Elektromedis			✓		
	50. Izin Ortotik Prostetik			✓		
	51. Izin Perekam Medis			✓		
	52. Izin Fisika Medik Indonesia			✓		
	53. Izin Puskesmas Kecamatan		✓			
	54. Izin Puskesmas Kelurahan			✓		
	55. Izin Klinik Kecantikan & Estetika (KKE)			✓		
	56. Izin Panti Pengobatan Tradisional			✓		
	57. Izin Ahli Kecantikan				✓	
	58. Izin Akupunturis			✓		
	59. Izin Salon Kecantikan				✓	
	60. Tanda Daftar Pengobatan Tradisional (STPT)				✓	
	61. Izin Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT)		✓			
	62. Izin Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP)				✓	
	63. Izin Kerja Asisten Apoteker (SIKAA)				✓	
	64. Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis			✓		
	65. Rekomendasi UKL-UPL Fasilitas Pelayanan Kesehatan			✓		
	66. Surat Persetujuan UKL-UPL Fasilitas Pelayanan Kesehatan			✓		

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
	67.Rekomendasi mendirikan RS Tipe A	✓				
	68.Rekomendasi Laboratorium Klinik Utama	✓				
	69.Rekomendasi Penetapan Kelas Rumah Sakit	✓				
	70.Rekomendasi industri Farmasi	✓				
	71.Rekomendasi Industri Obat Tradisional	✓				
	72.Rekomendasi Produksi Kosmetik	✓				
	73.Rekomendasi Produksi Alat Kesehatan	✓				
	74.Rekomendasi Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)	✓				
	75.Rekomendasi Pedagang Besar Farmasi	✓				
	76.Izin Cabang Pedagang Besar Farmasi	✓				
	77.Rekomendasi Penyalur Alat Kesehatan	✓				
	78.Izin Cabang Penyalur Alat Kesehatan	✓				
	79.Rekomendasi Pedagang Besar Bahan Baku Farmasi	✓				
	80.Izin Penelitian Bidang Kesehatan	✓				
	81.Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SP-PIRT)		✓			
	82.Sertifikat Laik Sehat Penyehatan Makanan bagi Usaha Jasa Boga		✓			

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
	83. Sertifikat Laik Sehat bagi Usaha Depo Air Minum		✓			
	84. Sertifikat Laik Sehat bagi Usaha Hotel, Restoran dan Rumah Makan	✓				
	85. Izin Ambulans	✓				
	C. Pekerjaan Umum					
	1. Izin Pelaksanaan Storing Jaringan Utilitas	✓				
	2. Izin Pelaksanaan Penempatan Bangunan Pelengkap	✓				
	3. Izin Pelaksanaan Penempatan Jaringan Utilitas (IPPJU) Storing/Perbaikan	✓				
	4. Izin Membangun Prasarana (IMP)	✓				
	5. Rekomendasi Membangun Prasarana (RMP) Inrit	✓				
	6. Rekomendasi Peil Lantai Bangunan (PLB)	✓				
	7. Izin Usaha Pelayanan Angkutan di Bidang Kebersihan		✓			
	8. Izin Usaha Pemusnahan/Pemanfaatan Sampah dan Air kotor		✓			
	9. Izin Usaha Pengelolaan Sampah		✓			
	10. Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau untuk Shooting Film			✓		
	11. Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau untuk Bazar, Perlombaan, Sarasehan, Pameran, Acara Ritual dan Kegiatan lainnya			✓		

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
	12. Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau untuk Perkemahan			✓		
	13. Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau untuk bedeng proyek (Direksi Keet) dan sejenisnya			✓		
	14. Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau untuk material pekerjaan proyek			✓		
	15. Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau untuk titik lubang tiang umbul-umbul			✓		
	16. Izin Penebangan Pohon Pelindung (Milik Pemda dengan Izin dan Milik Sendiri dengan Izin)				✓	
	17. Izin Penggunaan Bangunan di lokasi Taman dan Jalur Hijau			✓		
	18. Izin Pemakaian lokasi kebun bibit Dinas Pertamanan dan Pemakaman		✓			
	19. Izin Pemakaian Lokasi Taman Pemakaman untuk shooting film			✓		
	20. Izin mengangkut Jenazah ke Luar Negeri				✓	
	21. Izin Mengangkut Jenazah ke Luar Wilayah Provinsi DKI Jakarta				✓	
	22. Izin Tahan Jenazah				✓	
	23. Izin Pengabuan Jenazah/Kerangka				✓	
	24. Izin Usaha Jasa Pelayanan Pemakaman			✓		

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
	25. Izin Usaha Angkutan Jenazah			✓		
	26. Izin Usaha/Yayasan Rumah Abu			✓		
	27. Izin Usaha/Yayasan Rumah Duka			✓		
	28. Izin Usaha Krematorium (pengabuan)			✓		
	29. Izin Penggunaan Tanah Makam				✓	
	30. Perpanjangan Izin Penggunaan Tanah Makam				✓	
	31. Izin Penggunaan Tanah Makam Tumpangan				✓	
	32. Perpanjangan Izin Penggunaan Tanah Makam Tumpangan				✓	
	33. Izin Pemasangan Plaket				✓	
	34. Izin Penggalian dan Pemindahan Jenazah/Kerangka Jenazah				✓	
	D. Perumahan					
	1. Surat Izin Rumah Kost				✓	
	2. Surat Izin Perumahan	✓				
	3. Perpanjangan Surat Izin Perumahan	✓				
	4. Peralihan (Mutasi) Surat Izin Perumahan	✓				
	5. Pembebasan (Penghapusan) Surat Izin Perumahan	✓				
	6. Penerbitan Buku Tanda Pemilikan Perumahan		✓			
	7. Pengesahan Akta Pembentukan PPPSRS		✓			

