



SALINAN

**WALIKOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALIKOTA DEPOK
NOMOR 77 TAHUN 2016**

TENTANG

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

WALIKOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok menyebutkan bahwa Ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah serta Unit Kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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 beberapa kali diubah 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 Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10);

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 ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Depok.
2. Walikota adalah Walikota Depok.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.

5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam Sistem dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah Kekuasaan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Depok yang selanjutnya disingkat Dinas Penanaman Modal dan PTSP.
10. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi Tugas, Wewenang dan Hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan Profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan PTSP.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan bidang Penanaman Modal dan PTSP.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan Kebijakan Teknis bidang Penanaman Modal dan PTSP;
 - b. pelaksanaan Kebijakan Teknis bidang Penanaman Modal dan PTSP;
 - c. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan Lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan Administrasi Dinas;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :

Kepala Dinas membawahi :

 1. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan;
 2. Bidang Penanaman Modal membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan, Pengembangan, Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
 - b. Seksi Bimbingan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 3. Bidang Pelayanan membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Data dan Informasi;
 - b. Seksi Koordinasi Lapangan dan Penelitian;
 4. Bidang Perizinan dan Non Perizinan membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Perizinan dan Non Perizinan Usaha, Sosial Budaya
 - b. Seksi Perizinan dan Non Perizinan Bangunan;

5. Bidang Pengawasan dan Pengaduan membawahi 2 (dua) Seksi terdiri dari :
 - a. Seksi Pengawasan Perizinan;
 - b. Seksi Pengaduan dan Regulasi;
 6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan dan Tugas Pembantuan dibidang Penanaman Modal dan PTSP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan Evaluasi, Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) serta Pengawasan Pelayanan Penanaman Modal dan PTSP serta Pengelolaan Sistem Informasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan, Penyelenggaraan, Pemantauan dan Evaluasi serta Pengawasan pelayanan Penanaman Modal dan PTSP serta Pengelolaan Sistem Informasi;
 - d. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian urusan Kesekretariatan, Kepegawaian dan Rumah Tangga Dinas;
 - e. pembinaan, Pengawasan, Pengendalian dan Koordinasi kegiatan bidang Teknis meliputi bidang Penanaman Modal, Pelayanan, Pengawasan dan Pengaduan Perizinan dan bidang Regulasi dan Sistem Informasi;
 - f. pembinaan Pengawasan dan Pengendalian Penggunaan Anggaran Dinas;

- g. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
- h. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Produk Hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan Administrasi umum, Pengkoordinasian Perencanaan dan Evaluasi serta Pengelolaan Keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Program Kerja Sekretariat sesuai dengan Renstra Dinas;
 - b. penghimpunan dan Pengolahan Data, Penyusunan Renstra Dinas;
 - c. penyelenggaraan Administrasi Umum;
 - d. penyusunan Evaluasi dan Laporan;
 - e. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah Sekretariat;
 - f. pengkoordinasian upaya pemecahan masalah kesekretariatan dan Dinas;
 - g. penyelenggaraan Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - h. pengkoordinasian Perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - i. penyelenggaraan urusan umum, Kepegawaian, kerumahtanggaan, dan aset Dinas;
 - j. pengelolaan Keuangan Dinas;
 - k. penyelenggaraan Analisis dan Pengembangan Kinerja Sekretariat;
 - l. pengkoordinasian Analisis dan Pengembangan Kinerja Dinas; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Administrasi Umum kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Program Kerja Sub Bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, menginventarisasi Permasalahan-permasalahan serta melaksanakan Pemecahan Permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - d. pelaksanaan Administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan pemberian Pelayanan Naskah Dinas, kearsipan, perpustakaan, Pomunikasi, pengetikan/Penggandaan/Pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan Protokol;
 - f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan Sarana/Prasarana serta kebersihan Kantor dan Lingkungan;
 - g. pelaksanaan pemberian Informasi dan Komunikasi;
 - h. pengelolaan Perpustakaan Dinas;
 - i. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan Kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
 - j. penyiapan bahan Koordinasi dan Petunjuk Teknis kebutuhan, Pengadaan, Inventarisasi, Pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/Sarana Kerja;

