



WALIKOTA TANGERANG
PROVINSI BANTEN

=====

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 83 TAHUN 2014
TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam Pasal 34 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas dan fungsi Lembaga Teknis Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1); dan
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 13)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Badan adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tangerang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tangerang.
8. Unit Pelayanan Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelayanan Teknis di Lingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tangerang.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tangerang.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Badan adalah :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang Pelayanan Penanaman Modal, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pelayanan Perizinan Penanaman Modal;
 2. Sub Bidang Fasilitasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal.
- d. Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan;
 2. Sub Bidang Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat.
- e. Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan;
 2. Sub Bidang Pelayanan Administrasi Bangunan.
- f. Bidang Pengelolaan Data dan Advokasi, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;
 2. Sub Bidang Penanganan Pengaduan dan Advokasi.
- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
 1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 2. pemberian dukungan dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 4. pelaksanaan ketatausahaan Badan;
 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

- (3) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
1. penatausahaan urusan umum;
 2. penatausahaan urusan keuangan;
 3. penatausahaan urusan kepegawaian; dan
 4. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Badan.
 5. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang-Bidang dan UPT di lingkungan Badan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :
1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
 3. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Badan;
 4. melakukan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Badan;
 8. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Badan;
 9. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah :
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 2. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Badan;
 3. melakukan penatausahaan anggaran Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. melakukan pengelolaan kas Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan penatausahaan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 8. melakukan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya
- (3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah :
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 2. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Badan; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
 3. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Badan;
 4. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Badan berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Badan;
 5. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Badan;
 6. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 7. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Badan dan laporan kedinasan lainnya;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup pelayanan di bidang penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pelayanan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
1. koordinasi pelayanan perizinan penanaman modal;
 2. koordinasi pemberian fasilitasi dalam kegiatan penanaman modal;
 3. penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang penanaman modal; dan
 4. penyelenggaraan fasilitasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal.
- (3) Bidang Pelayanan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pelayanan Perizinan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Penanaman Modal yang berkenaan dengan pelayanan perizinan penanaman modal.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelayanan Perizinan Penanaman Modal adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Perizinan Penanaman Modal berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan penanaman modal;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan penanaman modal;
 4. melakukan pendataan dan pendaftaran permohonan perizinan;
 5. melakukan penelitian dan evaluasi permohonan perizinan;
 6. melakukan klasifikasikan perizinan penanaman modal;
 7. melakukan koordinasi serta penetapan objek dengan melakukan peninjauan lapangan;
 8. melakukan penyiapan ketetapan retribusi pelayanan perizinan;
 9. melakukan administrasi akta perizinan dan pendokumentasian arsip akta perizinan;
 10. melakukan penerbitan dan distribusi akta perizinan ke SKPD terkait;
 11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Perizinan Penanaman Modal; dan
 12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pelayanan Perizinan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Fasilitasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Penanaman Modal yang berkenaan dengan fasilitasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Fasilitasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Fasilitasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai fasilitasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai fasilitasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
 4. melakukan pengkajian dan penetapan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 5. melakukan koordinasi dan pemberian fasilitasi dalam kegiatan penanaman modal;
 6. melakukan koordinasi dan penyelenggaraan promosi penanaman modal;
 7. melakukan pemantauan, bimbingan, dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berkoordinasi dengan pemerintah dan instansi penanaman modal Provinsi dan/atau Pemerintah Pusat;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Fasilitasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal.

Paragraf 4 Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup pelayanan perizinan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 1. penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang pemerintahan;
 2. penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesejahteraan rakyat;
 3. koordinasi pelayanan perizinan pemerintahan; dan
 4. koordinasi pelayanan perizinan kesejahteraan rakyat.
- (3) Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkenaan dengan pelayanan perizinan di bidang pemerintahan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan di bidang pemerintahan;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan perizinan di bidang pemerintahan;
 4. melakukan penyelenggaraan administrasi pelayanan perizinan di bidang pemerintahan;
 5. melakukan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan perizinan di bidang pemerintahan;
 6. melakukan penerbitan dan distribusi surat perizinan di bidang pemerintahan;
 7. melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan di bidang pemerintahan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
 8. melakukan pengendalian pelayanan perizinan di bidang pemerintahan;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkenaan dengan pelayanan perizinan di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan di bidang kesejahteraan rakyat;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan di bidang kesejahteraan rakyat;
 4. melakukan penyelenggaraan administrasi pelayanan perizinan di bidang kesejahteraan rakyat;