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan.	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
E.	Penataan Ruang					
	1. Pengukuran Situasi Tanah	luas tanah ≥ 5000 m ²	luas tanah 2500 – 5000 m ²	luas tanah 500 – <2500 m ²	luas tanah < 500 m ²	
	2. Ketetapan Rencana Kota	luas tanah ≥ 5000 m ²	luas tanah 2500 – 5000 m ²	luas tanah 500 – <2500 m ²	luas tanah < 500 m ²	
	3. Rencana Tata Letak Bangunan	luas tanah ≥ 5000 m ²	luas tanah 2500 – 5000 m ²	luas tanah 500 – <2500 m ²	luas tanah < 500 m ²	
	4. Cetak Ulang Peta/Gambar	luas tanah ≥ 5000 m ²	luas tanah 2500 – 5000 m ²	luas tanah 500 – <2500 m ²	luas tanah < 500 m ²	
	5. Survey dan Perencanaan Trace Jalan, Jembatan, Saluran atau Utilitas	✓				
	6. Persetujuan Prinsip/Dispensasi atas penyesuaian dan atas ketinggian bangunan	✓				
	7. Izin penunjukan penggunaan tanah	✓				
	8. Persetujuan Prinsip Pembebasan Lokasi/Tanah	✓				
	9. Izin Penyelenggaraan Reklame		ketinggian > 24 m ²	ketinggian ≤ 24 m ²		
	10. Persetujuan Prinsip Penyelenggaraan Reklame (untuk kawasan kendali ketat)	✓				
	11. Izin Pelaksanaan Reklamasi Pantai Utara Jakarta	✓				
	12. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	Grade 4-7	Grade 2-3			
	13. Persetujuan Prinsip Menara Telekomunikasi (microcell dan macrocell)	✓				
	14. Persetujuan Prinsip Jembatan Penyebrangan Orang (JPO)	✓				

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
	15. Rekomendasi Saluran Kabel Tegangan Tinggi (SKTT)	✓				
	16. Keterangan Domisili				✓	
F.	Perhubungan					
	1. Rekomendasi pemindahan lokasi perlengkapan jalan		✓			
	2. Izin kegiatan penunjang dalam Terminal		✓			
	3. Izin Penyelenggaraan Angkutan		✓			
	4. Izin Usaha Penderekan oleh Badan Hukum/badan usaha		✓			
	5. Izin membuat tanggul/portal/jalur pemisah		✓			
	6. Izin Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Mengemudi			✓		
	7. Izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) pelabuhan pengumpan	✓				
	8. Izin kegiatan pengerukan dan reklamasi di di dalam DLKr dan DLKp pelabuhan pengumpan	✓				
	9. Izin pemanfaatan perairan di luar pelabuhan	✓				
	10. Izin Pemanfaatan wilayah perairan untuk kegiatan industri dan pemotongan kapal, pariwisata, kepelabuhanan, floating repair, floating terminal, floating storage	✓				

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
	11. Izin Usaha Angkutan Perairan	✓				
	12. Izin Usaha Jasa (Usaha Bongkar Muat Barang, Usaha Jasa Pengurusan Transportasi, Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut dan Peralatan Jasa Terkait dengan Angkutan Laut, Usaha Tally Mandiri, Usaha Depo Peti Kemas, Usaha pembangunan dan perbaikan kapal untuk angkutan laut sampai dengan 7 GT untuk Angkutan Laut dan 35 GT untuk Angkutan Sungai Danau)	✓				
	13. Izin Usaha Jasa Pengangkutan Transportasi (SIUJPT)	✓				
	14. Izin Agen Penjualan Tiket Pesawat Udara			✓		
	G. Lingkungan Hidup					
	1. Izin Lingkungan Skala Amdal	✓				
	2. Izin Lingkungan UKL UPL		✓			
	3. Persetujuan KA ANDAL	✓				
	4. Keputusan kelayakan ANDAL RKL-RPL	✓				
	5. Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3	✓				
	6. Izin Pengumpul Skala Provinsi (Kec. Pelumas/Oli Bekas)	✓				
	7. Perpanjangan Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3	✓				
	8. Perpanjangan Izin Pengumpul Skala Provinsi (Kec. Pelumas/Oli Bekas)	✓				

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
	9. Rekomendasi Pengumpul Limbah B3 Skala Nasional(Kec. Pelumas/Oli Bekas)	✓				
	10. Izin Pembuangan Air Limbah (IPAL)	✓				
	11. Perpanjangan Izin Pembuangan Air Limbah (IPAL)	✓				
	12. Izin pemboran air tanah (SIB)			✓		
	13. Perpanjangan izin pemboran air tanah (SIB)			✓		
	14. Izin Pemanfaatan Air Bawah Tanah Sumur Bor (SIPA Bor Baru)		✓			
	15. Perpanjangan Izin Pemanfaatan Air Bawah Tanah Sumur Bor (SIPA Bor perpanjangan)		✓			
	16. Izin Pemanfaatan Air Bawah Tanah Sumur Pantek (SIPA Pantek Baru)			✓		
	17. Perpanjangan Izin Pemanfaatan Air Bawah Tanah Sumur Pantek (SIPA Pantek perpanjangan)			✓		
	18. Izin Kartu Juru Bor Baru			✓		
	19. Perpanjangan Izin Kartu Juru Bor			✓		
	20. Izin Kartu Pengenal Instalasi Bor			✓		
	21. Perpanjangan Izin Kartu Pengenal Instalasi Bor			✓		