- k. penyelenggaraan Analisis dan pengembangan Kinerja Sub Bagian dan Pengkoordinasian Analisis dan pengembangan Kinerja Dinas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Program Kerja Sub bagian sesuai dengan Program Kerja Sekretariat;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan Informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - d. pengkoordinasian Penyusunan bahan-bahan Kebijakan dari Kepala Bidang;
 - e. penyelenggaraan Analisis dan Pengembangan Kinerja Dinas;
 - f. pelaksanaan Penyusunan Renstra Dinas;
 - g. pelaksanaan Penyusunan Rencana Anggaran Dinas;
 - h. penyusunan Program Kerja Tahunan Dinas;
 - i. penyusunan Rancangan Produk Hukum Dinas;
 - j. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
 - k. pelaksanaan Analisis dan pengembangan Kinerja Sub Bagian; dan
 - l. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, Inventarisasi Permasalahan-permasalahan serta melaksanakan Pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan Petunjuk Teknis yang berkaitan dengan urusan Keuangan, Penatausahaan Administrasi keuangan yang meliputi Evaluasi semesteran, Verifikasi dan pertanggungjawaban;
 - d. penyimpanan berkas-berkas Keuangan dan pengadministrasian Dokumen dalam rangka Pelayanan Administrasi Keuangan di lingkungan Dinas;
 - e. pelaksanaan Analisis dan Pengembangan Kinerja Sub Bagian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan Kebijakan Program Penanaman Modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Program Kegiatan dan Pelayanan Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan koordinasi Pelaksanaan Kebijakan di bidang Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan koordinasi Pelayanan, Kerjasama dan Promosi Penanaman Modal;

- d. pelaksanaan Pengawasan, Evaluasi Pengendalian dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan Penanaman Modal;
- e. pelaksanaankajian dan pengusulan Kebijakan Penanaman Modal;
- f. pelaksanaan pembuatan peta Penanaman Modal;
- g. pengembangan peluang dan Potensi Penanaman Modal Dalam Negeri dan Modal Asing;
- h. pelaksanaan promosi Penanaman Modal Kota dan Fasilitasi Kerjasama Penanaman Modal;
- i. pelaksanaan pemberian Fasilitasi Penanaman Modal Dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing dan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Bidang Penanaman Modal terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan, Pengembangan, Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal;
- b. Seksi Bimbingan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

Paragraf 1

Seksi Perencanaan, Pengembangan, Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Seksi Perencanaan, Pengembangan, Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan Perencanaan, pengembangan dan Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perencanaan, Pengembangan, Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Seksi Perencanaan, pengembangan dan Promosi Penanaman Modal mengacu pada Rencana Kerja bidang;
 - b. pelaksanaan Kebijakan Teknis Perencanaan, pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;

- c. pelaksanaan koordinasi Pelayanan dan Kerjasama promosi Penanaman Modal;
- d. penyusunan Kajian dan usulan Kebijakan Pelayanan penanaman Modal;
- e. penyusunan pembuatan Peta Penanaman modal;
- f. pelaksanaan pengembangan peluang dan potensi Penanaman Modal Dalam Negeri dan Modal Asing;
- g. pelaksanaan promosi Penanaman Modal Kota dan Fasilitasi Kerjasama Penanaman Modal;
- h. pelaksanaan pemberian Fasilitas Penanam Modal dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing; dan
- i. pelaksanaan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Bimbingan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 13

