HUKUM ONLINE .COM
www.hukumonline.com/pusatdata

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 47 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang:

a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 telah diatur mengenai pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

b. bahwa dengan adanya penataan kelembagaan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta serta untuk menyesuaikan dengan situasi dan kondisi saat ini, maka Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dilakukan penyempurnaan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

13. Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2014 tentang Kode Etik Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Gubernur Nomor 281 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN 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. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Kepala DPMPTSP adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9. Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi yang selanjutnya disebut UP PTSP Kota Administrasi adalah unit kerja atau subordinat Dinas. Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Kota Administrasi.
10. Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu yang selanjutnya disebut UP PTSP Kabupaten Administrasi adalah unit kerja atau subordinat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Kabupaten Administrasi.
11. Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan yang selanjutnya disebut UP PTSP Kecamatan adalah unit kerja atau subordinat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Kecamatan.
12. Unit Pelaksana Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kelurahan yang selanjutnya disebut UP PTSP Kelurahan adalah unit kerja atau subordinat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Kelurahan.
13. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

14. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
18. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat SKPD.
19. Penyelenggaraan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Penyelenggaraan PMPTSP adalah pelaksanaan Penyelenggaraan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
20. 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.
21. Perizinan adalah pemberian legalitas dalam bentuk izin kepada orang perseorangan atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
22. 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.
23. Non Perizinan adalah pemberian rekomendasi atau dokumen lainnya kepada orang perseorangan atau badan hukum.
24. Non Izin adalah dokumen yang diterbitkan berdasarkan peraturan daerah dan/atau peraturan lainnya yang merekomendasikan dan/atau menerangkan secara administrasi dan/atau teknis; suatu usaha atau kegiatan tertentu, orang perseorangan atau badan hukum tertentu.
25. Penelitian Teknis/Pengujian Fisik adalah penelitian secara keteknisan/pengujian fisik permohonan izin dan non izin yang dilakukan oleh tim teknis, berdasarkan peraturan perundang-undangan, dimaksudkan sebagai upaya untuk menjamin bahwa setiap permohonan izin dan non izin yang mempersyaratkan penelitian teknis/pengujian fisik memenuhi syarat teknis/fisik.
26. Penelitian Teknis/Pengujian Fisik Secara Mandiri adalah penelitian teknis/pengujian fisik permohonan izin dan non izin dilakukan oleh tim teknis DPMPTSP, UP PTSP Kota/Kabupaten Administrasi, UP PTSP Kecamatan dan/atau UP PTSP Kelurahan.
27. Penelitian Teknis/Pengujian Fisik Secara Bersama adalah penelitian teknis/pengujian fisik permohonan izin dan non izin dilakukan oleh tim teknis DPMPTSP/UP PTSP Kota/Kabupaten Administrasi dan/atau UP PTSP Kecamatan/UP PTSP Kelurahan bersama dengan SKPD/UKPD Teknis.
28. Tim Teknis adalah tim yang bertugas melakukan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan izin dan non izin.
29. Tim Teknis Mandiri adalah tim yang bertugas melakukan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan izin dan non izin yang beranggotakan unsur DPMPTSP/UP PTSP Kota/Kabupaten Administrasi dan/atau UP PTSP Kecamatan/UP PTSP Kelurahan.
30. Tim Teknis Bersama adalah tim yang bertugas melakukan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan izin dan non izin yang beranggotakan unsur DPMPTSP/UP PTSP Kota/ Kabupaten Administrasi dan/atau UP PTSP Kecamatan/UP PTSP Kelurahan beserta SKPD/UKPD Teknis dan/atau para pakar/tenaga ahli.
31. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran

Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

## 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 DPMPTSP meliputi seluruh perizinan dan non perizinan di bidang:

a. pendidikan;

b. kesehatan;

c. pekerjaan umum dan penataan ruang;

d. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

e. ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

f. sosial;

g. tenaga kerja;

h. pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

i. pangan;

j. pertanahan yang menjadi kewenangan daerah;

k. lingkungan hidup;

l. pemberdayaan masyarakat;

m. pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

n. perhubungan;
o. komunikasi dan informatika;
p. koperasi, usaha kecil dan menengah;
q. penanaman modal;
r. kepemudaan dan olahraga;
s. statistik;
t. persandian;
u. kebudayaan;
v. perpustakaan;
w. kearsipan;
x. kelautan dan perikanan;
y. pariwisata;
z. pertanian;
aa. kehutanan;
bb. energi dan sumber Jaya mineral;
cc. perdagangan;
dd. perindustrian;
ee. transmigrasi; dan
ff. kesatuan bangsa dan politik dalam negeri.

(2) Selain pembidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perizinan dan non perizinan yang ditentukan kemudian setelah Peraturan Gubernur ini termasuk dalam kewenangan DPMPTSP dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPTSP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 4**

(1) Kewenangan pelayanan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan secara bertingkat antara DPMPTSP, UP PTSP Kota Administrasi UP PTSP Kabupaten Administrasi, UP PTSP Kecamatan dan UP PTSP Kelurahan.

(2) Jenis serta kewenangan pelayanan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

**Pasal 5**

(1) Dalam kondisi tertentu kewenangan pelayanan dan penandatanganan perizinan dan non perizinan DPMPTSP, UP PTSP Kota Administrasi, UP PTSP Kabupaten Administrasi, UP PTSP Kecamatan dapat dilimpahkan kepada UP PTSP Kota Administrasi, UP PTSP Kabupaten Administrasi, UP PTSP Kecamatan dan UP PTSP Kelurahan.

(2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mempertimbangkan hal sebagai berikut:

a. beban kerja;

b. kompleksitas keteknisan;

c. sumber daya;

d. efektivitas, efisiensi dan inovasi Penyelenggaraan PMPTSP;

e. prasarana dan sarana;

f. sistem teknologi informasi Penyelenggaraan PMPTSP; dan

g. pengembangan organisasi DPMPTSP dalam Penyelenggaraan PMPTSP.

(3) Jenis pelayanan dan tata cara penerbitan dan pelimpahan kewenangan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPTSP.

**Bagian Kedua**

**Pelayanan Permohonan**

**Pasal 6**

(1) Pengajuan permohonan perizinan dan non perizinan dapat dilakukan di Kantor UP PTSP Kelurahan, Kantor UP PTSP Kecamatan, Kantor UP PTSP Kota Administrasi, Kantor UP PTSP Kabupaten Administrasi dan Kantor DPMPTSP.

(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 DPMPTSP.

(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 DPMPTSP, UP PTSP Kota Administrasi, UP PTSP Kabupaten Administrasi, UP PTSP Kecamatan dan UP 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 DPMPTSP, UP PTSP Kota Administrasi, UP PTSP Kabupaten Administrasi, UP PTSP Kecamatan dan UP 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 DPMPTSP, UP PTSP Kota Administrasi, UP PTSP Kabupaten Administrasi, UP PTSP Kecamatan dan UP PTSP Kelurahan.

(2) Mekanisme pembubuhan penandatanganan secara elektronik oleh pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPTSP.

**Bagian Keenam**

**Penyerahan**

**Pasal 11**

Penyerahan dokumen izin dan non izin kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya dilakukan oleh petugas DPMPTSP, UP PTSP Kota Administrasi, UP PTSP Kabupaten Administrasi, UP PTSP Kecamatan dan UP PTSP Kelurahan dimana permohonan diterima.

**Bagian Ketujuh**

**Pengarsipan**

**Pasal 12**

(1) Pengarsipan dokumen izin dan non izin dilakukan oleh DPMPTSP, UP PTSP Kota Administrasi, UP PTSP Kabupaten Administrasi, UP PTSP Kecamatan dan UP 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan 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 DPMPTSP, UP PTSP Kota Administrasi, UP PTSP Kabupaten Administrasi, UP PTSP Kecamatan dan UP 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) Prinsip-prinsip penyederhanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaknai 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 dilakukan pengurusannya 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 dilakukan pengurusannya 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.

**Pasal 16**

(1) Penyederhanaan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, dilakukan dengan pengelompokan perizinan/non perizinan.

(2) Ketentuan mengenai penyederhanaan persyaratan dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

**Bagian Ketiga**

**Percepatan Waktu Penyelesaian Permohonan**

**Pasal 17**

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 DPMPTSP, UP PTSP Kota Administrasi, UP PTSP Kabupaten Administrasi, UP PTSP Kecamatan dan UP 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 18**

Kepastian biaya permohonan perizinan dan non perizinan dilakukan melalui:

a. penetapan nominal biaya pasti untuk seluruh jenis pelayanan izin dan non izin berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang Retribusi Daerah; dan

b. penginformasian nominal biaya secara terbuka melalui media elektronik, media informasi, brosur/leaflet, sosialisasi dan dialog pelayanan.