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
	22. Izin Perusahaan Pengeboran Air Bawah Tanah			✓		
	23. Perpanjangan Izin Perusahaan Pengeboran Air Bawah Tanah			✓		
	24. Izin Dewatering		✓			
	25. Perpanjangan Izin Dewatering		✓			
	26. Rekomendasi Persetujuan UKL/UPL		✓			
	27. Izin Pembuangan Emisi Sumber Tidak Bergerak	✓				
	28. Perpanjangan Izin Pembuangan Emisi Sumber Tidak Bergerak	✓				
H.	Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah					
	1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	<ul style="list-style-type: none"> • Luas Lahan di atas 5000 m² • Luas Lantai di atas 3000 m² • Tinggi bangunan diatas 8 lantai • Penggunaan untuk non Rumah Tinggal • Kawasan Real Estate dan Kawasan Pemugaran Golongan A, B dan C 	<ul style="list-style-type: none"> • Luas Lahan sampai 5000 m² • Luas Lantai ≤ 3000 m² (kecuali kawasan daerah pemugaran gol A,B,C) • Tinggi bangunan ≤ 8 lantai dan basement berlapis satu lapis. • Penggunaan untuk non Rumah Tinggal, Rumah Tinggal dengan basement dan non real estate. 	IMB khusus rumah tinggal, dengan kriteria : <ul style="list-style-type: none"> • Tidak memiliki basement; • Memerlukan kajian/perhitungan struktur; • Maksimal 3 (tiga) kavling utuh dengan 1 (satu) kepemilikan; • Diperuntukkan sebagai Wisma Taman (Wtm) sesuai dengan RTLb; • Kawasan Pelestarian Golongan C dan D 	IMB khusus rumah tinggal, dengan kriteria : <ul style="list-style-type: none"> • Tidak memiliki basement; • Tidak memerlukan kajian/perhitungan struktur; • 1 (satu) kavling utuh dengan 1 (satu) kepemilikan; 	

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan			Ket.	
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan		Kepala Satlak PTSP Kelurahan
	2. Izin Pendahuluan Pondasi	<ul style="list-style-type: none"> Bangunan non Rumah Tinggal dengan tinggi ≤ 8 lantai, yang berlokasi di Kab. Adm. Kep. Seribu Bangunan non Rumah Tinggal dengan tinggi > 8 lantai Bangunan non Rumah Tinggal dengan system struktur khusus 	<ul style="list-style-type: none"> Tinggi bangunan ≤ 8 lantai dan basement berlapis satu lapis. Bangunan non Rumah Tinggal 			
	3. Izin Pendahuluan Struktur Menyeluruh	<ul style="list-style-type: none"> Bangunan non Rumah Tinggal dengan tinggi ≤ 8 lantai, yang berlokasi di Kab. Adm. Kep. Seribu Bangunan non Rumah Tinggal dengan tinggi > 8 lantai Bangunan non Rumah Tinggal dengan system struktur khusus Bangun-Bangunan Menara Telekomunikasi Khusus yang berdiri diatas tanah dengan tinggi struktur > 72 m 	<ul style="list-style-type: none"> Tinggi bangunan ≤ 8 lantai dan basement berlapis satu lapis. Bangunan non Rumah Tinggal 			

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
4.	Izin Pendahuluan Menyeluruh	<ul style="list-style-type: none"> Bangunan non Rumah Tinggal dengan luas > 1500 m² Bangunan non Rumah Tinggal dengan tinggi > 4 lantai 	<ul style="list-style-type: none"> Bangunan non Rumah Tinggal dengan ≤ 1500 m² Bangunan non Rumah Tinggal dengan tinggi ≤ 4 lantai 			
5.	Balik Nama IMB	<ul style="list-style-type: none"> Luas Lahan di atas 5000 m² Luas Lantai di atas 3000 m² Tinggi bangunan diatas 8 lantai Penggunaan untuk non Rumah Tinggal Kawasan Real Estate dan Kawasan Pemugaran Golongan A, B dan C 	<ul style="list-style-type: none"> Luas Lahan sampai 5000 m² Luas Lantai ≤ 3000 m² (kecuali kawasan daerah pemugaran gol A,B,C) Tinggi bangunan ≤ 8 lantai dan basement berlapis satu iapis. Penggunaan untuk non Rumah Tinggal, Rumah Tinggal dengan basement dan non real estate. 	IMB khusus rumah tinggal, dengan kriteria : <ul style="list-style-type: none"> Tidak memiliki basement; Memerlukan kajian/perhitungan struktur; Maksimal 3 (tiga) kavling utuh dengan 1 (satu) kepemilikan; Diperuntukkan sebagai Wisma Taman (Wtm) sesuai dengan RTLB; Kawasan Pelestarian Golongan C dan D 	IMB khusus rumah tinggal, dengan kriteria : <ul style="list-style-type: none"> Tidak memiliki basement; Tidak memerlukan kajian/perhitungan struktur; 1 (satu) kavling utuh dengan 1 (satu) kepemilikan; 	
6.	Pemecahan IMB	<ul style="list-style-type: none"> Luas Lahan di atas 5000 m² Luas Lantai di atas 3000 m² Tinggi bangunan diatas 8 lantai 	<ul style="list-style-type: none"> Luas Lahan sampai 5000 m² Luas Lantai ≤ 3000 m² (kecuali kawasan daerah pemugaran gol A,B,C) 	IMB khusus rumah tinggal, dengan kriteria : <ul style="list-style-type: none"> Tidak memiliki basement; Memerlukan kajian/perhitungan struktur; 	IMB khusus rumah tinggal, dengan kriteria : <ul style="list-style-type: none"> Tidak memiliki basement; Tidak memerlukan kajian/perhitungan struktur; 	

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
		<ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan untuk non Rumah Tinggal • Kawasan Real Estate dan Kawasan Pemugaran Golongan A, B dan C 	<ul style="list-style-type: none"> • Tinggi bangunan \leq 8 lantai dan basement berlapis satu lapis. • Penggunaan untuk non Rumah Tinggal, Rumah Tinggal dengan basement dan non real estate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Maksimal 3 (tiga) kavling utuh dengan 1 (satu) kepemilikan; • Diperuntukkan sebagai Wisma Taman (Wtm) sesuai dengan RTLB; • Kawasan Pelestarian Golongan C dan D 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 (satu) kavling utuh dengan 1 (satu) kepemilikan; 	
	7. Salinan IMB	<ul style="list-style-type: none"> • Luas Lahan di atas 5000 m² • Luas Lantai di atas 3000 m² • Tinggi bangunan diatas 8 lantai • Penggunaan untuk non Rumah Tinggal • Kawasan Real Estate dan Kawasan Pemugaran Golongan A, B dan C 	<ul style="list-style-type: none"> • Luas Lahan sampai 5000 m² • Luas Lantai \leq 3000 m² (kecuali kawasan daerah pemugaran gol A,B,C) • Tinggi bangunan \leq 8 lantai dan basement berlapis satu lapis. • Penggunaan untuk non Rumah Tinggal, Rumah Tinggal dengan basement dan non real estate. 	<ul style="list-style-type: none"> • IMB khusus rumah tinggal, dengan kriteria : • Tidak memiliki basement; • Memerlukan kajian/perhitungan struktur; • Maksimal 3 (tiga) kavling utuh dengan 1 (satu) kepemilikan; • Diperuntukkan sebagai Wisma Taman (Wtm) sesuai dengan RTLB; • Kawasan Pelestarian Golongan C dan D 	<ul style="list-style-type: none"> • IMB khusus rumah tinggal, dengan kriteria : • Tidak memiliki basement; • Tidak memerlukan kajian/perhitungan struktur; • 1 (satu) kavling utuh dengan 1 (satu) kepemilikan; 	