- (1) Seksi Bimbingan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan pengendalian terhadap pelaksanaan Modal
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bimbingan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Seksi bimbingan dan pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal mengacu pada Rencana Kerja bidang;
 - b. pelaksanaan kebijakan Teknis bimbingan dan pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan pengawasan, Evaluasi, pengendalian dan pembinaan serta pelaporan pelaksanaan Penanaman Modal;
 - d. penyusunan Kajian dan usulan Kebijakan pemberian bimbingan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan Penanaman Modal;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan
Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan data dan Informasi terhadap permohonan Perizinan dan non perizinan serta Koordinasi lapangan dan penelitian Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana kegiatan dan Pelayanan Data dan Informasi terhadap permohonan Perizinan dan non Perizinan serta Koordinasi Lapangan dan Penelitian perizinan;
 - b. penyelenggaraan Pengumpulan Data, Informasi, permasalahan, Peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan teknis yang berkaitan dengan Pelayanan data dan Informasi terhadap permohonan Perizinan dan non Perizinan serta Koordinasi lapangan dan Penelitian Perizinan;
 - c. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan data dan Informasi terhadap permohonan perizinan dan non perizinan serta koordinasi lapangan dan penelitian perizinan;
 - d. penyelenggaraan Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, Evaluasi, pelaporan kegiatan dan Anggaran Bidang;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan Pelayanan Data dan Informasi terhadap permohonan perizinan dan non perizinan serta Koordinasi Lapangan dan Penelitian perizinan;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan Penelitian Lapangan dan permasalahan di lapangan;
 - g. penyelenggaraan Pengelolaan dan pengembangan system informasi Perizinan;
 - h. penyelenggaraan Analisis dan pengembangan Kinerja Bidang;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinansesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang Pelayanan terdiri dari :

- a. Seksi Data dan Informasi;
- b. Seksi Koordinasi Lapangan dan Penelitian.

Paragraf 1

Seksi Data dan Informasi

Pasal 16

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan Pelayanan Data dan Informasi terhadap permohonan Perizinan dan non Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana Seksi Data dan Informasi mengacu pada Rencana kerja bidang;
 - b. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, Inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan Data dan Informasi terhadap permohonan perizinan dan non perizinan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian Engevaluasi, Laporan Kegiatan dan Anggaran Seksi;
 - d. penyiapan bahan Kebijakan, bimbingan dan Pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan pemberian Informasi Perizinan dan non Perizinan;
 - f.pelaksanaan pengumpulan data manual dan Elektronik Perizinan;
 - g. pelaksanaan Pengelolaan dan pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen Perizinan;
 - h. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Perizinan;
 - i.pelaksanaan proses pengolahan legalisasi dan duplikat perizinan;
 - j.pelaksanaan Pelayanan Penerimaan, Pemeriksaan persyaratan Administrasi perizinan dan non perizinan, pendaftaran dan Entry Data Permohonan;

- k. pelaksanaan Pencatatan dan penyerahan izin;
- l.pelaksanaan Pendokumentasian Sistem Informasi Manajemen Perizinan;
- m. pelaksanaan Analisis dan pengembangan Kinerja Seksi;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Seksi Koordinasi Lapangan dan Penelitian

Pasal 17

- (1) Seksi Koordinasi Lapangan dan Penelitian mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian dan Penelitian di lapangan terhadap permohonan Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Koordinasi Lapangan dan Penelitian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana Seksi Koordinasi Lapangan dan Penelitian mengacu pada Rencana Kerja Bidang;
 - b. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, menginventrisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Koordinasi dan Penelitian Lapangan;
 - c. perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi, pelaporan kegiatan dan anggaran Seksi;
 - d. penyiapan bahan Kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk Teknis sesuai bidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan Koordinasi dan/atau Penelitian lapangan;
 - f.pengkoordinasian penanganan permasalahan yang timbul di lapangan dengan Instansi terkait dan pemohon;
 - g. pelaksanaan pembuatan gambar Situasi (GS);
 - h. pelaksanaan pembuatan Berita acara Penelitian Lapangan dan hasil Koordinasi Tim Teknis;
 - i.pelaksanaan Penetapan Retribusi Perizinan;
 - j.pelaksanaan Analisis dan pengembangan Kinerja Seksi;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 18

- (1) Bidang Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan pengolahan proses Perizinan dan non Perizinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana kegiatan Bidang Perizinan dan Non Perizinan mengacu pada Renstra Dinas;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan Data, Informasi, permasalahan, Peraturan Perundang-undangan dan Kebijakan Teknis yang berkaitan dengan Proses Penerbitan Perizinan dan non Perizinan;
 - c. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Proses Penerbitan Perizinan dan non Perizinan;
 - d. penyelenggaraan Perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi, pelaporan kegiatan dan anggaran Bidang;
 - e. pengkoordinasian Penyelenggaraan Penerbitan Perizinan dan non Perizinan;
 - f. penyelenggaraan Analisis dan Pengembangan Kinerja Bidang;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Bidang Perizinan dan Non Perizinan, terdiri dari :

- a. Seksi Perizinan dan Non Perizinan Usaha, Sosial Budaya;
- b. Seksi Perizinan dan Non Perizinan Bangunan.