**Bagian Kelima**

**Kejelasan Prosedur**

**Pasal 19**

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 DPMPTSP, UP PTSP Kota Administrasi, UP PTSP Kabupaten Administrasi, UP PTSP Kecamatan atau UP 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 DPMPTSP, UP PTSP Kota Administrasi, UP PTSP Kabupaten Administrasi, UP PTSP Kecamatan dan UP PTSP Kelurahan kepada pemohon, kuasa pemohon dan/atau wakilnya.

**Bagian Keenam**

**Keterbukaan dan Kejelasan Informasi**

**Pasal 20**

(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 DPMPTSP, UP PTSP Kota Administrasi, UP PTSP Kabupaten Administrasi, UP PTSP Kecamatan dan UP 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;
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 21**

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 22**

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 23**

(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) Prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaknai sebagai berikut:
   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 24**

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 25**

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**

**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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

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 dan perkembangan kondisi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Keempat**

**Ruang Lingkup**

**Pasal 27**

Penelitian teknis/pengujian fisik ini meliputi:

a. penelitian teknis/pengujian fisik secara mandiri; dan

b. penelitian teknis/pengujian fisik secara bersama.

**Pasal 28**

Klasifikasi pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 berdasarkan:

a. kesiapan dan jumlah pegawai DPMPTSP;

b. ketersediaan peralatan pendukung teknis di DPMPTSP;

c. tingkat kesulitan penanganan/penyelesaian izin dan non izin; dan

d. ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf Kesatu**

**Penelitian Teknis/Pengujian Fisik Secara Mandiri**

**Pasal 29**

Penelitian teknis/pengujian fisik secara mandiri dapat dilakukan apabila:

a. jumlah pegawai DPMPTSP yang kompeten terpenuhi; dan

b. peralatan pendukung teknis di DPMPTSP telah tersedia.

**Pasal 30**

(1) Penelitian teknis/pengujian fisik secara mandiri dapat dilakukan apabila jenis izin dan non izin yang termasuk dalam klasifikasi ringan dengan ciri sebagai berikut:

a. tidak menimbulkan dampak lingkungan yang besar;

b. tidak menyebabkan risiko bencana;

c. tidak menggunakan teknologi yang kompleks;

d. tidak termasuk desain dan konstruksi bangunan skala berat/tinggi; dan/atau

e. tidak memerlukan kajian ilmiah yang kompleks.

(2) Jenis izin dan non izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPTSP.

**Pasal 31**

(1) Kepala DPMPTSP/Kepala UP PTSP Kota Administrasi/UP PTSP Kabupaten Administrasi/Kepala UP PTSP Kecamatan/Kepala UP PTSP Kelurahan mengeluarkan pemberitahuan tentang perlu dilakukannya penelitian teknis/pengujian fisik terhadap suatu permohonan perizinan dan non perizinan di lingkup kewenangannya masing-masing.

(2) Kepala UP PTSP Kelurahan dapat meminta dukungan teknis kepada Kepala UP PTSP Kecamatan untuk melakukan penelitian teknis/pengujian fisik terhadap permohonan perizinan yang menjadi kewenangannya.

(3) Kepala UP PTSP Kecamatan wajib memenuhi permintaan dukungan Tim Teknis yang diajukan oleh Kepala UP PTSP Kelurahan sepanjang kebutuhan yang diminta tersedia.

(4) Kepala UP PTSP Kelurahan dapat meminta dukungan teknis kepada Kepala UP PTSP Kota Administrasi/Kepala UP PTSP Kabupaten Administrasi melalui Kepala UP PTSP Kecamatan untuk melakukan penelitian teknis/pengujian fisik apabila peralatan dan keahlian teknis di tingkat Kelurahan belum tersedia.

(5) Kepala UP PTSP Kecamatan dapat meminta dukungan teknis kepada Kepala UP PTSP Kota Administrasi/Kepala UP PTSP Kabupaten Administrasi dan/atau DPMPTSP melalui Kepala Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan dan/atau Kepala Bidang Aktivitas Usaha untuk melakukan penelitian teknis/pengujian fisik terhadap permohonan perizinan yang menjadi kewenangannya.

(6) Kepala DPMPTSP dan/atau Kepala UP PTSP Kota Administrasi/Kepala UP PTSP Kabupaten Administrasi wajib memenuhi permintaan dukungan Tim Teknis yang diajukan oleh Kepala UP PTSP Kecamatan.

(7) Kepala UP PTSP Kota Administrasi/Kepala UP PTSP Kabupaten Administrasi dapat meminta Kepala DPMPTSP melalui Kepala Bidang Ketataruangan, Kajian Lingkungan dan Pembangunan dan/atau Kepala Bidang Aktivitas Usaha terkait apabila jumlah dan keahlian teknis dan peralatan yang ada di tingkat Kota

Administrasi/Kabupaten Administrasi tidak mencukupi.

(8) Kepala DPMPTSP wajib memenuhi permintaan dukungan teknis yang diajukan oleh Kepala UP PTSP Kota Administrasi/Kepala UP PTSP Kabupaten Administrasi sepanjang kebutuhan yang diminta tersedia.

(9) Pelaksanaan tugas Tim Teknis DPMPTSP/ UP PTSP Kota Administrasi/UP PTSP Kabupaten Administrasi/UP PTSP Kecamatan/UP PTSP Kelurahan berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Kepala DPMPTSP/Kepala UP PTSP Kota Administrasi/Kepala UP PTSP Kabupaten Administrasi/Kepala UP PTSP Kecamatan/Kepala UP PTSP Kelurahan.

(10) Jumlah dan susunan keanggotaan Tim Teknis DPMPTSP dan/atau UP PTSP Kota Administrasi, UP PTSP Kabupaten Administrasi ditetapkan oleh Kepala DPMPTSP atau Kepala UP PTSP Kota Administrasi/UP PTSP Kabupaten Administrasi.

**Pasal 32**

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Tim Teknis DPMPTSP, atau Tim Teknis UP PTSP Kota Administrasi/UP PTSP Kabupaten Administrasi atau Tim Teknis UP PTSP Kecamatan dapat menggunakan pejabat struktural di lingkungan DPMPTSP, UP PTSP Kota Administrasi/UP PTSP Kabupaten Administrasi, UP PTSP Kecamatan dan/atau UP PTSP Kelurahan yang memiliki kompetensi untuk membantu pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik secara mandiri.

(2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Kepala DPMPTSP, atau Kepala UP PTSP Kota Administrasi/Kepala UP PTSP Kabupaten Administrasi, atau Kepala UP PTSP Kecamatan.

**Paragraf Kedua**

**Penelitian Teknis/Pengujian Fisik Secara Bersama**

**Pasal 33**

(1) Penelitian teknis/pengujian fisik secara bersama dapat dilakukan apabila:

a. jumlah pegawai DPMPTSP yang berkompeten belum terpenuhi; dan

b. peralatan pendukung teknis di DPMPTSP belum tersedia.

(2) Secara bertahap, berkesinambungan dan konsisten DPMPTSP harus memenuhi kebutuhan pegawai dan peralatan pendukung teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk bisa melakukan penelitian teknis/pengujian fisik terhadap sebagian besar bahkan seluruh permohonan perizinan dan non perizinan yang diterima.

(3) SKPD/UKPD teknis membantu dalam proses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan turut aktif menyediakan sumber daya manusia yang berkompeten pada bidangnya masing-masing untuk menjadi mentor dan narasumber tim teknis mandiri DPMPTSP, serta berkoordinasi dengan Pemerintah Pusat/DPMPTSP terkait kegiatan-kegiatan Pemerintah Pusat yang berhubungan dengan kompetensi teknis pegawai DPMPTSP.

**Pasal 34**

(1) Penelitian teknis/pengujian fisik izin secara bersama dapat dilakukan apabila jenis izin dan non izin yang termasuk dalam klasifikasi sedang/ berat dengan ciri sebagai berikut:

a. dapat menimbulkan dampak lingkungan yang besar dan luas, seperti pembangunan tanggul raksasa dan/atau pembangunan fasilitas yang menggunakan ruang bawah tanah;

b. dapat menyebabkan risiko bencana yang tinggi, seperti pembangunan kawasan superblok, pembangunan gudang mesiu/peluru;

c. menggunakan teknologi tinggi, seperti pembangunan rumah sakit yang menggunakan fasilitas radioaktif, stasiun mass rapid transit, menara atau operasional peralatan elektronik yang memerlukan keahlian tertentu;

d. menggunakan desain dan konstruksi bangunan skala berat/tinggi, seperti pembangunan gedung yang melebihi 4 (empat) lantai, jalan layang, jalan underpass, jembatan dengan bentang tertentu, saluran makro dan saluran penghubung;

e. memerlukan kajian ilmiah yang kompleks; dan

f. dapat menimbulkan dampak langsung terhadap iklim investasi di daerah seperti penyertaan modal asing.