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
8.	Legalisir IMB	<ul style="list-style-type: none"> Luas Lahan diatas 5000 m² Luas Lantai diatas 3000 m² Tinggi bangunan diatas 8 lantai Penggunaan untuk non Rumah Tinggal Kawasan Real Estate dan Kawasan Pemugaran Golongan A, B dan C 	<ul style="list-style-type: none"> Luas Lahan sampai 5000 m² Luas Lantai ≤ 3000 m² (kecuali kawasan daerah pemugaran gol A,B,C) Tinggi bangunan ≤ 8 lantai dan basement berlapis satu lapis. Penggunaan untuk non Rumah Tinggal, Rumah Tinggal dengan basement dan non real estate. 	IMB khusus rumah tinggal, dengan kriteria : <ul style="list-style-type: none"> Tidak memiliki basement; Memerlukan kajian/perhitungan struktur; Maksimal 3 (tiga) kavling utuh dengan 1 (satu) kepemilikan; Diperuntukkan sebagai Wisma Taman (Wtm) sesuai dengan RTLB; Kawasan Pelestarian Golongan C dan D 	IMB khusus rumah tinggal, dengan kriteria : <ul style="list-style-type: none"> Tidak memiliki basement; Tidak memerlukan kajian/perhitungan struktur; 1 (satu) kavling utuh dengan 1 (satu) kepemilikan; 	
9.	Pembatalan IMB atas permintaan pemohon	<ul style="list-style-type: none"> Luas Lahan di atas 5000 m² Luas Lantai di atas 3000 m² Tinggi bangunan diatas 8 lantai Penggunaan untuk non Rumah Tinggal Kawasan Real Estate dan Kawasan Pemugaran Golongan A, B dan C 	<ul style="list-style-type: none"> Luas Lahan sampai 5000 m² Luas Lantai ≤ 3000 m² (kecuali kawasan daerah pemugaran gol A,B,C) Tinggi bangunan ≤ 8 lantai dan basement berlapis satu lapis. 	IMB khusus rumah tinggal, dengan kriteria : <ul style="list-style-type: none"> Tidak memiliki basement; Memerlukan kajian/perhitungan struktur; Maksimal 3 (tiga) kavling utuh dengan 1 (satu) kepemilikan; 	IMB khusus rumah tinggal, dengan kriteria : <ul style="list-style-type: none"> Tidak memiliki basement; Tidak memerlukan kajian/perhitungan struktur; 1 (satu) kavling utuh dengan 1 (satu) kepemilikan; 	

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
			<ul style="list-style-type: none"> Penggunaan untuk non Rumah Tinggal, Rumah Tinggal dengan basement dan non real estate. 	<ul style="list-style-type: none"> Diperuntukkan sebagai Wisma Taman (Wtm) sesuai dengan RTLB; Kawasan Pelestarian Golongan C dan D 		
	10. Pencabutan IMB atas permintaan pemohon	<ul style="list-style-type: none"> Luas Lahan di atas 5000 m² Luas Lantai di atas 3000 m² Tinggi bangunan diatas 8 lantai Penggunaan untuk non Rumah Tinggal Kawasan Real Estate dan Kawasan Pemugaran Golongan A, B dan C 	<ul style="list-style-type: none"> Luas Lahan sampai 5000 m² Luas Lantai ≤ 3000 m² (kecuali kawasan daerah pemugaran gol A,B,C) Tinggi bangunan ≤ 8 lantai dan basement berlapis satu lapis. Penggunaan untuk non Rumah Tinggal, Rumah Tinggal dengan basement dan non real estate. 	IMB khusus rumah tinggal, dengan kriteria : <ul style="list-style-type: none"> Tidak memiliki basement; Memerlukan kajian/perhitungan struktur; Maksimal 3 (tiga) kavling utuh dengan 1 (satu) kepemilikan; Diperuntukkan sebagai Wisma Taman (Wtm) sesuai dengan RTLB; Kawasan Pelestarian Golongan C dan D 	IMB khusus rumah tinggal, dengan kriteria : <ul style="list-style-type: none"> Tidak memiliki basement; Tidak memerlukan kajian/perhitungan struktur; 1 (satu) kavling utuh dengan 1 (satu) kepemilikan; 	
	11. Sertifikat Layak Fungsi (SLF)	<ul style="list-style-type: none"> Luas Lahan diatas 5000 m² Luas Lantai diatas 3000 m² Tinggi bangunan diatas 8 lantai 	<ul style="list-style-type: none"> Luas Lahan sampai 5000 m² Luas Lantai ≤ 3000 m² (kecuali kawasan daerah pemugaran gol A,B,C) 	khusus IMB rumah tinggal, dengan kriteria : <ul style="list-style-type: none"> Tidak memiliki basement; 	khusus IMB rumah tinggal, dengan kriteria : <ul style="list-style-type: none"> Tidak memiliki basement; 	