Paragraf 1

Seksi Perizinan dan Non Perizinan Usaha, Sosial Budaya

Pasal 20

- (1) Seksi Perizinan dan Non Perizinan Usaha, Sosial Budaya mempunyai tugas melaksanakan proses Penerbitan Perizinan dan non Perizinan Usaha, Sosial Budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perizinan dan Non Perizinan Usaha, Sosial Budaya menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana Seksi Perizinan dan Non Perizinan Usaha, Sosial Budaya mengacu pada Rencana Kerja bidang;
 - b. pelaksanaan pengawasan, Evaluasi, Pengendalian dan Pembinaan serta pelaporan pelaksanaan proses Penerbitan Perizinan dan non Perizinan Usaha, Sosial Budaya;
 - c. penyiapan bahan Kebijakan, Bimbingan dan Pembinaan serta petunjuk Teknis sesuai bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan dan pencermatan Penerbitan perizinan dan non Perizinan usaha, Sosial Budaya sesuai dengan permohonan, persyaratan yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan proses pengolahan administrasi berkas permohonan Perizinan dan non Perizinan menjadi Draft Keputusan;
 - f. pelaksanaan Koordinasi dengan Instansi lain terkait dalam rangka Penerbitan Perizinan dan non Perizinan usaha, Sosial Budaya;
 - g. pelaksanaan Analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Seksi Perizinan dan Non Perizinan Bangunan

Pasal 21

- (1) Seksi Perizinan dan Non Perizinan Bangunan mempunyai tugas melaksanakan proses Penerbitan Perizinan dan non Perizinan Bangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perizinan dan Non Perizinan Bangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana Seksi Perizinan dan Non Perizinan Bangunan mengacu pada Rencana Kerja Bidang;
 - b. pelaksanaan pengawasan, Evaluasi, pengendalian dan Pembinaan serta pelaporan pelaksanaan proses Penerbitan Perizinan dan non Perizinan Bangunan;
 - c. penyiapan bahan Kebijakan, Bimbingan dan Pembinaan serta Petunjuk Teknis sesuai bidang tugasnya;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan dan Pencermatan Penerbitan perizinan dan non Perizinan Bangunan sesuai dengan permohonan, Persyaratan yang diatur dalam Peraturan Perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan Proses Pengolahan administrasi berkas permohonan Perizinan dan non Perizinan menjadi Draft Keputusan;
 - f. pelaksanaan Koordinasi dengan Instansi lain terkait dalam rangka Penerbitan Perizinan dan non Perizinan Bangunan;
 - g. pelaksanaan Analisis dan pengembangan Kinerja Seksi;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Pengawasan dan Pengaduan

Pasal 22

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan Pengawasan dan penanganan pengaduan Perizinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengawasan dan Pengaduan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengaduan mengacu pada renstra dinas;
 - b. penyelenggaraan pengumpulan Data, Informasi, permasalahan, Peraturan Perundang-undangan dan Kebijaksanaan Teknis yang berkaitan dengan Pengawasan dan pengaduan Perizinan
 - c. penyelenggaraan Perencanaan, pelaksanaan,

- pengendalian, Evaluasi, pelaporan Kegiatan dan Anggaran Bidang;
- d. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Pengawasan dan Pengaduan Perizinan;
 - e. penyelenggaraan Pengelolaan Pengawasan dan Pengaduan perizinan;
 - f. penyelenggaraan Koordinasi hasil Pengawasan dan pengaduan Perizinan;
 - g. penyelenggaraan Analisis pengembangan Kinerja Bidang;
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Bidang Pengawasan dan Pengaduan terdiri dari :

- a. Seksi Pengawasan Perizinan;
- b. Seksi Pengaduan dan Regulasi.