**Pasal 35**

(1) Untuk penelitian teknis/pengujian fisik secara bersama dilakukan oleh Tim Teknis Bersama yang bersifat ad hoc yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

(2) Dalam menjalankan tugasnya, Tim Teknis Bersama dipimpin oleh 1 (satu) orang Ketua Koordinator yang berasal dari DPMPTSP atau UP PTSP Kota Administrasi/UP PTSP Kabupaten Administrasi, atau UP PTSP Kecamatan, atau UP PTSP Kelurahan sesuai lingkup kewenangannya.

(3) Pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik dilakukan oleh Tim Teknis Bersama berdasarkan Surat Permintaan Petugas Teknis baik secara manual maupun elektronik dari Kepala DPMPTSP dan/atau Kepala UP PTSP Kota Administrasi/UP PTSP Kabupaten Administrasi dan/atau Kepala UP PTSP Kecamatan dan/atau Kepala UP PTSP Kelurahan sesuai lingkup kewenangannya.

(4) Kepala SKPD/UKPD menunjuk pegawai sesuai kompetensinya untuk mendukung pelaksanaan tugas penelitian teknis/pengujian fisik pelayanan izin dan non izin pada DPMPTSP.

(5) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditunjuk dengan Surat Tugas Tim Teknis Bersama yang dikeluarkan oleh Kepala DPMPTSP dan/atau Kepala UP PTSP Kota Administrasi/UP PTSP Kabupaten Administrasi dan/atau Kepala UP PTSP Kecamatan dan/atau Kepala UP PTSP Kelurahan, melakukan tugas penelitian teknis/pengujian fisik pelayanan izin dan non izin dengan berdasarkan kaidah-kaidah keteknisan dalam melaksanakan penelitian teknis/pengujian fisik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Kepala SKPD/UKPD Teknis dalam keadaan tertentu dapat menunjuk pejabat/pegawai pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

**Pasal 36**

(1) Tim Teknis Bersama dapat dibentuk pada lingkup DPMPTSP, UP PTSP Kota Administrasi/UP PTSP Kabupaten Administrasi dan/atau UP PTSP Kecamatan sesuai kewenangannya masing-masing.

(2) Tim Teknis Bersama dibentuk dengan susunan sesuai kebutuhan nyata berdasarkan jenis, bentuk, kompleksitas serta substansi permohonan perizinan dan non perizinan.

(3) Tim Teknis Bersama dapat mengadakan rapat koordinasi membahas keputusan persetujuan teknis izin dan/atau non izin yang memiliki kesulitan-kesulitan khusus, yang tidak dapat diputuskan/disetujui langsung pada saat pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik.

(4) Rapat koordinasi pembahasan persetujuan teknis izin dan/ atau non izin yang memiliki kesulitan-kesulitan khusus diselenggarakan oleh DPMPTSP dan/atau UP PTSP Kota Administrasi/UP PTSP Kabupaten Administrasi.

(5) Hasil rapat koordinasi pembahasan persetujuan teknis izin dan/atau non izin berupa persetujuan teknis bersama.

**Bagian Kelima**

**Kewenangan pada SKPD/UKPD Teknis**

**Pasal 37**

(1) SKPD/UKPD Teknis yang terlibat dalam proses penelitian teknis/pengujian fisik secara bersama diberikan kewenangan yang bersifat sementara sampai dengan terpenuhinya jumlah pegawai yang kompeten dan peralatan pendukung teknis yang dibutuhkan DPMPTSP.

(2) Kewenangan yang bersifat sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lambat sampai dengan tanggal 31 Desember 2017 atau sampai dengan jumlah sumber daya manusia dan sarana dan prasarana DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terpenuhi, berdasarkan laporan evaluasi Kepala DPMPTSP kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Keenam**

**Keanggotaan Tim Teknis Bersama**

**Pasal 38**

(1) Keanggotaan Tim Teknis Bersama berasal dari SKPD/UKPD Teknis sesuai dengan kompetensinya.

(2) Keanggotaan Tim Teknis Bersama dapat mengikutsertakan para pakar dan/atau tenaga ahli dari luar unsur SKPD/UKPD Teknis.

(3) Pakar dan/atau tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah paling banyak 10 (sepuluh) orang dengan latar belakang keahlian di bidang arsitektur, konstruksi, instalasi, lingkungan, kebencanaan, hidrologi, geologi, kesehatan dan keahlian lainnya sesuai kebutuhan.

(4) Penunjukan anggota pakar dan/atau tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari usulan Kepala DPMPTSP, Kepala SKPD/UKPD serta asosiasi profesi dan/atau Perguruan Tinggi bagi pakar/ahli.

(5) Susunan keanggotaan Tim Teknis Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPTSP.

**Bagian Ketujuh**

**Honorarium Pakar dan/atau Tenaga Ahli**

**Pasal 39**

Terhadap pakar dan/atau tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) dapat diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedelapan**

**Norma Perilaku Tim Teknis Bersama**

**Pasal 40**

(1) Setiap petugas/tim teknis bersama pelaksana penelitian teknis/pengujian fisik izin dan non izin, dilarang:

a. meminta biaya di luar yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang retribusi daerah;

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 penelitian teknis/pengujian fisik pelaksanaan izin dan non izin walaupun secara fakta sudah terjadi pelanggaran;

e. tidak melaporkan hasil penelitian teknis/pengujian fisik izin dan non izin sesuai dengan waktu yang ditetapkan;

f. melaporkan hasil pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik izin dan non izin tidak sesuai fakta; dan

g. melaksanakan pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik izin dan non izin secara tebang pilih.

**Pasal 41**

(1) Kepala SKPD/UKPD, pejabat pengelola kepegawaian, atasan langsung dan/atau pejabat yang ditunjuk pada SKPD/UKPD petugas/tim teknis bersama, melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan ketentuan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40.

(2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengambil tindakan terhadap pelanggaran ketentuan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40.

(3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi administrasi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil berupa:

a. hukuman disiplin ringan;

b. hukuman disiplin sedang; dan

c. hukuman disiplin berat.

**Bagian Kesembilan**

**Pembiayaan**

**Pasal 42**

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan penelitian teknis/pengujian fisik permohonan perizinan dan non perizinan dibebankan pada APBD melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) DPMPTSP.

**Pasal 43**

(1) Dalam rangka percepatan pelayanan perizinan dan non perizinan, Kepala DPMPTSP atas nama Gubernur dapat memberikan pemberitahuan tertulis secara manual dan/atau elektronik kepada Kepala SKPD/UKPD Teknis terkait dengan tantangan dalam proses penelitian teknis/pengujian fisik dan pelanggaran ketentuan dalam proses penelitian teknis/pengujian fisik yang dilakukan oleh pegawai SKPD/UKPD Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 41.

(2) Tindasan/tembusan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh DPMPTSP kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Inspektur.

## BAB VI

## PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN IZIN DAN NON IZIN

### Bagian Kesatu

### Prinsip

**Pasal 44**

(1) Pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin dan non izin dilaksanakan berdasarkan prinsip:

a. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. tidak diskriminatif;

c. objektif;

d. tanpa pamrih;

e. menghindarkan konflik kepentingan;

f. efektif;

g. efisien;

h. transparansi; dan

i. akuntabel.

(2) Prinsip pengawasan, pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaknai sebagai berikut:

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 diskriminatif 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 45**

Pengawasan, pengendalian dan evaluasi dimaksudkan sebagai:

a. sarana pembinaan untuk menjamin izin dan non izin dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

b. bahan rekomendasi kepada Penyelenggaraan PMPTSP dalam rangka penetapan dan pemberian sanksi kepada pemilik izin dan non izin yang melaksanakan izin dan non izin tidak sesuai peraturan perundang-undangan.

**Pasal 46**

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 47**

(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) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah terdiri dari Badan, Dinas, Satuan Polisi Pamong Praja dan Biro yang secara substantif mempunyai keterkaitan dengan pemberian izin dan non izin yang menjadi objek pengawasan, pengendalian dan evaluasi.

**Pasal 48**

(1) Apabila hasil pengawasan, pengendalian dan evaluasi menghendaki adanya tindakan/operasi penertiban, menjadi kewenangan dan dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Dalam melaksanakan tindakan/operasi penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1); Satuan Polisi Pamong Praja berkoordinasi dengan SKPD/UKPD Teknis dan/atau aparat penegak hukum dan aparat keamanan.