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
		<ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan untuk non Rumah Tinggal • Kawasan Real Estate dan Kawasan Pemugaran Golongan A, B dan C 	<ul style="list-style-type: none"> • Tinggi bangunan \leq 8 lantai dan basement berlapis satu lapis. • Penggunaan untuk non Rumah Tinggal, Rumah Tinggal dengan basement dan non real estate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memerlukan kajian/perhitungan struktur; • Maksimal 3 (tiga) kavling utuh dengan 1 (satu) kepemilikan; • Diperuntukkan sebagai Wisma Taman (Wtm) sesuai dengan RTLB; • Kawasan Pelestarian Golongan C dan D 	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak memerlukan kajian/perhitungan struktur; • 1 (satu) kavling utuh dengan 1 (satu) kepemilikan; 	
	12. Salinan SLF	<ul style="list-style-type: none"> • Luas Lahan diatas 5000 m² • Luas Lantai diatas 3000 m² • Tinggi bangunan diatas 8 lantai • Penggunaan untuk non Rumah Tinggal • Kawasan Real Estate dan Kawasan Pemugaran Golongan A, B dan C 	<ul style="list-style-type: none"> • Luas Lahan sampai 5000 m² • Luas Lantai \leq 3000 m² (kecuali kawasan daerah pemugaran gol A,B,C) • Tinggi bangunan \leq 8 lantai dan basement berlapis satu lapis. • Penggunaan untuk non Rumah Tinggal, Rumah Tinggal dengan basement dan non real estate. 	khusus IMB rumah tinggal, dengan kriteria : <ul style="list-style-type: none"> • Tidak memiliki basement; • Memerlukan kajian/perhitungan struktur; • Maksimal 3 (tiga) kavling utuh dengan 1 (satu) kepemilikan; • Diperuntukkan sebagai Wisma Taman (Wtm) sesuai dengan RTLB; 	khusus IMB rumah tinggal, dengan kriteria : <ul style="list-style-type: none"> • Tidak memiliki basement; • Tidak memerlukan kajian/perhitungan struktur; • 1 (satu) kavling utuh dengan 1 (satu) kepemilikan; 	

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
				<ul style="list-style-type: none"> Kawasan Pelestarian Golongan C dan D 		
	13. Legalisir SLF	<ul style="list-style-type: none"> Luas Lahan diatas 5000 m² Luas Lantai diatas 3000 m² Tinggi bangunan diatas 8 lantai Penggunaan untuk non Rumah Tinggal Kawasan Real Estate dan Kawasan Pemugaran Golongan A, B dan C 	<ul style="list-style-type: none"> Luas Lahan sampai 5000 m² Luas Lantai ≤ 3000 m² (kecuali kawasan daerah pemugaran gol A,B,C) Tinggi bangunan ≤ 8 lantai dan basement berlapis satu lapis. Penggunaan untuk non Rumah Tinggal, Rumah Tinggal dengan basement dan non real estate. 	khusus IMB rumah tinggal, dengan kriteria : <ul style="list-style-type: none"> Tidak memiliki basement; Memerlukan kajian/perhitungan struktur; Maksimal 3 (tiga) kavling utuh dengan 1 (satu) kepemilikan; Diperuntukkan sebagai Wisma Taman (Wtm) sesuai dengan RTLB; Kawasan Pelestarian Golongan C dan D 	khusus IMB rumah tinggal, dengan kriteria : <ul style="list-style-type: none"> Tidak memiliki basement; Tidak memerlukan kajian/perhitungan struktur; 1 (satu) kavling utuh dengan 1 (satu) kepemilikan; 	
	14. Izin Pelaku Teknis Bangunan (IPTB)	✓				
	15. Perpanjangan IPTB	✓				
	16. Legalisasi IPTB	✓				
	17. Salinan IPTB	✓				
	18. Persetujuan Rencana Teknis Bongkar (PRTB)	✓				

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
I.	Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak					
	-					
J.	Sosial					
	1. Tanda Daftar Perkumpulan/Organisasi Sosial			✓		
	2. Tanda Daftar Yayasan			✓		
	3. Izin Kegiatan Yayasan			✓		
	4. Izin Pendirian Panti Sosial			✓		
	5. Izin Pendirian Panti Non Sosial			✓		
	6. Izin Pendirian Pusaka			✓		
	7. Izin Pendirian Panti Pijat Tuna Netra				✓	
	8. Izin Pendirian Taman Anak Sejahtera				✓	
	9. Izin Teknis Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing		✓			
	10. Izin Melaksanakan Kegiatan Pengumpulan Uang dan Barang			✓		
	11. Rekomendasi Perizinan Tenaga Kerja Asing di Bidang Kesejahteraan Sosial		✓			
	12. Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah				✓	
K.	Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian					
	1. Perizinan penggunaan pesawat instalasi, mesin, peralatan, bahan, barang dan produksi teknis lainnya		✓			

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
	2. Perizinan dan pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja		✓			
	3. Izin kelayakan tempat penampungan calon tenaga kerja Indonesia		✓			
	4. Izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh		✓			
	5. Perpanjangan izin memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) dan pengesahan perpanjangan rencana penggunaan tenaga kerja asing (RPTKA)		✓			
	6. Izin operasional lembaga pelayanan penempatan tenaga kerja penyandang cacat		✓			
	7. Izin pembentukan kantor cabang pelaksana penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta		✓			
	8. Izin operasional lembaga penyedia dan penyalur Pramuwisma			✓		
	9. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPPTKS) Antar Kerja Lokal (AKL)			✓		
	10. Rekomendasi untuk penerbitan surat izin usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPPTKS) Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)		✓			
	11. Izin pemakaian pesawat uap	✓				
	12. Izin pemakaian pesawat lift	✓				

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
	13. Izin pemakaian pesawat angkut dan angkat	✓				
	14. Izin pemakaian pesawat tenaga produksi	✓				
	15. Izin pemakaian instalasi listrik, instalasi penyalur petir dan instalasi alarm kebakaran	✓				
	16. Izin pemakaian mesin	✓				
	17. Izin pemakaian bejana tekan	✓				
	18. Izin pemakaian bahan berbahaya dan beracun	✓				
	19. Penerbitan pengesahan panitia pembina keselamatan dan kesehatan kerja (P2K3), serta sertifikasi Petugas Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kimia (K3 Kimia)		✓			
	20. Rekomendasi untuk penerbitan Surat Izin Pelaksana Penempatan TKI Swasta (SIPPTKIS)			✓		
	21. Surat persetujuan pendirian bursa kerja khusus			✓		
	22. Pembuatan kartu pencari kerja/kartu kuning (AK 1)				✓	
	23. Rekomendasi pembuatan paspor TKI				✓	
	24. Izin rekrutmen dan seleksi calon TKI				✓	
	25. Pengesahan peraturan perusahaan serta pembuatan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama		✓			
	26. Pendaftaran perjanjian penyedia jasa pekerja/buruh			✓		