Paragraf 1

Seksi Pengawasan Perizinan

Pasal 24

- (1) Seksi Pengawasan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan Pemantauan, Pengawasan dan Pengendalian kesesuaian Perizinan dengan pelaksanaan di lapangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengawasan Perizinan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Seksi Pengawasan Perizinan mengacu pada Rencana Kerja Bidang;
 - b. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Pengawasan Perizinan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan kegiatan dan Anggaran Seksi;
 - d. penyiapan bahan Kebijakan, Bimbingan dan Pembinaan serta petunjuk Teknis sesuai bidang tugasnya;
 - e. perencanaan dan pelaksanaan Pengawasan kesesuaian izin yang sudah diterbitkan dengan pelaksanaan di lapangan;
 - f. penyusunan berita acara hasil Pengawasan;

- g. penyusunan laporan hasil Pengawasan;
- h. penyiapan bahan Koordinasi hasil Pengawasan Perizinan;
- i. penyiapan Draft tindak lanjut hasil pengawasan Perizinan;
- j. pelaksanaan Koordinasi dengan dalam rangka Pencabutan izin;
- k. penyiapan Draft Keputusan Pencabutan Izin;
- l. pelaksanaan Analisis dan pengembangan Kinerja Seksi;
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengaduan dan Regulasi

Pasal 25

- (1) Seksi Pengaduan dan Regulasi mempunyai tugas melaksanakan Penganan Pengaduan Perizinan dan Penyusunan Regulasi Perizinan dan non Perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengaduan dan Regulasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja Seksi Pengaduan dan Regulasi mengacu pada Rencana kerja bidang;
 - b. pengumpulan, Pengolahan Data dan Informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan Permasalahan yang berkaitan dengan Pengaduan dan Regulasi;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi, melaporkan Kegiatan dan Anggaran Seksi;
 - d. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan Pembinaan serta Petunjuk Teknis sesuai bidang tugasnya;
 - e. penanganan pengaduan dan keluhan Masyarakat terhadap Layanan yang diberikan oleh Dinas;
 - f. pelaksanaan tindak lanjut Pengaduan Perizinan;
 - g. penyiapan bahan Koordinasi penyelesaian Permasalahan pengaduan perizinan;
 - h. penyusunan Berita Acara hasil Pengaduan Perizinan;
 - i. penyusunan laporan pengaduan Perizinan;
 - j. pelaksanaan penyusunan Produk-produk Hukum yang berkaitan dengan Perizinan dan non Perizinan;
 - k. pelaksanaan pengkajian Peraturan dan Sosialisasi

- Perizinan dan non Perizinan;
- l. pelaksanaan pengkajian terhadap Produk Perizinan;
 - m. pelaksanaan Analisis dan pengembangan Kinerja Seksi;
 - n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas di bidang Penanaman Modal dan PTSP dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan Kebutuhan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas Pokok melaksanakan sebagian Kegiatan Dinas secara Profesional sesuai dengan Kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri atas sejumlah Tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan Keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara Tenaga Fungsional yang ada di lingkungan Dinas.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan Sifat, Jenis, Kebutuhan dan beban Kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kesembilan
Uraian Tugas dan Fungsi

Pasal 29

Uraian Tugas dan Fungsi masing-masing unsur Organisasi akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 30

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu Kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang penyelenggaraan Penanaman Modal dan PTSP Kegiatan Operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun Teknis Administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan Hubungan Fungsional dengan Instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya Wajib menerapkan prinsip koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi Petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi Petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis Laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 32

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan Senioritas Kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 33

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Dinas.