**Bagian Keempat**

**Bahan Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi**

**Pasal 49**

(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 tindasan/pertinggal izin dan non izin yang diterbitkan oleh DPMPTSP 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 ketentuan 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 50**

(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, serta dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah izin dan non izin ditandatangani dan/atau selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tembusan izin dan non izin diterima oleh SKPD/UKPD Teknis;
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. tindasan/tembusan surat peringatan sebagaimana dimaksud pada angka 4 disampaikan kepada Kepala DPMPTSP;
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 DPMPTSP untuk dikenakan sanksi berupa:
    a) sanksi administrasi;
    b) denda; dan
    c) sanksi pidana.
8. tindasan/tembusan penetapan dan pemberian sanksi atas penyalahgunaan izin dan non izin disampaikan oleh DPMPTSP 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 DPMPTSP, UP PTSP Kota/Kabupaten Administrasi, UP PTSP Kecamatan dan UP PTSP Kelurahan dan/atau SKPD/UKPD Teknis dan/atau melalui pimpinan daerah secara manual dan/atau elektronik;
2. SKPD/UKPD Teknis memproses, meneliti, mengkoreksi 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 kesatu;

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. tindasan/tembusan surat peringatan sebagaimana dimaksud pada angka 4 disampaikan kepada Kepala DPMPTSP;

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 DPMPTSP untuk diberikan sanksi berupa:

a) sanksi administrasi;

b) denda; dan

c) sanksi pidana.

8. tindasan/tembusan penetapan dan pemberian sanksi atas penyalahgunaan izin dan non izin disampaikan oleh DPMPTSP 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 51

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

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 52**

(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 ketentuan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51.

(2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengambil tindakan terhadap pelanggaran ketentuan larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51.

(3) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan sanksi administrasi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil berupa:

a. hukuman disiplin ringan;

b. hukuman disiplin sedang; dan

c. hukuman disiplin berat;

**Bagian Ketujuh**

**Sistem Teknologi Informasi**

**Pasal 53**

(1) Dalam rangka mempermudah pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin dan non izin disediakan sistem teknologi informasi yang terintegrasi dari DPMPTSP, UP PTSP Kota Administrasi/UP PTSP Kabupaten Administrasi, UP PTSP Kecamatan dan UP 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 54**

(1) Pelayanan administrasi yang dilimpahkan kepada UP PTSP Kecamatan dan UP PTSP Kelurahan adalah pelayanan administrasi selain bidang pertanahan, perkawinan, kependudukan dan pencatatan sipil serta legalisasinya.

(2) Tata cara permohonan pelayanan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPTSP.

(3) Pelayanan administrasi di bidang pertanahan, perkawinan, kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Camat dan Lurah, penyelenggaraannya ditempatkan pada UP PTSP Kecamatan dan UP PTSP Kelurahan.

(4) Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) hanya untuk penerimaan permohonan dan penyerahan hasil pelayanan administrasi.

(5) Pelayanan administrasi di bidang pertanahan, perkawinan, kependudukan dan pencatatan sipil yang berkaitan dengan pemrosesan berkas, penanganan konsultasi dan pengaduan dilaksanakan oleh Camat, Lurah dan Sektor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kecamatan serta Satuan Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kelurahan dengan tempat penyelenggaraannya mengacu pada ayat (3).

## BAB VIII

## ANGGARAN

### Pasal 55

Anggaran pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada APBD Teknis.

## BAB IX

## KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 56

Segala bentuk penyesuaian sumber daya manusia, sarana, prasarana terkait pelimpahan kewenangan penandatanganan izin dan non izin dalam Peraturan Gubernur ini dilakukan paling lambat sampai dengan tanggal 31 Desember 2017.

## BAB X

## KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 57

Besaran tarif retribusi atas pelayanan perizinan dan non perizinan pada DPMPTSP, UP PTSP Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, UP PTSP Kecamatan dan UP PTSP Kelurahan mengacu kepada Peraturan Daerah yang mengatur tentang Retribusi Daerah.

### Pasal 58

Rincian lebih lanjut mengenai prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan pada DPMPTSP, UP PTSP Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, UP PTSP Kecamatan dan UP PTSP Kelurahan diatur dalam Standar Operasional Prosedur.

## BAB XI

## KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 59

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

a. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

b. Peraturan Gubernur Nomor 271 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Penelitian Teknis/Pengujian Fisik Permohonan Perizinan dan Non Perizinan;

c. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan

d. Peraturan Gubernur Nomor 406 Tahun 2016 tentang. Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 271 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Penelitian Teknis/Pengujian Fisik Permohonan Perizinan dan Non Perizinan;

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 60**

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 12 April 2017

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

SUMARSONO

Diundangkan Di Jakarta,

Pada Tanggal 17 April 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TAHUN 2017 NOMOR 62023

www.hukumonline.com/pusatdata

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor : 47 TAHUN 2017
Tanggal : 12 April 2017

**JENIS SERTA KEWENANGAN PELAYANAN DAN PENANDATANGANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

| No | Bidang/Jenis | Cakupan Kewenangan Penandatanganan terbaru | | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala DPMPTSP | Kepala UP PTSP Kota/ Kabupaten Administrasi | Kepala UP PTSP Kecamatan | Kepala UP PTSP Kelurahan | |
| **A.** | **Pendidikan** | | | | | |
| | 1 Izin Pendirian Taman Kanak-kanak | | | | √ | |
| | 2 Izin Pendirian Sekolah (SD/SMP/SMA/SMK) | | | SMP/SMA/ SMK | SD | |
| | 3 Rekomendasi Satuan Pendidikan Kerjasama (TK/SD/SMP/ SMA/SMK) | √ | | | | |
| | 4 Izin Penyelenggaraan Pendidikan Khusus | | | √ | | |
| | 5 Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal | | | | | |
| | - Izin Operasional Lembaga Kursus dan Pelatihan | | | √ | | |
| | - Izin Operasional Pusat Kegiatan Belajar Mengajar | | | √ | | |
| | - Izin Operasional Lembaga Pendidikan Informal | | | √ | | |
| | 6 Izin Pendirian Satuan PAUD | | | | √ | |
| **B.** | **Kesehatan** | | | | | |
| | 1 Izin Operasional Perusahaan Pengendalian Hama (Pest Control) | | | √ | | |
| | 2 Izin Penyelenggaraan Optikal | | | √ | | |
| | 3 Izin Operasional RS | RS Tipe B Non Pendidikan | RS Tipe C dan D | | | |

www.hukumonline.com/pusatdata



| No | Bidang/Jenis | | Cakupan Kewenangan Penandatanganan terbaru | | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Kepala DPMPTSP | Kepala UP PTSP Kota/ Kabupaten Administrasi | Kepala UP PTSP Kecamatan | Kepala UP PTSP Kelurahan | |
| | 4 | Izin Pendirian RS | RS Tipe B Non Pendidikan | RS Tipe C dan D | | | |
| | 5 | Izin Pendirian Penyelenggaraan Bank Sel Punca Darah Tali Pusat | | √ | | | |
| | 6 | Izin Klinik (Utama dan Pratama) | | | √ | | |
| | 7 | Izin Laboratorium Klinik (Madya dan Pratama) | | | √ | | |
| | 8 | Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional | | | | √ | |
| | 9 | Izin Penyelenggaraan Unit Pelayanan Dialisis di Rumah Sakit | | √ | | | |
| | 10 | Izin Penyelenggaraan Klinik Pelayanan Hemodialisis | | | √ | | |
| | 11 | Izin Toko Alat Kesehatan | | | √ | | |
| | 12 | Izin Usaha Obat Tradisional (kecil dan mikro) | | | √ | | |
| | 13 | Izin Apotek | | | √ | | |
| | 14 | Izin Pedagang Eceran Obat | | | | √ | |
| | 15 | Surat Izin Praktik Dokter | | | | | |
| | | - Surat Izin Praktik Dokter Umum/Dokter Gigi | | | Perorangan/ Penanggung Jawab Fasilitas Kesehatan | Di Fasilitas Pelayanan Kesehatan | |
| | | - Surat Izin Praktik Dokter Spesialis/Gigi Spesialis | | | √ | | |
| | 16 | Surat Izin Praktik Perawat | | | Perorangan | Di Fasilitas Pelayanan Kesehatan | |