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
	27. Pendaftaran perjanjian pemborongan pekerjaan			✓		
	28. Wajib lapor ketenagakerjaan perusahaan				✓	
L.	Koperasi, Serta Usaha Mikro, Kecil dan Menengah					
	1. Pengesahan Badan Hukum Koperasi				✓	
M.	Penanaman Modal					
	1. Izin Prinsip Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)	✓				
	2. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)	✓				
	3. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)	✓				
	4. Izin Prinsip Penggabungan (Merger) Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)	✓				
	5. Izin Usaha Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)	✓				
	6. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)	✓				
	7. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)	✓				
	8. Izin Usaha Penggabungan (Merger) Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)	✓				

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
	9. Izin Pembukaan Kantor Cabang Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN)/Penanaman Modal Asing (PMA)	✓				
N.	Kebudayaan dan Pariwisata					
	1. Tanda Daftar Pengelolaan Pemandian Air Panas Alami / Buatan		✓			
	2. Tanda Daftar Pengelolaan Peninggalan Sejarah dan Purbakala, berupa candi, keratin, prasasti, petilasan dan bangunan kuno		✓			
	3. Tanda Daftar Pengelolaan Museum		✓			
	4. Tanda Daftar Pengelolaan Pemukiman dan/atau Lingkungan Adat			✓		
	5. Tanda Daftar Pengelolaan Objek Ziarah			✓		
	6. Tanda Daftar Kawasan Pariwisata		✓			
	7. Tanda Daftar Angkutan Kereta Api Wisata		✓			
	8. Tanda Daftar Angkutan Sungai dan Danau Wisata		✓			
	9. Tanda Daftar Angkutan Laut Domestik Wisata	✓				
	10. Tanda Daftar Angkutan Laut Internasional Wisata	✓				
	11. Tanda Daftar Usaha Biro Perjalanan Wisata (BPW)			✓		

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
	12. Tanda Daftar Usaha Cabang Biro Perjalanan Wisata (CBPW)				✓	
	13. Tanda Daftar Usaha Agen Perjalanan Wisata (APW)			✓		
	14. Tanda Daftar Usaha Sales Counter/Gerai Jual				✓	
	15. Tanda Daftar Restoran/Cafe		✓			
	16. Tanda Daftar Rumah Makan			✓		
	17. Tanda Daftar Bar (Rumah Minum)		✓			
	18. Tanda Daftar Pusat Penjualan Makanan (Food Court)		✓			
	19. Tanda Daftar Kedai Kopi (Coffee House)			✓		
	20. Tanda Daftar Jasa Boga (Catering)			✓		
	21. Tanda Daftar Kantin / Cafeteria				✓	
	22. Tanda Daftar Bakery				✓	
	23. Tanda Daftar Coffee Shop				✓	
	24. Tanda Daftar Restoran Bergerak (Mobile Restaurant)				✓	
	25. Tanda Daftar Restoran Terapung		✓			
	26. Tanda Daftar Hotel Bintang	✓				
	27. Tanda Daftar Hotel Melati 1		✓			
	28. Tanda Daftar Hotel Melati 2			✓		
	29. Tanda Daftar Hotel Melati 3				✓	
	30. Tanda Daftar Pondok Wisata (Cottage)	✓				
	31. Tanda Daftar Resort wisata	✓				
	32. Tanda Daftar Motel		✓			

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
	33. Tanda Daftar Hunian Wisata (service apartment)	✓				
	34. Tanda Daftar Hotel Terapung	✓				
	35. Tanda Daftar Bumi Perkemahan			✓		
	36. Tanda Daftar Persinggahan Karavan			✓		
	37. Tanda Daftar Penginapan Remaja (Graha Wisata)			✓		
	38. Tanda Daftar Wisma				✓	
	39. Tanda Daftar Gelanggang Olahraga Lapangan Golf		✓			
	40. Tanda Daftar Gelanggang Olahraga Bola Sodik (Billiard)				✓	
	41. Tanda Daftar Gelanggang Olahraga Lapangan Tenis			✓		
	42. Tanda Daftar Gelanggang Olahraga Bola Gelinding (Bowling)			✓		
	43. Tanda Daftar Gelanggang Olahraga Renang			✓		
	44. Tanda Daftar Pusat Olahraga (Sport Center)			✓		
	45. Tanda Daftar Pusat Kesegaran Jasmani			✓		
	46. Tanda Daftar Arena Latihan Golf		✓			
	47. Tanda Daftar Gelanggang Olahraga Seluncur		✓			
	48. Tanda Daftar Kolam Pemancingan				✓	
	49. Tanda Daftar Pangkas Rambut atau Barbershop				✓	
	50. Tanda Daftar Bioskop		✓			

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
	51. Tanda Daftar Sanggar Seni			✓		
	52. Tanda Daftar Galeri Seni			✓		
	53. Tanda Daftar Gedung Pertunjukan Seni		✓			
	54. Tanda Daftar Permainan Ketangkasan (permainan manual/mekanik/elektronik) untuk orang dewasa			✓		
	55. Tanda Daftar Sarana Rekreasi Keluarga (Permainan manual/ mekanik/elektronik) untuk anak- anak dan/atau keluarga			✓		
	56. Tanda Daftar Hiburan Kelab Malam		✓			
	57. Tanda Daftar Diskotik		✓			
	58. Tanda Daftar Musik Hidup		✓			
	59. Tanda Daftar Pub		✓			
	60. Tanda Daftar Griya Pijat			✓		
	61. Tanda Daftar Panti Mandi Uap			✓		
	62. Tanda Daftar Taman Margasatwa	✓				
	63. Tanda Daftar Taman Rekreasi	✓				
	64. Tanda Daftar Taman Bertema		✓			
	65. Tanda Daftar Karaoke			✓		
	66. Tanda Daftar Jasa Impresariat/ Promotor		✓			
	67. Tanda Daftar Pertunjukan Temporer			✓		
	68. Tanda Daftar Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, perjalanan, insentif, konferensi dan Pameran			✓		