BAB VI
KEUANGAN

Pasal 34

- (1) Untuk melaksanakan penyelesaian Keuangan pada Dinas dibentuk Satuan Pemegang Kas.
- (2) Susunan, Tugas Pokok dan Fungsi satuan Pemegang Kas ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan ini ditetapkan, Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2014 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 29 November 2016

WALIKOTA DEPOK,

TTD

KH. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

H. HARRY PRIHANTO
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2016 NOMOR 77

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA DEPOK



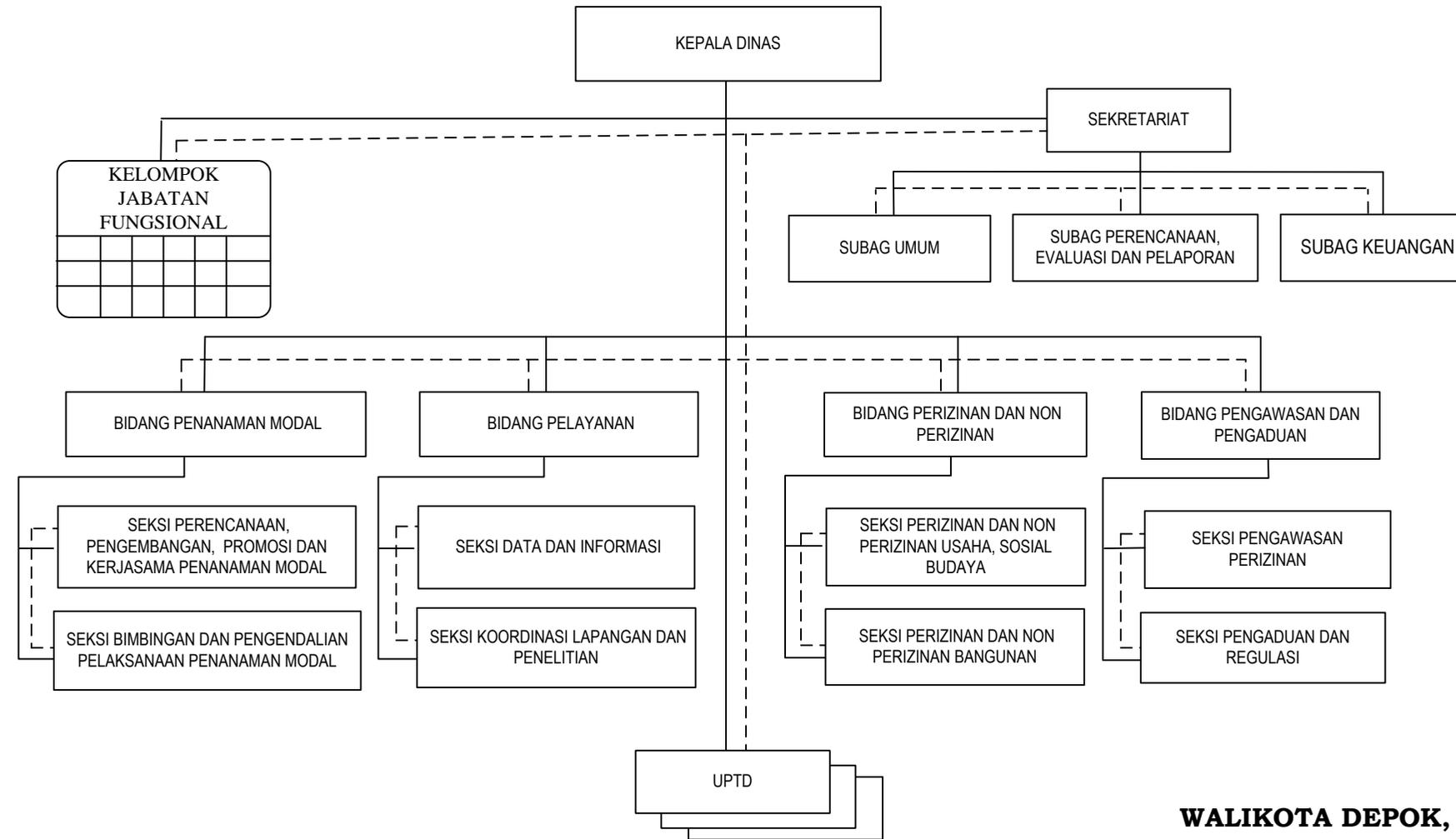
N. LIENDA RATNANURDIANNY, SH., M.Hum
NIP. 19700127 199803 2 004

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DEPOK

NOMOR : 77

TAHUN : 2016

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



Garis Koordinasi :

Garis Komando : _____

WALIKOTA DEPOK,

TTD

KH. MOHAMMAD IDRIS