



**WALIKOTA TANGERANG  
PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG**

**NOMOR 74 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA TANGERANG,**

**Menimbang** : bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah dinyatakan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perangkat daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tangerang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tangerang.
8. Unit Pelayanan Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelayanan Teknis di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tangerang.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Tangerang.

### **BAB II**

#### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, SERTA TATA KERJA**

##### **Bagian Kesatu Susunan Organisasi**

##### **Pasal 2**

Kedudukan, Susunan organisasi Dinas adalah :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Perencanaan.

- c. Bidang Pelayanan Penanaman Modal, membawahkan :
  - 1. Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal;
  - 2. Seksi Fasilitas, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal.
- d. Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
  - 1. Seksi Pelayanan Perizinan Pemerintahan;
  - 2. Seksi Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat.
- e. Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan, membawahkan :
  - 1. Seksi Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan;
  - 2. Seksi Pelayanan Administrasi Bangunan.
- f. Bidang Pengelolaan Data dan Advokasi, membawahkan :
  - 1. Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;
  - 2. Seksi Penanganan Pengaduan dan Advokasi.
- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja**

**Paragraf 1**  
**Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

**Pasal 3**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
  - 1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - 2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - 3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - 4. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - 5. pengelolaan UPT; dan
  - 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas 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, kepegawaian, keuangan dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - 1. penatausahaan urusan umum;
  - 2. penatausahaan urusan kepegawaian;
  - 3. penatausahaan urusan keuangan;
  - 4. penyiapan prasarana dan sarana unit kerja yang terkait dengan pelayanan publik ;

5. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Dinas;
  6. pengoordinasian dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*; dan
  7. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang dan UPT di lingkungan Dinas.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### **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,
  4. menyiapkan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan pelayanan publik dan kehumasan Dinas;
  5. melakukan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  6. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  7. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  8. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
  9. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
  10. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
  11. melakukan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*;
  12. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  13. 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 Dinas;
  3. melakukan penatausahaan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  4. melakukan pengelolaan kas Dinas 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 Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

7. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  8. melakukan penyusunan laporan keuangan Dinas 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 Dinas; 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 Dinas;
  4. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Dinas berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Dinas;
  5. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
  6. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  7. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Dinas 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 Dinas 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;
  4. penyelenggaraan fasilitasi, pengawasan dan pengendalian penanaman modal; dan
  5. pelaporan.

- (3) Bidang Pelayanan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

### **Pasal 9**

- (1) Seksi 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 Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  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 penerimaan 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 fasilitasi dan koordinasi dengan menyampaikan salinan perizinan penanaman modal yang diterbitkan kepada Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pembinaan dan pengawasan perizinan di bidang penanaman modal;
  12. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal; dan
  13. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal.

### **Pasal 10**

- (1) Seksi 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 Seksi Fasilitasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Fasilitasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  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 Seksi Fasilitasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal; dan
  9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Fasilitasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi 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 Dinas 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. koordinasi pelayanan perizinan pemerintahan; dan
  2. koordinasi pelayanan perizinan kesejahteraan rakyat;
  3. penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang pemerintahan;
  4. penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
  5. pelaporan.
- (3) Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

**Pasal 12**

- (1) Seksi 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 Seksi Pelayanan Perizinan Pemerintahan adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Pemerintahan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  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 fasilitasi dan koordinasi dengan menyampaikan salinan Perizinan Pemerintahan yang diterbitkan kepada Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pembinaan dan pengawasan perizinan di bidang pemerintahan;
  10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Pemerintahan; dan
  11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pelayanan Perizinan Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

### **Pasal 13**

- (1) Seksi 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 Seksi Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat sebagai berikut :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  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 fasilitasi dan koordinasi dengan menyampaikan salinan perizinan kesejahteraan rakyat yang diterbitkan kepada Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pembinaan dan pengawasan perizinan di bidang kesejahteraan rakyat;
  10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat; dan
  11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi 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 Dinas 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;
  4. koordinasi pelayanan perizinan di bidang Administrasi Bangunan; dan
  5. pelaporan.
- (3) Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

**Pasal 15**

- (1) Seksi 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 Seksi Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan sebagai berikut :
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  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 fasilitasi dan koordinasi dengan menyampaikan salinan Perizinan Pembangunan yang diterbitkan kepada Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pembinaan dan pengawasan perizinan mendirikan bangunan;
  10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan; dan
  11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan.

## **Pasal 16**

- (1) Seksi Pelayanan Administrasi Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan yang berkenaan dengan pelayanan administrasi bangunan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Administrasi Bangunan sebagai berikut :
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Administrasi Bangunan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  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 fasilitasi dan koordinasi dengan menyampaikan salinan Perizinan Pembangunan yang diterbitkan kepada Perangkat Daerah yang mempunyai fungsi pembinaan dan pengawasan perizinan mendirikan bangunan;
  10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Administrasi Bangunan; dan
  11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pelayanan Administrasi Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi 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 Dinas 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;
  4. koordinasi penanganan pengaduan dan advokasi; dan
  5. pelaporan.
- (3) Bidang Pengelolaan Data dan Advokasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

## **Pasal 18**

- (1) Seksi 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 Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi adalah :
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  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 Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi; dan
  11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Data dan Advokasi.