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
	69. Tanda Daftar Jasa Fasilitas Theater		✓			
	70. Tanda Daftar Jasa Fasilitas Konvensi dan Pameran		✓			
	71. Tanda Daftar Jasa Ruang Pertemuan Eksekutif		✓			
	72. Tanda Daftar Jasa Informasi Pariwisata		✓			
	73. Tanda Daftar Jasa Manajemen Hotel	✓				
	74. Tanda Daftar Wisata Selam	✓				
	75. Tanda Daftar Wisata Perahu Layar	✓				
	76. Tanda Daftar Wisata Memancing				✓	
	77. Tanda Daftar Wisata Selancar		✓			
	78. Tanda Daftar Dermaga Bahari		✓			
	79. Tanda Daftar Wisata Sungai, Danau atau Waduk untuk jenis Wisata Dayung			✓		
	80. Surat Rekomendasi Izin Temporer (konser, Festival, Bazar, Film)				✓	
	O. Kepemudaan dan Keolah ragaan					
	1. Rekomendasi Penyelenggaraan Kegiatan Keolahragaan dan Kepemudaan				✓	
	2. Rekomendasi Operasional Prasarana dan Sarana Olahraga				✓	

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
P.	Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri					
	1. Rekomendasi Riset/Penelitian				✓	
	2. Perpanjangan Rekomendasi Riset/Penelitian				✓	
	3. Rekomendasi Pemantauan Orang Asing, Organisasi Masyarakat Asing dan Tenaga Kerja Asing				✓	
	4. Izin Penelitian				✓	
Q.	Perpustakaan					
	-					
R.	Komunikasi dan Informatika					
	1. Rekomendasi Jasa Titipan	✓				
	2. Rekomendasi Radio Siaran	✓				
	3. Rekomendasi Televisi Siaran	✓				
	4. Izin Jasa Titipan (Kantor Cabang)		✓			
	5. Izin Penempatan Perangkat Telekounikasi	✓				
	6. Izin Jasa Titipan (Kantor Agen)				✓	
	7. Izin Warung Internet				✓	
	8. Izin Warung Telekomunikasi				✓	
	9. Surat Keterangan Instalasi Penyalur Petir pada Menara Telekomunikasi		✓			
	10. Surat Keterangan Instalasi Genset pada Menara Telekomunikasi		✓			
	11. Izin Penggelaran Kabel Telekomunikasi	✓				

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
	12. Pendidikan pengusaha ahli perposan dan/atau jasa titipan		✓			
	13. Izin usaha perdagangan alat/perangkat telekomunikasi		✓			
S.	Pertanian dan Ketahanan Pangan					
	-					
T.	Kehutanan					
	1. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK)	✓				
	2. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IUIPHBK)	✓				
	3. Industri Pengolahan Kayu Lanjutan (IPKL)	✓				
	4. Tempat Penampungan Terdaftar (TPT)	✓				
	5. Penetapan Nomor Seri Faktur Kayu Olahan (FA-KO)		✓			
	6. Penetapan Petugas Penerbit Faktur Kayu Olahan		✓			
	7. Industri Pengolahan Kayu Terpadu (IPKT)		✓			
	8. Tempat Penimbunan Kayu Antara (TPK Antara)		✓			
	9. Surat Keterangan Asal-Usul Kayu (SKAU)			✓		
	10. Rekomendasi Pengajuan Pengakuan Sebagai ETPIK (Eksportir Terdaftar Produk Industri Kehutanan)	✓				

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
	11. Izin Usaha Pengumpul/ Pengedar Sarang Burung Walet		✓			
	12. Izin Pengedar/ Penampung TSL Yang Tidak Dilindungi dan Non Appendix CITES		✓			
	13. Rekomendasi Permohonan Izin dan Perpanjangan Izin Lembaga Konservasi		✓			
	14. Rekomendasi Permohonan Izin Penggunaari Kawasan Hutan	✓				
	15. Rekomendasi Calon Lahan Kompensasi Penggunaan Kawasan Hutan	✓				
U.	Energi dan Sumber Daya Mineral					
	1. Izin Pengusahaan SPBU/ SPBG/SPB Industri/ SPB Liquid-Propane-Gas/ SPB Nelayan/ SPB Bunker	✓				
	2. Izin Pembukaan Kantor Perwakilan Asing (KPA) bidang Migas	✓				
	3. Izin Usaha Jasa Penunjang Migas (IUJPM)	✓				
	4. Izin Pembangkit Genset (Izin Usaha Kepentingan Umum/Izin Usaha Kepentingan Sendiri (IUKU/IUKS))	✓				
	5. Tanda Daftar Genset	✓				
	6. Izin Usaha Jasa Penunjang Listrik (IUJPL)	✓				

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
V.	Kelautan dan Perikanan					
	1. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)		✓			
	2. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI)				✓	
	3. Kartu Tanda Pengenal Nelayan Andon (KTPNA)				✓	
	4. Tanda Daftar Usaha Perikanan (TDUP)			✓		
	5. Rekomendasi Impor Hasil Perikanan			✓		
	6. Rekomendasi Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP)			✓		
	7. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) Budidaya			✓		
	8. Rekomendasi Impor Ikan Hias dan Tanaman Air		✓			
	9. Rekomendasi Impor Benih Ikan		✓			
	10. Rekomendasi Impor Pakan Ikan		✓			
	11. Rekomendasi Impor Induk Ikan		✓			
	12. Rekomendasi Impor Ikan Hidup		✓			
	13. Tanda Pencatatan Kapal Perikanan (TPKP) di bawah 10 GT			✓		
W.	Peternakan					
	1. Izin Praktek Dokter Hewan			✓		
	2. Tanda Izin Usaha Klinik Hewan			✓		
	3. Izin Distributor Obat Hewan		✓			