www.hukumonline.com/pusatdata



| No | Bidang/Jenis | | Cakupan Kewenangan Penandatanganan terbaru | | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Kepala DPMPTSP | Kepala UP PTSP Kota/ Kabupaten Administrasi | Kepala UP PTSP Kecamatan | Kepala UP PTSP Kelurahan | |
| | 17 | Surat Izin Praktik Bidan | | | Perorangan | Di Fasilitas Pelayanan Kesehatan | |
| | 18 | Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (di Fasilitas Kefarmasian) | | | √ | | |
| | 19 | Surat Izin Praktik Apoteker | | | √ | | |
| | 20 | Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien | | | √ | | |
| | 21 | Surat Izin Praktik Fisioterapis | | | √ | | |
| | 22 | Surat Izin Praktik Terapi Wicara | | | √ | | |
| | 23 | Surat Izin Praktik Radiografer | | | √ | | |
| | 24 | Surat Izin Praktik Penata Anestesi | | | √ | | |
| | 25 | Surat Izin Praktik Perawat Gigi | | | √ | | |
| | 26 | Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis | | | √ | | |
| | 27 | Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik | | | √ | | |
| | 28 | Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian | | | √ | | |
| | 29 | Surat Izin Praktik Ahli Kesehatan Masyarakat | | | √ | | |
| | 30 | Surat Izin Praktik Tenaga Gizi | | | √ | | |
| | 31 | Surat Izin Praktik Teknisi Gigi | | | √ | | |
| | 32 | Surat Izin Praktik Elektromedis | | | √ | | |
| | 33 | Surat Izin Praktik Perekam Medis | | | √ | | |
| | 34 | Surat Izin Praktik Optometris | | | √ | | |
| | 35 | Surat Izin Praktik Okupasi Terapi | | | √ | | |
| | 36 | Surat Izin Praktik Fisika Medik | | | √ | | |
| | 37 | Izin Puskesmas (Kecamatan/Kelurahan) | | | √ | | |
| | 38 | Izin Panti Sehat (Pengobatan Tradisional / Pijat Tuna Netra) | | | | √ | |
| | 39 | Izin Sarana Pelayanan Kesehatan Tradisional | | | | √ | |
| | 40 | Surat Izin Ahli Kecantikan | | | | √ | |

www.hukumonline.com/pusatdata



| No | Bidang/Jenis | Cakupan Kewenangan Penandatanganan terbaru | | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala DPMPTSP | Kepala UP PTSP Kota/ Kabupaten Administrasi | Kepala UP PTSP Kecamatan | Kepala UP PTSP Kelurahan | |
| | 41 Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (Praktik Perorangan/Fasilitas Pelayanan Kesehatan) | | | | √ | |
| | 42 Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit Kelas A | √ | | | | |
| | 43 Rekomendasi Izin Pendirian Rumah Sakit Kelas A | √ | | | | |
| | 44 Rekomendasi Laboratorium Klinik Umum Tipe Utama | √ | | | | |
| | 45 Rekomendasi Industri Farmasi | √ | | | | |
| | 46 Rekomendasi Industri Obat Tradisional | √ | | | | |
| | 47 Rekomendasi Produksi Kosmetik | √ | | | | |
| | 48 Rekomendasi Produksi Alat Kesehatan | √ | | | | |
| | 49 Izin Penambahan Jenis Produksi Alat Kesehatan | | √ | | | |
| | 50 Rekomendasi Produksi Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga | √ | | | | |
| | 51 Rekomendasi Pedagang Besar Farmasi | √ | | | | |
| | 52 Rekomendasi Pedagang Besar Farmasi yang Mendistribusikan Psikotropika | √ | | | | |
| | 53 Izin Cabang Pedagang Besar Farmasi (Pengakuan Pedagang Besar Farmasi Cabang) | | √ | | | |
| | 54 Rekomendasi Penyalur Alat Kesehatan | √ | | | | |
| | 55 Izin Cabang Penyalur Alat Kesehatan | | √ | | | |
| | 56 Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga | | | √ | | |
| | 57 Sertifikat Laik Sehat | | | | | |
| | - Sertifikat Laik Sehat Penyehatan Makanan Bagi Usaha Jasa Boga | | | √ | | |
| | - Sertifikat Laik Sehat Usaha Hotel, Restoran dan Rumah Makan | | | √ | | |
| | - Surat Keterangan Laik Sehat Usaha Pangan Rumah Tangga | | | √ | | |
| | - Sertifikat Laik Sehat Usaha Depo Air Minum | | | √ | | |
| | 58 Izin Ambulans | | √ | | | |
| | 59 Izin Tukang Gigi | | | | √ | |

www.hukumonline.com/pusatdata



| No | Bidang/Jenis | Cakupan Kewenangan Penandatanganan terbaru | | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala DPMPTSP | Kepala UP PTSP Kota/ Kabupaten Administrasi | Kepala UP PTSP Kecamatan | Kepala UP PTSP Kelurahan | |
| 60 | Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler | | | √ | | |
| 61 | Surat Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah | | | √ | | |
| **C.** | **Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang** | | | | | |
| 1 | Izin Pelaksanaan Storing Jaringan Utilitas | | | √ | | |
| 2 | Izin Pelaksanaan Penempatan Bangunan Pelengkap | √ | √ | | | |
| 3 | Izin Pelaksanaan Penempatan Jaringan Utilitas | √ | | | | |
| 4 | Izin Membangun Prasarana | √ | | | | |
| 5 | Izin Peil Lantai Bangunan | √ | | | | |
| 6 | Izin Pemanfaatan Air Permukaan | √ | | | | |
| 7 | Izin Usaha Pengelolaan Sampah | | | | | |
| | - Izin Usaha Pelayanan Angkutan di Bidang Kebersihan | | √ | | | |
| | - Izin Usaha Pemusnahan/Pemanfaatan Sampah dan Air kotor | | √ | | | |
| | - Izin Usaha Pengelolaan Sampah | | √ | | | |
| 8 | Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau | | | | | |
| | - Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau untuk Shooting Film, Bazar, Perlombaan dan Kegiatan Lain | | | | √ | |
| | - Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau Untuk Perkemahan | | | | √ | |
| | - Izin Pemakaian Lokasi Taman dan Jalur Hijau Untuk Bedeng Proyek (Direksi Keet), Material dan Sejenisnya | | | | √ | |
| | - Izin Pemakaian Lokasi Taman Pemakaman Untuk Shooting Film | | | | √ | |
| 9 | Izin Penebangan Pohon Pelindung | | | | √ | |
| 10 | Izin Penggunaan Bangunan di Lokasi Taman dan Jalur Hijau | | | | √ | |
| 11 | Izin Pemakaian Lokasi Kebun Bibit Dinas Kehutanan | | | | √ | |
| 12 | Izin Mengangkut Jenazah Ke Luar Negeri/Ke Luar Wilayah Provinsi DKI Jakarta | | | | √ | |

www.hukumonline.com/pusatdata



| No | Bidang/Jenis | | Cakupan Kewenangan Penandatanganan terbaru | | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Kepala DPMPTSP | Kepala UP PTSP Kota/ Kabupaten Administrasi | Kepala UP PTSP Kecamatan | Kepala UP PTSP Kelurahan | |
| | 13 | Izin Tahan Jenazah | | | | √ | |
| | 14 | Izin Pengabuan Jenazah/Kerangka | | | | √ | |
| | 15 | Izin Usaha Jasa Pelayanan Pemakaman | | | √ | | |
| | 16 | Izin Usaha Angkutan Jenazah | | | √ | | |
| | 17 | Izin Usaha/Yayasan Rumah Abu | | | √ | | |
| | 18 | Izin Usaha/Yayasan Rumah Duka | | | √ | | |
| | 19 | Izin Usaha Krematorium (Pengabuan) | | | √ | | |
| | 20 | Izin Penggunaan Tanah Makam (Makam Baru/Perpanjangan/Tumpangan) | | | | √ | |
| | 21 | Izin Penggalian dan Pemindahan Jenazah/Kerangka Jenazah | | | | √ | |
| | 22 | Peta Situasi Ukur/Pengukuran Lahan | Luas Tanah ≥ 5000 m² | Luas Tanah ≥ 1000 hingga < 5000 m² | Luas Tanah < 1000 m² | | |
| | 23 | Ketetapan Rencana Kota | | | | | |
| | | - Ketetapan Rencana Kota: Besar<br>Luas tanah > 5000 m², untuk semua jenis bangunan rumah tinggal dan non-rumah tinggal | √ | | | | |
| | | - Ketetapan Rencana Kota: Sedang<br>Luas tanah > 1000 m² hingga luas tanah berukuran < 5000 m², untuk semua jenis bangunan rumah tinggal dan non-rumah tinggal | | √ | | | |
| | | - Ketetapan Rencana Kota: Kecil<br>Luas tanah < 1000 m², untuk semua jenis bangunan rumah tinggal dan non-rumah tinggal | | | √ | | |
| | 24 | Ketetapan Rencana Kota untuk Konsultasi BKPRD | | | | | |
| | | - Ketetapan Rencana Kota : Besar<br>Luas tanah ≥ 5000 m², untuk semua jenis bangunan rumah tinggal dan non-rumah tinggal | √ | | | | |