## **Pasal 19**

- (1) Seksi 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 Seksi Penanganan Pengaduan dan Advokasi adalah :
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Seksi Penanganan Pengaduan dan Advokasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
  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) Seksi Penanganan Pengaduan dan Advokasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi 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 Dinas.
- (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 Dinas dan masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Dinas bersama-sama dengan Sekretaris, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Seksi-Seksi, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Dinas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Dinas.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Dinas di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

**Bagian Kedua**  
**Pelaporan**  
**Pasal 22**

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Dinas yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Dinas 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 Dinas menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

**BAB IV**  
**KEPEGAWAIAN**  
**Pasal 24**

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

**BAB V**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 25**

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Dinas 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 dan fungsi serta tata kerja Dinas 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 23 Nopember 2016

**WALIKOTA TANGERANG,**

**Cap/Ttd**

**H. ARIEF R WISMANSYAH**

Diundangkan di Tangerang  
pada tanggal 23 Nopember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,**

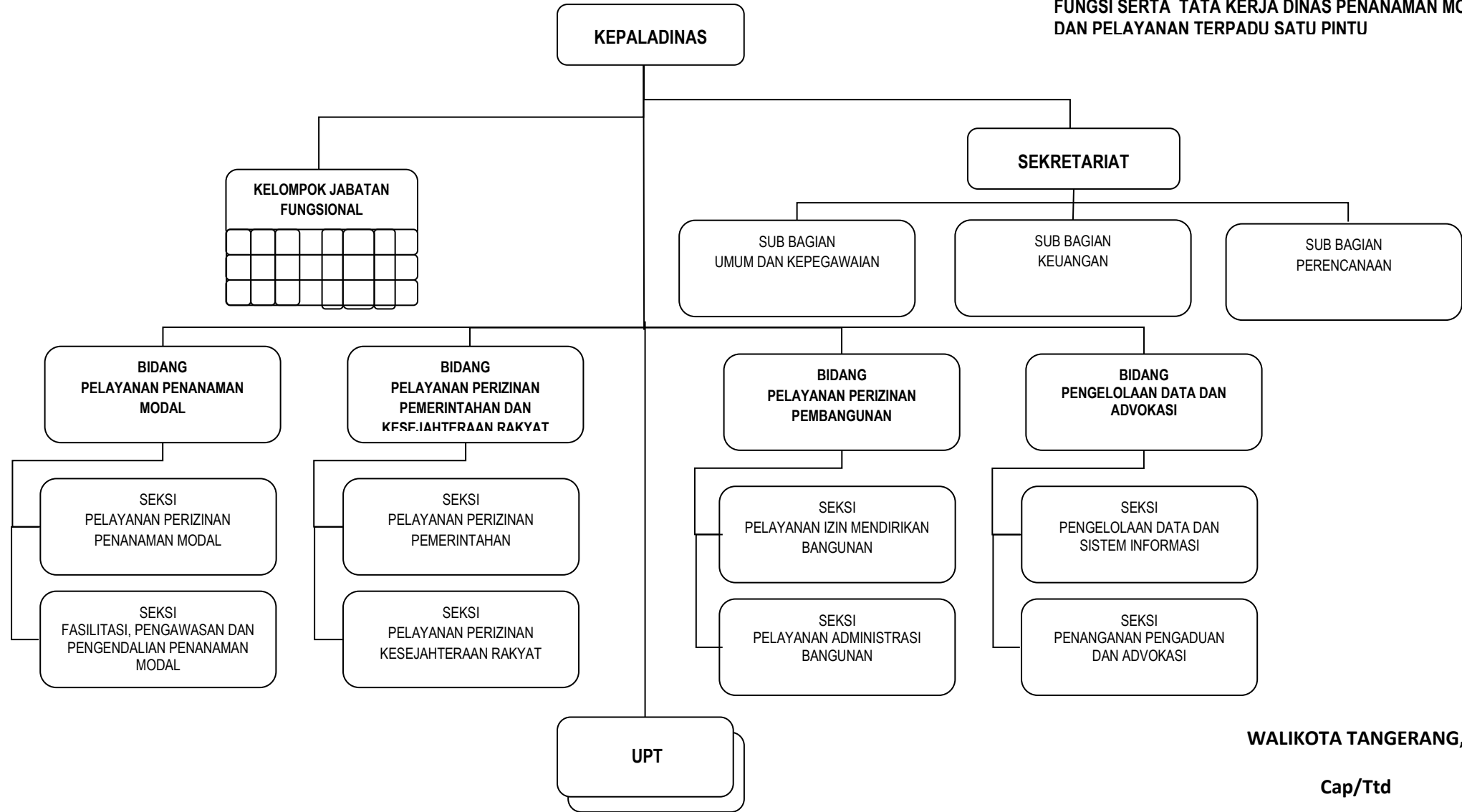
**Cap/Ttd**

**DADI BUDAERI**

**BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 74**

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA TANGERANG  
 NOMOR 74 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



**WALIKOTA TANGERANG,**

**Cap/Ttd**

**H. ARIEF R WISMANSYAH**