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
	4. Rekomendasi Izin Usaha sebagai Importir, Produsen dan Eksportir Obat Hewan		✓			
	5. Izin Tempat Sementara Penampungan Hewan		✓			
	6. Rekomendasi Instalasi Karantina Hewan Sementara (IKHS)			✓		
	7. Izin Pemasukan Ternak		✓			
	8. Rekomendasi Pemasukan/Pengeluaran Hewan Kesayangan dan Eksotik dari dan ke luar negeri	✓				
	9. Rekomendasi Pemasukan/Pengeluaran Unggas dari dan ke luar negeri	✓				
	10. Surat Keterangan Pemasukan/Pengeluaran hewan kesayangan, unggas dan eksotik	✓				
	11. Surat Keterangan Kesehatan Hewan			✓		
	12. Izin Depo/Petshop Obat Hewan			✓		
	13. Izin Toko Obat Hewan			✓		
	14. Izin Pemasukan/ Pengeluaran Daging		✓			
	15. Izin Distributor Daging		✓			
	16. Izin Toko Daging/ Swalayan			✓		
	17. Izin Usaha Pengolahan Daging			✓		
	18. Kartu Tanda Berjualan Daging			✓		
	19. Izin Usaha Pemetongan Ternak		✓			
	20. Izin Pengangkutan Daging			✓		

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
	21. Izin Usaha Persusuan			✓		
	22. Rekomendasi Import Produk Hewan	✓				
	23. Rekomendasi Teknis Kesmavet	✓				
	24. Rekomendasi Instalasi Karantina Produk Hewan Sementara	✓				
	25. Sertifikat Nomor Kontrol Veteriner	✓				
	26. Surat Keterangan Kesehatan Produk Hewan	✓				
	27. Rekomendasi Import Bahan Baku Pakan Ternak	✓				
	28. Rekomendasi Import Pakan Hewan Kesayangan	✓				
	29. Rekomendasi Usaha Pengolahan Tulang dan Bulu Ayam	✓				
	30. Rekomendasi Instalasi Karantina Pakan Hewan Sementara	✓				
X.	Perdagangan					
	1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)		Skala Usaha Menengah, Besar dengan kekayaan bersih > Rp.500.000.000,- Tidak termasuk bangunan dan tempat usaha	Skala Usaha kecil, dengan kekayaan bersih Rp.50.000.000,- s.d. Rp.500.000.000,- Tidak termasuk bangunan dan tempat usaha	Skala Usaha Mikro dengan kekayaan bersih < Rp.50.000.000,- Tidak termasuk bangunan dan tempat usaha	

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
	2. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)		✓			
	3. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)		✓			
	4. Tanda Daftar Gudang (TDG)		✓			
	5. Angka Pengenal Importir (API)		✓			
	6. Surat Keterangan Asal (SKA)		✓			
	7. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)		✓			
	8. Izin Penyelenggaraan Usaha Perpasaran Swasta	>2000 m2	200-2000 m2	< 200 m2		
	9. Perpanjangan Izin Penyelenggaraan Usaha Perpasaran Swasta	>2000 m2	200-2000 m2	< 200 m2		
	Y. Perindustrian					
	1. Izin Usaha Industri (IUI)		Nilai investasi perusahaan >. Rp. 10.000.000.000,- tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha	Nilai investasi perusahaan Rp.200.000.000,- s.d. Rp. 10.000.000.000,- tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha		
	2. Tanda Daftar Industri (TDI)				Nilai investasi perusahaan < Rp.200.000.000,- tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha	
	3. Izin Perluasan		✓			

No	Bidang/Jenis	Cakupan Kewenangan Penandatanganan				Ket.
		Kepala BPTSP	Kepala KPTSP	Kepala Satlak PTSP Kecamatan	Kepala Satlak PTSP Kelurahan	
Z.	Pembangunan					
	1. Izin Tempat Usaha berdasarkan Undang-Undang Gangguan		<ul style="list-style-type: none"> Luas lahan > 200 m² Skala usaha menengah, besar 	<ul style="list-style-type: none"> Luas lahan 100 m² s.d. 200 m² Skala usaha kecil 	<ul style="list-style-type: none"> Luas lahan < 100 m² Skala usaha mikro 	
	2. Daftar Ulang Izin Tempat Usaha berdasarkan Undang-Undang Gangguan		<ul style="list-style-type: none"> Luas lahan > 200 m² Skala usaha menengah, besar 	<ul style="list-style-type: none"> Luas lahan 100 m² s.d. 200 m² Skala usaha kecil 	<ul style="list-style-type: none"> Luas lahan < 100 m² Skala usaha mikro 	
	3. izin perluasan tempat usaha berdasarkan undang-undang gangguan;		<ul style="list-style-type: none"> Luas lahan > 200 m² Skala usaha menengah, besar 	<ul style="list-style-type: none"> Luas lahan 100 m² s.d. 200 m² Skala usaha kecil 	<ul style="list-style-type: none"> Luas lahan < 100 m² Skala usaha mikro 	
	4. Penggantian Surat Izin Tempat Usaha berdasarkan Undang-Undang Gangguan Karena Hilang/Rusak		<ul style="list-style-type: none"> Luas lahan > 200 m² Skala usaha menengah, besar 	<ul style="list-style-type: none"> Luas lahan 100 m² s.d. 200 m² Skala usaha kecil 	<ul style="list-style-type: none"> Luas lahan < 100 m² Skala usaha mikro 	
	5. Balik Nama/Ganti Merk Surat Izin Tempat Usaha berdasarkan Undang-Undang Gangguan		<ul style="list-style-type: none"> Luas lahan > 200 m² Skala usaha menengah, besar 	<ul style="list-style-type: none"> Luas lahan 100 m² s.d. 200 m² Skala usaha kecil 	<ul style="list-style-type: none"> Luas lahan < 100 m² Skala usaha mikro 	

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

JOKO WIDODO