www.hukumonline.com/pusatdata



| No | Bidang/Jenis | | Cakupan Kewenangan Penandatanganan terbaru | | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Kepala DPMPTSP | Kepala UP PTSP Kota/ Kabupaten Administrasi | Kepala UP PTSP Kecamatan | Kepala UP PTSP Kelurahan | |
| | | - Ketetapan Rencana Kota : Sedang<br>Luas tanah ≥ 1000 m² hingga luas tanah berukuran < 5000 m², untuk semua jenis bangunan rumah tinggal dan non-rumah tinggal | | √ | | | |
| | | - Ketetapan Rencana Kota : Kecil<br>Luas tanah < 1000 m², untuk semua jenis bangunan rumah tinggal dan non-rumah tinggal | | | √ | | |
| | 25 | Pengesahan Gambar Perencanaan Arsitektur | | | | | |
| | | - Pengesahan Gambar Perencanaan Arsitektur Bangunan Non-Rumah Tinggal jumlah lantai > 8 | √ | | | | |
| | | - Pengesahan Gambar Perencanaan Arsitektur Bangunan Non-Rumah Tinggal jumlah lantai < 8 | | √ | | | |
| | 26 | Cetak Ulang Peta atau Gambar Ketataruangan | Luas tanah ≥ 5000 m² | Luas tanah ≥ 1000 hingga < 5000 m² | Luas tanah < 1000 m² | | |
| | 27 | Persetujuan Prinsip Trase Jalan, Jembatan, Saluran, atau Utilitas | √ | | | | |
| | 28 | Izin Trase Jalan, Jembatan, Saluran, atau Utilitas | √ | | | | |
| | 29 | Persetujuan Prinsip Pelampauan Koefisien Lantai Bangunan (KLB) | √ | | | | |
| | 30 | Izin Penyelenggaraan Reklame | | | | | |
| | | - Izin Penyelenggaraan Reklame: Luas Bidang > 24 m², atau memiliki LED, atau berada di Kawasan Kendali Ketat | | √ | | | |
| | | - Izin Penyelenggaraan Reklame: Luas Bidang < 24 m², memiliki TLB BR, atau berada di luar Kawasan Kendali Ketat | | √ | | | |
| | | - Izin Penyelenggaraan Reklame: Tidak memiliki TLB BR (Tata Letak Bangunan, Bangunan Reklame) | | | √ | | |
| | 31 | Izin Usaha Jasa Konstruksi (Besar/Menengah/Kecil) | | √ | | | |

www.hukumonline.com/pusatdata



| No | Bidang/Jenis | | Cakupan Kewenangan Penandatanganan terbaru | | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Kepala DPMPTSP | Kepala UP PTSP Kota/ Kabupaten Administrasi | Kepala UP PTSP Kecamatan | Kepala UP PTSP Kelurahan | |
| | 32 | Rekomendasi Saluran Kabel Tegangan Tinggi | √ | | | | |
| | 33 | Kartu Tanda Daftar Usaha Orang Perseorangan untuk Usaha Jasa Konstruksi | | | √ | | |
| | 34 | Tata Letak Bangunan untuk Bangunan Menara | | √ | | | |
| | 35 | Tata Letak Bangunan untuk Bangunan Reklame | | √ | | | |
| | 36 | Izin Usaha Jasa Konsultan | | √ | | | |
| | 37 | Izin Mendirikan Bangunan | | | | | |
| | | - Izin Mendirikan Bangunan: Bangunan Non-rumah tinggal jumlah lantai > 8 lantai; IMB Pondasi | √ | | | | |
| | | - Izin Mendirikan Bangunan: Bangunan Non-rumah tinggal jumlah lantai < 8 lantai; Rumah Tinggal Pemugaran Cagar Budaya Golongan A; IMB Reklame; IMB Menara | | √ | | | |
| | | - Izin Mendirikan Bangunan: Bangunan Rumah tinggal luas tanah ≥ 100 m² , kondisi tanah tidak harus kosong dan jumlah lantai s.d. 3 lantai termasuk Cluster/Town House; Pemugaran Cagar Budaya Golongan B dan C; IMB Gudang dengan luas tanah < 1500 m² dan jumlah lantai maksimal 2 Lantai; IMB Non-Rumah Tinggal yang tidak mengubah konstruksi namun mengubah fungsi (Non-Industri) | | | √ | | |
| | | - Izin Mendirikan Bangunan: Bangunan Rumah tinggal luas tanah < 100 m², kondisi tanah kosong atau di atasnya terdapat bangunan tua yang akan dibongkar dan jumlah lantai s.d 2 lantai | | | | √ | |
| | 38 | Surat Kelayakan Konstruksi Menara | | √ | | | |
| | 39 | Sertifikat Layak Fungsi | | | | | |
| | | - Sertifikat Layak Fungsi: Bangunan Non-rumah tinggal jumlah lantai > 8 lantai | √ | | | | |

www.hukumonline.com/pusatdata



| No | | Bidang/Jenis | Cakupan Kewenangan Penandatanganan terbaru | | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Kepala DPMPTSP | Kepala UP PTSP Kota/ Kabupaten Administrasi | Kepala UP PTSP Kecamatan | Kepala UP PTSP Kelurahan | |
| | | - Sertifikat Layak Fungsi: Bangunan Non-rumah tinggal jumlah lantai ≤ 8 Lantai; Rumah Tinggal Pemugaran Cagar Budaya Golongan A | | √ | | | |
| | | - Sertifikat Layak Fungsi: Bangunan Rumah tinggal luas tanah > 100 m² dan jumlah lantai s.d 3 lantai termasuk Cluster/Town House, Pemugaran Cagar Budaya Golongan B dan C; Bangunan Gudang luas tanah < 1500 m² dan jumlah lantai maksimal 2 lantai; Bangunan Non-Rumah tinggal yang tidak mengubah konstruksi namun mengubah fungsi (Non-Industri) | | | √ | | |
| | | - Sertifikat Layak Fungsi: Bangunan Rumah tinggal luas tanah < 100 m² dan jumlah lantai s.d 2 lantai | | | | √ | |
| | 40 | Izin Pelaku Teknis Bangunan | | √ | | | |
| | 41 | Persetujuan Rencana Teknis Bongkar | √ | | | | |
| | 42 | Rekomendasi Loading Test | √ | | | | |
| | 43 | Rekomendasi Zona Menara | √ | | | | |
| **D.** | **Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman** | | | | | | |
| | 1 | Izin Rumah Kost | | | | √ | |
| | 2 | Izin Perumahan | √ | | | | |
| **E.** | **Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Pelindungan Masyarakat** | | | | | | |
| | 1 | Sertifikat Keselamatan Kebakaran | Bangunan > 8 Lantai | Bangunan ≤ 8 Lantai | | | |
| | 2 | Rekomendasi Keselamatan Kebakaran | Bangunan > 8 Lantai | Bangunan ≤ 8 Lantai | | | |
| | 3 | Tanda Daftar Keahlian Keselamatan Kebakaran | | √ | | | |
| | 4 | Izin Gangguan - Tempat Usaha Berdasarkan Undang-Undang Gangguan | | Industri Kelas A dan Kelas B | Industri Kelas C; Non Industri Kelas A dan Kelas B | Non Industri Kelas C | |

www.hukumonline.com/pusatdata



| No | Bidang/Jenis | Cakupan Kewenangan Penandatanganan terbaru | | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala DPMPTSP | Kepala UP PTSP Kota/ Kabupaten Administrasi | Kepala UP PTSP Kecamatan | Kepala UP PTSP Kelurahan | |
| **F.** | **Sosial** | | | | | |
| | 1 Tanda Daftar Perkumpulan/Organisasi Sosial | | | | √ | |
| | 2 Tanda Daftar Yayasan | | | | √ | |
| | 3 Izin Kegiatan Yayasan | | | | √ | |
| | 4 Izin Pendirian Panti Sosial | | | | √ | |
| | 5 Izin Pendirian Non Panti Sosial | | | | √ | |
| | 6 Izin Pendirian Pusat Santunan Dalam Keluarga | | | | √ | |
| | 7 Izin Operasional Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing | √ | | | | |
| | 8 Izin Kegiatan Pengumpulan Uang dan Barang | | | √ | | |
| | 9 Rekomendasi Izin Tenaga Kerja Asing di Bidang Kesejahteraan Sosial | √ | | | | |
| | 10 Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah | √ | | | | |
| **G.** | **Tenaga Kerja** | | | | | |
| | 1 Izin Lembaga Pelatihan Kerja | | | √ | | |
| | 2 Izin Lembaga Pelatihan Kerja atau Balai Latihan Kerja Luar Negeri | | | √ | | |
| | 3 Izin Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia | | | √ | | |
| | 4 Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh | | | √ | | |
| | 5 Pengesahan Perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing | √ | | | | |
| | 6 Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing | √ | | | | |
| | 7 Laporan Keberadaan Tenaga Kerja Asing | | | √ | | |
| | 8 Izin Operasional Lembaga Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja Dengan Disabilitas | | | √ | | |
| | 9 Izin Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta | | √ | | | |

