

**BERITA DAERAH  
KOTA DEPOK**



**TAHUN 2011 NOMOR 60**

---

**PERATURAN WALIKOTA DEPOK**

---

**NOMOR 60 TAHUN 2011**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA DEPOK**

**WALIKOTA DEPOK,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 54 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, telah ditetapkan Peraturan Walikota Depok Nomor 39 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
  - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 20 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian dan penyelarasan kembali terhadap Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Depok;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang ...

- a. penyusunan program kerja sekretariat sesuai dengan Renstra Badan;
- b. penghimpunan dan pengelolaan data, penyusunan Renstra dan Lakip Badan;
- c. penyelenggaraan administrasi umum;
- d. penyusunan evaluasi dan laporan Badan;
- e. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah Sekretariat;
- f. pengkoordinasian upaya pemecahan masalah Badan;
- g. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian;
- h. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
- i. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumah tanggaan, keuangan, perencanaan dan evaluasi;
- j. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Badan;
- k. pelaksanaan pemberian informasi, data penanaman modal dan perizinan;
- l. pelaksanaan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
- m. pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Badan;
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### **Pasal5**

Bagian Tata Usaha, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

#### **Pasal6**

- (1) Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.

(2) Untuk ...

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Bagian Tata Usaha;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
  - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pemberian pelayanan naskah Badan, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/ penggandaan/ pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
  - e. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
  - f. pengelolaan perpustakaan Badan;
  - g. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Bidang;
  - h. pelaksanaan pengurusan perjalanan Badan, kendaraan Badan, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
  - i. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja Badan;
  - j. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Badan;
  - k. pelaksanaan penyusunan renstra Badan;
  - l. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran Badan;
  - m. penyusunan program kerja tahunan Badan;
  - n. penyusunan rancangan produk hukum Badan;
  - o. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Badan;
  - p. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
  - q. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
  - b. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
  - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan;
  - d. penyimpanan berkas-berkas keuangan dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
  - e. penyusunan laporan realisasi anggaran Badan dalam bentuk neraca dan catatan atas laporan keuangan.
  - f. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## **Paragraf 3**

### **Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat sesuai dengan program kerja Bagian Tata Usaha;

b. pengumpulan ...

- b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
- c. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Bidang;
- d. pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi;
- e. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Perizinan I**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Perizinan I mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan di bidang penataan ruang dan bangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perizinan I mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program pelayanan perizinan di bidang penataan ruang dan bangunan;
  - b. pelaksanaan pemerosesan penerbitan perizinan di bidang penataan ruang dan bangunan;
  - c. pengelolaan administrasi pelayanan perizinan bidang penataan ruang dan bangunan;
  - d. pengkoordinasian pemerosesan perizinan dengan Tim Teknis, meliputi:
    - 1). Izin Pemanfaatan Ruang (IPR) dan Pengesahan Site Plan;
    - 2). Izin Mendirikan Bangunan;
    - 3). Izin Penyelenggaraan Reklame;
    - 4). Izin Pendahuluan;
    - 5). Sertifikat Laik Fungsi/Huni;
    - 6). Akta Pertelaan;
    - 7). Akta Pemisahan;
    - 8). Izin Penggalian dan Pengurugan.

e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan dan pengendalian persyaratan permohonan serta proses penerbitan izin;
- f. pelaksanaan pemerosesan izin lain yang berkaitan dengan tata ruang dan bangunan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Perizinan II**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Perizinan II mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan bidang usaha.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perizinan II mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program pelayanan perizinan di bidang usaha;
  - b. pelaksanaan pemerosesan penerbitan perizinan di bidang usaha;
  - c. pengelolaan administrasi pelayanan perizinan bidang usaha;
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian pemerosesan perizinan dengan Tim Teknis, meliputi:
    - 1). Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
    - 2). Izin Gangguan;
    - 3). Izin Usaha Bidang Industri;
    - 4). Izin Usaha Penyediaan Ketenagalistrikan; dan
    - 5). Izin Penyelenggaraan Kegiatan Usaha Minyak dan Gas Bumi;
    - 6). Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
    - 7). Izin Pengelolaan Air Bawah Tanah;
    - 8). Izin Usaha Pariwisata;
    - 9). Izin Pengelolaan Limbah Cair (IPLC);
    - 10). izin Pelayanan Kesehatan dan Tempat-tempat Umum yang terkait dengan Kesehatan;
    - 11). Izin Bidang Perhubungan;
    - 12). Izin Usaha Peternakan, Perikanan dan Pematangan Hewan.

e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan dan pengendalian persyaratan permohonan serta proses penerbitan izin;
- f. pelaksanaan pemerosesan izin lain yang berkaitan dengan usaha;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Penanaman Modal**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan program penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan program pelayanan penanaman modal;
  - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal;
  - c. pelaksanaan pengkoordinasian pelayanan dan kerjasama promosi penanaman modal;
  - d. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan penanaman modal;
  - e. mengkaji dan mengusulkan kebijakan pelayanan penanaman modal;
  - f. membuat peta penanaman modal;
  - g. mengembangkan peluang dan potensi penanaman modal dalam negeri dan modal asing;
  - h. mempromosikan penanaman modal kota dan fasilitasi kerjasama penanaman modal;
  - i. pelaksanaan pemberian fasilitas penanam modal dalam negeri dan penanaman modal asing; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keram ...

## **Bagian Kenam**

### **Tim Teknis**

#### **Pasal 12**

- (1) Pada setiap Bidang dibentuk Tim Teknis yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan Perizinan.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pejabat Organisasi Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan unit pelayanan perizinan terpadu dan kepada pimpinan yang bersangkutan.

## **Bagian Ketujuh**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 13**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokok bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### **Pasal 14**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, 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 Badan.

(3) Jumlah ...

- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**B A B IV**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**

**Umum**

**Pasal 15**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok badan merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang penanaman modal dan perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

**Bagian Kedua**

**Pelaporan**

**Pasal 16**

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Setiap ...

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan 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 17**

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan diwakili oleh Kepala Bagian Tata Usaha, apabila Kepala Badan dan Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan dapat diwakili Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

### **BABV**

#### **KEPEGAWAIAN**

##### **Pasal 18**

Kepala Badan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup badan.

### **BABVI**

#### **KEUANGAN**

##### **Pasal 19**

- (1) Untuk melaksanakan penyelesaian keuangan pada badan dibentuk Satuan Pemegang Kas.
- (2) Susunan, tugas pokok dan fungsi satuan pemegang kas ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota tersendiri.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

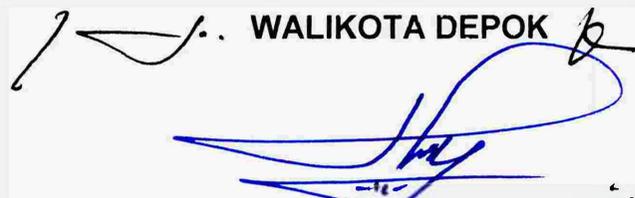
**Pasal20**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Depok Nomor 39 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal21**

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

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal 30 Desember 2011

  
WALIKOTA DEPOK  
H. NUR MAHMUDI ISMA'IL

Diundangkan di Depok  
pada tanggal 30 Desember 2011

**SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK**

  
**ETY SURYAHATI, SE, M.Si**  
NIP. 19 631217 198903 2 006

**BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2012 NOMOR 60**