5. melakukan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan perizinan di bidang kesejahteraan rakyat;
 6. melakukan penerbitan dan distribusi surat perizinan di bidang kesejahteraan rakyat;
 7. melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan perizinan di bidang kesejahteraan rakyat dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
 8. melakukan pengendalian pelayanan perizinan di bidang kesejahteraan rakyat;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup pelayanan perizinan di bidang pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan mempunyai fungsi :
 1. penyelenggaraan pelayanan Izin Mendirikan Bangunan;
 2. penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang Administrasi Bangunan;
 3. koordinasi pelayanan Izin Mendirikan Bangunan; dan
 4. koordinasi pelayanan perizinan di bidang Administrasi Bangunan.
- (3) Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan yang berkenaan dengan pelayanan izin mendirikan bangunan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan izin mendirikan bangunan;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan izin mendirikan bangunan;
 4. melakukan penyelenggaraan administrasi pelayanan Izin Mendirikan Bangunan;
 5. melakukan pemeriksaan administratif dan teknis Izin Mendirikan Bangunan;

6. melakukan penerbitan dan distribusi surat Izin Mendirikan Bangunan;
 7. melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan Izin Mendirikan Bangunan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
 8. melakukan pengendalian pelayanan Izin Mendirikan Bangunan;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pelayanan Administrasi Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan yang berkenaan dengan pelayanan administrasi bangunan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelayanan Administrasi Bangunan adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Administrasi Bangunan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan administrasi bangunan;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan administrasi bangunan;
 4. melakukan penyelenggaraan administrasi pelayanan di bidang administrasi bangunan;
 5. melakukan pemeriksaan administratif dan teknis persyaratan di bidang administrasi bangunan;
 6. melakukan penerbitan dan distribusi dokumen di bidang administrasi bangunan;
 7. melakukan pengendalian pelayanan di bidang administrasi bangunan;
 8. melakukan koordinasi dalam rangka pelayanan di bidang administrasi bangunan dengan perangkat daerah terkait, baik secara berkala maupun insidental;
 9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Administrasi Bangunan; dan
 10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pelayanan Administrasi Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan.

Paragraf 6

Bidang Pengelolaan Data dan Advokasi

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Data dan Advokasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup pengelolaan data dan sistem informasi serta penanganan pengaduan dan advokasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Data dan Advokasi mempunyai fungsi :

1. penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi;
 2. penyelenggaraan penanganan pengaduan dan advokasi;
 3. koordinasi pengelolaan data dan sistem informasi; dan
 4. koordinasi penanganan pengaduan dan advokasi.
- (3) Bidang Pengelolaan Data dan Advokasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Data dan Advokasi yang berkenaan dengan pengelolaan data dan sistem informasi perizinan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan data dan sistem informasi perizinan;
 3. melakukan pengumpulan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan data, dokumentasi dan sistem informasi perizinan;
 4. melakukan perencanaan prosedur, mekanisme, dan persyaratan sebagai dasar pelaksanaan untuk meningkatkan pelayanan perizinan secara elektronik;
 5. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen perizinan;
 6. melakukan koordinasi pengembangan sistem informasi manajemen perizinan;
 7. melakukan pengelolaan data perizinan;
 8. melakukan penyusunan database perizinan dan pemeliharaan database perizinan;
 9. melakukan penyajian informasi perizinan;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Advokasi.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penanganan Pengaduan dan Advokasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengelolaan Data dan Advokasi yang berkenaan dengan penanganan pengaduan dan advokasi di bidang perizinan dan non perizinan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penanganan Pengaduan dan Advokasi adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penanganan Pengaduan dan Advokasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;

2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penanganan pengaduan dan advokasi di bidang perizinan dan non perizinan;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penanganan pengaduan dan advokasi di bidang perizinan dan non perizinan;
 4. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tata cara penanganan pengaduan dan advokasi di bidang perizinan dan non perizinan;
 5. melakukan penyuluhan dan pemberian informasi layanan perizinan, *advice planning* serta pengelolaan dan operasionalisasi *call center*;
 6. melakukan penanganan pengaduan dan advokasi;
 7. melakukan klarifikasi, koordinasi dan advokasi terhadap permasalahan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Penanganan Pengaduan dan Advokasi; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Penanganan Pengaduan dan Advokasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Advokasi

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan dan masing-masing unit kerja di lingkungan Badan merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Badan dilaksanakan oleh Kepala Badan bersama-sama dengan Sekretaris, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Sub Bidang-Sub Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Badan menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Badan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Badan di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 22

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Badan yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Badan yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 23

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Badan menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 24

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Badan berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Badan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang.

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 22 Desember 2014

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
Pada Tanggal 22 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2014 NOMOR 83