www.hukumonline.com/pusatdata



| No | Bidang/Jenis | Cakupan Kewenangan Penandatanganan terbaru | | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala DPMPTSP | Kepala UP PTSP Kota/ Kabupaten Administrasi | Kepala UP PTSP Kecamatan | Kepala UP PTSP Kelurahan | |
| | 10 Izin Operasional Lembaga Penyedia dan Penyalur Pekerja Rumah Tangga | | | √ | | |
| | 11 Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Lokal | √ | | | | |
| | 12 Wajib Lapor Ketenagakerjaan | | | √ | | |
| | 13 Persetujuan Pendirian Bursa Kerja Khusus | | | √ | | |
| | 14 Kartu Pencari Kerja (AK1) | | | | √ | |
| | 15 Pengesahan Pemakaian dan Pengolahan Bahan Kimia Berbahaya di Tempat Kerja | √ | | | | |
| **H.** | **Pemberdayaan perempuan dan pelindungan anak** | | | | | |
| **I.** | **Pangan** | | | | | |
| **J.** | **Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah** | | | | | |
| | 1 Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang | √ | | | | |
| | 2 Izin Lokasi | √ | | | | |
| | 3 Rekomendasi Perolehan/Peralihan/Penjaminan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai atau Hak Lainnya di Atas Bidang Tanah Hak Pengelolaan | √ | | | | |
| | 4 Penjaminan Hak Guna Bangunan/Hak Pakai atau Hak Lainnya Diatas Bidang Tanah Hak Pengelolaan Lahan | √ | | | | |
| | 5 Permohonan Hak Diatas Bidang Tanah Eks Desa atau Tanah Eks Kota Praja | √ | | | | |
| **K.** | **Lingkungan Hidup** | | | | | |
| | 1 Izin Lingkungan - Analisis Mengenai Dampak Lingkungan | | | | | |
| | - Izin Lingkungan - Analisis Mengenai Dampak Lingkungan | √ | | | | |

www.hukumonline.com/pusatdata



| No | Bidang/Jenis | | Cakupan Kewenangan Penandatanganan terbaru | | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Kepala DPMPTSP | Kepala UP PTSP Kota/ Kabupaten Administrasi | Kepala UP PTSP Kecamatan | Kepala UP PTSP Kelurahan | |
| | | - Persetujuan KA ANDAL | √ | | | | |
| | | - Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan | √ | | | | |
| | 2 | Izin Lingkungan - Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) | √ | | | | |
| | 3 | Izin Lingkungan - Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan | UKL UPL Kelas A | UKL UPL Kelas B | | | |
| | 4 | Izin Lingkungan - Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH) | DPLH Kelas A | DPLH Kelas B | | | |
| | 5 | Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun | √ | | | | |
| | 6 | Izin Pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun | Antar Kota / Kabupaten Dalam Satu Provinsi | Dalam Satu Wilayah Kota/ Kabupaten | | | |
| | 7 | Rekomendasi Pengumpul Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Skala Nasional | √ | | | | |
| | 8 | Izin Pembuangan Air Limbah | √ | | | | |
| | 9 | Izin Instalasi Pengolahan Air Limbah | √ | | | | |
| | 10 | Izin Pengeboran Air Tanah | √ | | | | |
| | 11 | Izin Pemanfaatan Air Bawah Tanah Sumur Bor | √ | | | | |
| | 12 | Izin Pemanfaatan Air Bawah Tanah Sumur Pantek | √ | | | | |
| | 13 | Izin Kartu Juru Bor | | | √ | | |
| | 14 | Izin Kartu Pengenal Instalasi Bor | | | √ | | |
| | 15 | Izin Usaha Pengeboran Air Bawah Tanah | | √ | | | |
| | 16 | Izin Dewatering | √ | | | | |
| | 17 | Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan | | | √ | | |
| | 18 | Izin Operasional Concrete Batching Plant | | √ | | | |
| | 19 | Izin Pemanfaatan Air Baku | √ | | | | |
| | 20 | Izin Pengumpul Limbah Minyak Goreng | | √ | | | |

www.hukumonline.com/pusatdata



| No | Bidang/Jenis | Cakupan Kewenangan Penandatanganan terbaru | | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala DPMPTSP | Kepala UP PTSP Kota/ Kabupaten Administrasi | Kepala UP PTSP Kecamatan | Kepala UP PTSP Kelurahan | |
| **L.** | **Pemberdayaan Masyarakat** | | | | | |
| **M.** | **Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana** | | | | | |
| **N** | **Perhubungan** | | | | | |
| 1 | Izin Kegiatan Penunjang dalam Terminal | | √ | | | |
| 2 | Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek (Baru / Perpanjangan Dalam Wilayah Provinsi DKI Jakarta) | | Baru / Perpanjangan | | | |
| 3 | Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek (baru / perpanjangan Dalam Wilayah Provinsi DKI Jakarta) | | Baru / Perpanjangan | | | |
| 4 | Izin Penyelenggaraan Angkutan Barang | | √ | | | |
| 5 | Pertimbangan Teknis Angkutan Antar Kota Antar Propinsi | √ | | | | |
| 6 | Pertimbangan Teknis Angkutan Pariwisata | √ | | | | |
| 7 | Penetapan Status, Perubahan Status, Peremajaan dan Balik Nama Kendaraan Angkutan Umum | | √ | | | |
| 8 | Izin Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Mengemudi | | | √ | | |
| 9 | Izin Pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri Pelabuhan Pengumpan | √ | | | | |
| 10 | Izin Pemanfaatan Perairan di Luar Pelabuhan | √ | | | | |
| 11 | Izin Pemanfaatan Wilayah Perairan Untuk Kegiatan Industri dan Pemotongan Kapal, Pariwisata, Kepelabuhanan, Floating Repair, Floating Terminal, Floating Storage | √ | | | | |
| 12 | Izin Usaha Angkutan Perairan | √ | | | | |
| 13 | Izin Usaha Bongkar Muat Barang | | √ | | | |

www.hukumonline.com/pusatdata



| No | | Bidang/Jenis | Cakupan Kewenangan Penandatanganan terbaru | | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Kepala DPMPTSP | Kepala UP PTSP Kota/ Kabupaten Administrasi | Kepala UP PTSP Kecamatan | Kepala UP PTSP Kelurahan | |
| | 14 | Izin Usaha Depo Peti Kemas | | √ | | | |
| | 15 | Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi | | √ | | | |
| | 16 | Izin Usaha Jasa Tally | √ | | | | |
| | 17 | Izin Usaha Pelayaran Rakyat | | √ | | | |
| | 18 | Pas Kecil dan Sertifikat Kesempurnaan | | √ | | | |
| | 19 | Izin Pool | | √ | | | |
| | 20 | Persetujuan Analisa Dampak Lalu Lintas | √ | | | | |
| | 21 | Izin Penyelenggaraan Perparkiran Di Luar Ruang Milik Jalan | √ | | | | |
| | 22 | Izin Angkutan Barang Untuk Melewati Jalan-Jalan Tertentu | √ | | | | |
| | 23 | Izin Usaha Angkutan Penyeberangan | | √ | | | |
| | 24 | Izin Insidental Angkutan Lebaran | √ | | | | |
| | 25 | Surat Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Penyeberangan | √ | | | | |
| **O** | | **Komunikasi dan Informatika** | | | | | |
| **P** | | **Koperasi, Serta Usaha Mikro, Kecil dan Menengah** | | | | | |
| | 1 | Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) | | | | √ | |
| **Q** | | **Penanaman Modal** | | | | | |
| | 1 | Izin Prinsip Penanaman Modal Dalam Negeri | √ | | | | |
| | 2 | Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal Dalam Negeri | √ | | | | |
| | 3 | Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal Dalam Negeri | √ | | | | |
| | 4 | Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal Dalam Negeri | √ | | | | |
| | 5 | Izin Usaha Penanaman Modal Dalam Negeri | √ | | | | |
| | 6 | Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal Dalam Negeri | √ | | | | |
| | 7 | Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal Dalam Negeri | √ | | | | |

www.hukumonline.com/pusatdata



| No | Bidang/Jenis | Cakupan Kewenangan Penandatanganan terbaru | | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala DPMPTSP | Kepala UP PTSP Kota/ Kabupaten Administrasi | Kepala UP PTSP Kecamatan | Kepala UP PTSP Kelurahan | |
| | 8 Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal Dalam Negeri | √ | | | | |
| | 9 Izin Pembukaan Kantor Cabang Penanaman Modal Dalam Negeri/Penanaman Modal Asing | √ | | | | |
| | 10 Izin Penutupan Kantor Cabang Penanaman Modal Dalam Negeri/Penanaman Modal Asing | √ | | | | |
| **R** | **Kepemudaan dan Keolahragaan** | | | | | |
| | 1 Izin Penyelenggaraan Kegiatan Keolahragaan dan Kepemudaan | Antar Kota / Kabupaten Dalam Satu Provinsi | Antar Kecamatan Dalam Satu Kota / Kabupaten | Hanya Dalam Satu Kecamatan | | |
| | 2 Izin Operasional Prasarana dan Sarana Olahraga (Edukasi/ Prestasi/Rekreasi) | | | √ | | |
| **S** | **Statistik;** | | | | | |
| **T** | **Persandian;** | | | | | |
| **U** | **Kebudayaan;** | | | | | |
| **V** | **Perpustakaan;** | | | | | |
| **W** | **Kearsipan** | | | | | |
| **X** | **Kelautan dan Perikanan** | | | | | |
| | 1 Izin Penangkapan Ikan 5-30 GT | 10-30GT | 5-10 GT | | | |

www.hukumonline.com/pusatdata



| No | Bidang/Jenis | Cakupan Kewenangan Penandatanganan terbaru | | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala DPMPTSP | Kepala UP PTSP Kota/ Kabupaten Administrasi | Kepala UP PTSP Kecamatan | Kepala UP PTSP Kelurahan | |
| 2 | Rekomendasi Surat Izin Penangkapan Ikan > 30 GT | √ | | | | |
| 3 | Izin Kapal Pengangkut Ikan < 30 GT | 10-30GT | 5-10 GT | | | |
| 4 | Izin Penangkapan Ikan Andon | 10-30GT | 5-10 GT | | | |
| 5 | Tanda Daftar Usaha Perikanan (TDUP) | | | √ | | |
| 6 | Izin Usaha Perikanan Budidaya | | | √ | | |
| 7 | Izin Usaha Penangkapan Ikan ≤ 30 GT | 10-30GT | 5-10 GT | | | |
| 8 | Rekomendasi Impor Bidang Perikanan | | | | | |
| | - Rekomendasi Impor Ikan Hias dan Tanaman Air | √ | | | | |
| | - Rekomendasi Impor Hasil Perikanan | √ | | | | |
| | - Rekomendasi Impor Benih Ikan | √ | | | | |
| | - Rekomendasi Impor Pakan dan Obat Ikan | √ | | | | |
| | - Rekomendasi Impor Induk Ikan | √ | | | | |
| | - Rekomendasi Impor Ikan Hidup | √ | | | | |
| 9 | Tanda Pencatatan Kapal Penangkap Ikan <5 GT | | √ | | | |
| 10 | Rekomendasi Izin Kapal Pengangkut Ikan >30 GT | √ | | | | |
| **Y** | **Pariwisata** | | | | | |
| 1 | Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) | | | √ | | |
| 2 | Tanda Daftar Pertunjukan Temporer | Asing | | Lokal/Izin Ground Breaking | | |
| 3 | Rekomendasi Penyelenggaraan Perjalanan Haji dan Umrah | √ | | | | |
| **Z** | **Pertanian** | | | | | |
| 1 | Izin Praktik Dokter Hewan | | | Perorangan | Fasilitas Kesehatan | |
| 2 | Izin Usaha Klinik Hewan | | | √ | | |
| 3 | Izin Distributor Obat Hewan | | √ | | | |

www.hukumonline.com/pusatdata



| No | Bidang/Jenis | | Cakupan Kewenangan Penandatanganan terbaru | | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Kepala DPMPTSP | Kepala UP PTSP Kota/ Kabupaten Administrasi | Kepala UP PTSP Kecamatan | Kepala UP PTSP Kelurahan | |
| | 4 | Rekomendasi Izin Usaha sebagai Importir, Produsen dan Eksportir Obat Hewan | √ | | | | |
| | 5 | Izin Tempat Sementara Penampungan Hewan | √ | | | | |
| | 6 | Rekomendasi Instalasi Karantina Hewan/Produk Hewan/ Pakan Hewan Sementara | √ | | | | |
| | 7 | Izin Pemasukan Ternak | | √ | | | |
| | 8 | Rekomendasi Pemasukan / Pengeluaran Hewan | √ | | | | |
| | 9 | Izin Pemasukan/Pengeluaran hewan dan produk hewan (domestik) | Pemasukan/ Pengeluaran Hewan | Pemasukan/ Pengeluaran Produk Hewan | | | |
| | 10 | Izin Depo / Toko Obat Hewan | | | √ | | |
| | 11 | Izin Petshop | | | √ | | |
| | 12 | Izin Distributor Daging | | √ | | | |
| | 13 | Izin Toko Daging/ Swalayan yang menjual daging | | | √ | | |
| | 14 | Izin Usaha Pengolahan Daging | | | √ | | |
| | 15 | Izin Pengangkutan Daging | | √ | | | |
| | 16 | Kartu Tanda Berjualan Daging | | | √ | | |
| | 17 | Izin Usaha Pemotongan Ternak | | √ | | | |
| | 18 | Izin Usaha Persusuan | | | √ | | |
| | 19 | Rekomendasi Impor | Produk Hewan/Bahan Baku Pakan Ternak/ Pakan Hewan Kesayangan | | | | |
| | 20 | Rekomendasi Teknis Kesehatan Masyarakat Veteriner | √ | | | | |
| | 21 | Rekomendasi Usaha Pengolahan Tulang dan Bulu Ayam | √ | | | | |

www.hukumonline.com/pusatdata



| No | Bidang/Jenis | Cakupan Kewenangan Penandatanganan terbaru | | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala DPMPTSP | Kepala UP PTSP Kota/ Kabupaten Administrasi | Kepala UP PTSP Kecamatan | Kepala UP PTSP Kelurahan | |
| 22 | Izin Distributor Pakan Hewan Kesayangan | | √ | | | |
| **AA** | **Kehutanan** | | | | | |
| 1 | Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan (Kayu /Bukan Kayu ) | | √ | | | |
| 2 | Industri Pengolahan Kayu ( Lanjutan/Terpadu) | | √ | | | |
| 3 | Tempat Penampungan Terdaftar | | | √ | | |
| 4 | Izin Pengedar/Penampung Tumbuhan dan Satwa Liar Yang Tidak Dilindungi dan Non Appendix CITES | | √ | | | |
| 5 | Rekomendasi Izin Lembaga Konservasi | √ | | | | |
| 6 | Rekomendasi Izin Penggunaan Kawasan Hutan | √ | | | | |
| 7 | Rekomendasi Calon Lahan Kompensasi Penggunaan Kawasan Hutan | √ | | | | |
| 8 | Rekomendasi Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan untuk Pembangunan Fasilitas Umum Non Komersial | √ | | | | |
| **BB** | **Energi dan Sumber Daya Mineral** | | | | | |
| 1 | Izin Operasional Penyediaan Tenaga Listrik | | √ | | | |
| 2 | Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik | √ | | | | |
| 3 | Tanda Daftar Penyediaan Tenaga Listrik | | √ | | | |
| 4 | Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik | | √ | | | |
| **CC** | **Perdagangan** | | | | | |
| 1 | Surat Izin Usaha Perdagangan | | Besar/ Menengah | Kecil | Mikro | |

www.hukumonline.com/pusatdata



| No | Bidang/Jenis | Cakupan Kewenangan Penandatanganan terbaru | | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala DPMPTSP | Kepala UP PTSP Kota/ Kabupaten Administrasi | Kepala UP PTSP Kecamatan | Kepala UP PTSP Kelurahan | |
| 2 | Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol untuk Pengecer, Penjual Langsung dan TBB Sebagai Pengecer | | | √ | | |
| 3 | Tanda Daftar Perusahaan | | Besar/ Menengah | Kecil | | |
| 4 | Tanda Daftar Gudang | | | √ | | |
| 5 | Angka Pengenal Importir | √ | | | | |
| 6 | Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk Pemberi Waralaba (Baru/Lanjutan) | | √ | | | |
| 7 | Surat Tanda Pendaftaran Waralaba untuk Penerima Waralaba (Baru/Lanjutan) | | | √ | | |
| 8 | Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) | | | √ | | |
| 9 | Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) | | √ | | | |
| 10 | Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat Untuk Pengelolaan Pasar Tradisional | | | √ | | |
| 11 | Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Sebagai Pengecer Terdaftar Bahan Berbahaya (PT-B2) | √ | | | | |
| 12 | Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya Sebagai Distributor Terdaftar (DT-B2) | √ | | | | |
| 13 | Rekomendasi Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Untuk Distributor | √ | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **DD** | **Perindustrian** | | | | | |
| 1 | Izin Usaha Industri | Besar | Menengah | Kecil | | |
| 2 | Persetujuan Prinsip Industri untuk Industri di Luar Kawasan Industri/Kawasan Berikat | √ | | | | |
| 3 | Izin Usaha Kawasan Industri | √ | | | | |
| 4 | Izin Perluasan Kawasan Industri | √ | | | | |

www.hukumonline.com/pusatdata



| No | Bidang/Jenis | Cakupan Kewenangan Penandatanganan terbaru | | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala DPMPTSP | Kepala UP PTSP Kota/ Kabupaten Administrasi | Kepala UP PTSP Kecamatan | Kepala UP PTSP Kelurahan | |
| **EE** | **TRANSMIGRASI** | | | | | |
| **FF** | **Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri** | | | | | |
| | 1 Rekomendasi Penelitian | Riset / Penelitian Lebih Dari Satu Wilayah Kota Administrasi | Riset / Penelitian Dalam Satu Wilayah Kota Administrasi | | | |

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO