



Bupati Cirebon

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 29) TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PENANAMAN MODAL

BUPATI CIREBON

- Menimbang** : a. bahwa sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 15 Keputusan Bupati Cirebon Nomor 50 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal, maka Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Penanaman Modal, perlu diatur lebih lanjut oleh Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Penanaman Modal perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 48 Tahun 2004 tentang Pembentukan Badan Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 63 Seri D.44);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 49 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 64 Seri D.45);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 05 Tahun 2005 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
13. Keputusan Bupati Kabupaten Cirebon Nomor 50 Tahun 2004 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Penanaman Modal (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2004 Nomor 104 Seri D.76).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH DAN PENANAMAN MODAL.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
3. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon;
4. Bupati adalah Bupati Cirebon;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Cirebon;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
7. Badan adalah Badan Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Penanaman Modal Kabupaten Cirebon;

8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Penanaman Modal Kabupaten Cirebon;
9. Bagian Tata Usaha adalah Bagian Tata Usaha pada Badan Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Penanaman Modal Kabupaten Cirebon;
10. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Penanaman Modal Kabupaten Cirebon;
11. Bidang adalah Bidang pada Badan Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Penanaman Modal Kabupaten Cirebon;
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Penanaman Modal Kabupaten Cirebon;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Penanaman Modal Cirebon;
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Penanaman Modal Kabupaten Cirebon;
15. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Penanaman Modal Kabupaten Cirebon;
16. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Penanaman Modal Kabupaten Cirebon;
17. Usaha Kecil dan Menengah selanjutnya disingkat UKM adalah Usaha Kecil dan Menengah pada Badan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Penanaman Modal Kabupaten Cirebon.

BAB II

KEPALA BADAN

Pasal 2

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok, membantu Bupati dalam hal memajukan koperasi, UKM dan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala Badan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Bupati, dalam melaksanakan tugas untuk memajukan koperasi, UKM, dan penanaman modal;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan dalam hal memajukan koperasi, UKM, dan penanaman modal;
 - c. merumuskan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman kerja, sesuai kebijakan pemerintah daerah;
 - d. membimbing, membina, memotivasi, dan memelihara terus menerus kemampuan berprestasi para pegawai di lingkup Badan;
 - e. membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan para Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;

- f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. merumuskan kebijakan teknis perkoperasian, usaha kecil menengah dan penanaman modal dalam rangka pengembangan daerah;
- h. menyelenggarakan kegiatan operasional di bidang koperasi, UKM dan penanaman modal;
- i. menyelenggarakan teknis fungsional di bidang koperasi, UKM, dan penanaman modal;
- j. menyelenggarakan pembinaan administrasi ketatausahaan meliputi urusan umum dan program badan;
- k. menyelenggarakan pelayanan teknis perkoperasian, UKM, dan penanaman modal;
- l. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama di bidang UKM dan penanaman modal;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

BAGIAN TATA USAHA

Bagian Pertama

Bagian Tata Usaha

Pasal 3

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola bidang administrasi umum dan perencanaan dan program Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan;
 - b. memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha dalam bidang administrasi umum kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan serta program Badan;
 - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- g. mewakili Kepala Badan dalam hal Kepala Badan berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas Badan;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. mengelola kegiatan bidang ketatausahaan, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- j. menyusun konsep rencana kebutuhan dan usulan kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan Badan;
- k. menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Badan;
- l. memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang tugas-tugas Badan kepada satuan kerja di lingkup Badan;
- n. membina dan memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkup Badan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas Badan;
- p. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas-tugas Badan;
- q. mengelola urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
- r. mengkoordinasikan dan melaksanakan tugas administrasi kepegawaian;
- s. mengelola perencanaan kebutuhan pegawai;
- t. menyusun, mengolah data kepegawaian di lingkup Badan;
- u. mengelola urusan administrasi keuangan di lingkup Badan;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan pengusulan / penunjukan pemimpin kegiatan;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan pengusulan/penunjukan Bendaharawan;
- x. melaksanakan pembinaan dan pengarahan kepada Bendaharawan;
- y. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana anggaran Badan;
- z. bersama-sama dengan para Kepala Bidang melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Badan, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- aa mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku;

- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan Badan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- cc. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan anggaran Badan;
- cc. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Tata Usaha, sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sub Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha, dalam pelaksanaan tugas di bidang umum;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan Badan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan, perawatan gedung dan inventaris kantor;
 - h. mengonsep, mengoreksi dan memparaf naskah dinas dalam urusan umum, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat dan protokoler;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kearsipan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokoleran kepada unit kerja di lingkup Badan;
 - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar, sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
 - k. melaksanakan administrasi ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat dan protokoler di lingkup Badan;

- l. menyelenggarakan pengawasan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memeriksa pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan dan kearsipan;
- n. melaksanakan pencatatan aset/inventaris, pengadaan kebutuhan administrasi dan pemeliharaan bangunan, penataan ruangan, halaman serta pekarangan kantor;
- o. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang kepegawaian dan keuangan kepada Unit Organisasi di lingkup Badan;
- q. menyusun, mengelola, mengusulkan data kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penyusunan kearsipan pegawai, Kartu Isteri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU), Asuransi Kesehatan (ASKES), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), cuti dan kenaikan pangkat di lingkup Badan;
- r. mengoreksi pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian di lingkup Badan;
- s. menyusun, menyimpan dan memelihara data-data kepegawaian di lingkup Badan;
- t. membuat konsep rekomendasi dan pemberian izin belajar, pendidikan dan latihan, tugas belajar dan ujian dinas serta mengusulkan pemberian tanda penghargaan dan jasa, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan kegiatan pengusulan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan penganan hukum disiplin pegawai di lingkup Badan;
- v. melaksanakan koordinasi / konsultasi masalah / urusan kepegawaian dengan unit kerja / satuan kerja terkait;
- w. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon Bendaharawan;
- x. membina, mengawasi Bendaharawan di lingkup Badan;
- y. mengurus Surat Permintaan Pembayaran (SPP) serta melaksanakan penerimaan dan pembayaran uang untuk keperluan belanja aparatur maupun belanja publik di lingkup Badan;
- z. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR) di lingkup Badan;
- bb. melaksanakan pembinaan / bimbingan / pengarahan kegiatan pekerjaan bendaharawan di lingkup Badan;
- cc. memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, yang berkaitan dengan kegiatan bidang umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- dd. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Program

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha di bidang penyusunan perencanaan dan program Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha, dalam pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan program Badan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data Badan;
 - h. melaksanakan pengkajian, penyusunan perencanaan dan program di lingkup Badan;
 - i. membuat dan menyusun data statistik dan dokumentasi hasil pelaksanaan pembangunan;
 - j. memelihara dan mengembangkan sarana dan perlengkapan data pokok daerah, sarana dan prasarana program sistem informasi data;
 - k. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan expose Kepala Badan dan Bupati;
 - l. mengkoordinasikan dan menyusun rencana anggaran Badan;
 - m. bersama-sama para Kepala Sub Bidang, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Badan, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - n. menyusun konsep laporan hasil monitoring dan pengendalian pembangunan yang dilaksanakan oleh Bidang-bidang di lingkup Badan;

- o. menyusun konsep laporan pelaksanaan pembangunan daerah setiap triwulan dan disampaikan ke instansi/unit kerja;
- p. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban Bupati setiap tahun anggaran dan pada akhir masa jabatan Bupati di bidang koperasi, usaha kecil menengah dan penanaman modal;
- q. membuat konsep analisis / evaluasi dari hasil pelaksanaan program di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan penanaman modal;
- r. melaksanakan penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan Badan, sesuai dengan kewenangan wajib dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- s. melaksanakan kajian dan penyusunan rancangan ketentuan dan atau peraturan perundang-undangan daerah;
- t. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkup Badan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Program, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. melaporkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

BIDANG BINA KOPERASI

Bagian Pertama

Bidang Bina Koperasi

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Bina Koperasi mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, memberikan petunjuk, mengkoordinasikan dan mengelola sebagian tugas Kepala Badan di bidang pembinaan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Koperasi mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pembinaan di bidang koperasi;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Koperasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengelola pengumpulan, pengolahan dan menyajikan data di bidang koperasi;
- g. mengelola teknis operasional di bidang perkoperasian;
- h. mengelola kegiatan pembinaan, pengembangan dan peningkatan sumber daya koperasi;
- i. mengelola inventarisasi permasalahan di bidang Bina Koperasi serta merumuskan langkah-langkah kebijakan, saran pemecahannya untuk dijadikan bahan dalam menentukan kebijakan kepala Badan lebih lanjut;
- j. menyusun petunjuk teknis, pembentukan dan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi;
- k. mengelola pembinaan dan pengembangan kegiatan koperasi;
- l. mengelola penyusunan rencana anggaran Bidang Bina Koperasi;
- m. bersama-sama Kepala Bagian Tata Usaha, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Koperasi, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan bina pekoperasian, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai meleksanana tugas/penugasan;
- p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan di bidang bina koperasi, sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Kedua

Sub Bidang Kelembagaan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bidang Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis perencanaan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Kelembagaan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Koperasi, dalam melaksanakan tugas di bidang kelembagaan koperasi;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Kelembagaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para pelaksana, sesuai bidang tugasnya;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kelembagaan koperasi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi binaan dan bimbingan teknis kelembagaan koperasi;
- h. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis akta pendirian dan pembubaran koperasi;
- i. melaksanakan identifikasi dan penilaian KSP dan USP;
- j. melaksanakan penilaian koperasi berprestasi;
- k. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Kelembagaan;
- l. bersama-sama Kepala Sub Bagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Sub Bidang Kelembagaan, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang Bina Koperasi yang berkaitan dengan kegiatan kelembagaan koperasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bidang Bina Koperasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Kelembagaan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Koperasi, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sub Bidang Usaha

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis pembinaan dan pengembangan usaha koperasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Bina Koperasi, dalam pelaksanaan tugas pembinaan, pengembangan usaha koperasi;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Usaha, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina, memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, meningkatkan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dalam rangka peningkatan usaha koperasi;
- g. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan usaha koperasi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan usaha koperasi dilingkup produksi, konsumsi dan distribusi;
- i. melaksanakan pameran, expo produk-produk usaha koperasi;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan perkembangan usaha koperasi;
- k. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Usaha;
- l. bersama-sama dengan Kepala Sub Bagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Sub Bidang Usaha, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bidang Bina Koperasi yang berkaitan dengan kegiatan usaha koperasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Bidang Bina Koperasi, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Usaha, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Koperasi, sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

BIDANG BINA USAHA KECIL DAN MENENGAH

Bagian Pertama

Bidang Bina Usaha Kecil Dan Menengah

Pasal 9

- (1) Bidang Bina Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok mengelola sebagian tugas Badan di bidang usaha kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang bina usaha kecil dan menengah;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Bina Usaha Kecil dan Menengah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- f. mengelola pengumpulan, pengolahan dan penyajian data di bidang pembinaan usaha kecil dan menengah;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran melaksanakan tugas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan dan penganalisaan petunjuk teknis pembinaan di bidang UKM;
- i. mengelola pelaksanaan kerja sama dengan LPPM Perguruan Tinggi dalam pengajaran peningkatan kualitas sumber daya manusia UKM;
- j. memantau pelaksanaan sosialisasi, pendidikan dan latihan,, pameran dan bantuan permodalan bagi UKM;
- k. mengelola penyusunan rencana anggaran Bina Usaha Kecil dan Menengah;
- l. bersama-sama Kepala Bagian Tata Usaha, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Bina Usaha Kecil dan Menengah, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan di bidang kegiatan pembinaan UKM, dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- n. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Bina Usaha Kecil dan Menengah, sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sub Bidang Manajemen Dan Sumber Daya

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Manajemen dan Sumber Daya mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan manajemen dan sumber daya koperasi dan usaha kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Manajemen dan Sumber Daya mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Bina Usaha Kecil Menengah, dalam melaksanakan tugasnya di bidang manajemen dan sumber daya;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Manajemen dan Sumber Daya, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan, sesuai dengan bidang tugasnya;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karir bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan data, guna kepentingan kebijakan teknis pemberian bimbingan kepada UKM di bidang manajemen dan sumber daya,
- g. mengkoordinasikan penyusunan dan menganalisa petunjuk teknis pembinaan manajemen dan sumber daya;
- h. melaksanakan identifikasi masalah dalam rangka peningkatan dan optimalisasi keterampilan sumber daya manusia melalui magang dan pendidikan dan latihan;
- i. melaksanakan penyusunan studi kelayakan, pendidikan dan latihan pembukuan sederhana;
- j. menyiapkan bahan penyusunan profil UKM;
- k. melaksanakan penyusunan standar teknis dan prosedur peningkatan manajemen dan sumber daya;
- l. melaksanakan sosialisasi di bidang perkreditan bagi UKM;
- m. memantau pelaksanaan bantuan permodalan bagi UKM yang melalui APBD dan BUMN;
- n. membina dan memfasilitasi pembuatan proposal bagi UKM;
- o. melaksanakan fasilitasi permodalan melalui program sertifikasi tanah bagi UKM;
- p. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Manajemen dan Sumber Daya;
- q. bersama-sama Kepala Sub Bagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Sub Bidang Manajemen dan Sumber Daya, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Usaha Kecil Menengah yang berkaitan dengan kegiatan manajemen dan sumber daya, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada kepala Bidang Bina Usaha Kecil Menengah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Manajemen dan Sumber Daya, sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Kecil Menengah, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Sub Bidang Fasilitasi Dan Pembiayaan
Pasal 11

- (1) Sub Bidang Fasilitasi dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi dan pembiayaan usaha kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Fasilitasi dan Pembiayaan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Bina Usaha Kecil Menengah, dalam melaksanakan tugas di bidang fasilitasi dan pembiayaan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Fasilitasi dan Pembiayaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam melaksanakan tugas dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktifitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan data di bidang fasilitasi dan pembiayaan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait untuk kelancaran melaksanakan tugas;
 - h. menyiapkan bahan guna perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi dan pembiayaan;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan standar teknis dan prosedur pembinaan di bidang fasilitasi dan pembiayaan;
 - j. melaksanakan dan menindaklanjuti kebijakan ketentuan / informasi mengenai UKM di bidang fasilitasi dan pembiayaan UKM;
 - k. melaksanakan penyuluhan dan pemberian informasi melalui media cetak dan elektronik bagi UKM;
 - l. melaksanakan koordinasi, konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka memecahkan masalah UKM;
 - m. melaksanakan bimbingan pada UKM / Pelaku Usaha untuk melaksanakan tertib administrasi, mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi UKM;
 - n. melaksanakan pelayanan bimbingan konsultasi dan mediasi kepada pelaku UKM;
 - o. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Fasilitasi dan Pembiayaan;
 - p. bersama-sama Kepala Sub Bagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Sub Bidang Fasilitasi dan Pembiayaan, dengan satuan kerja terkait/Tim Anggaran;

- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Usaha Kecil Menengah yang berkaitan dengan kegiatan fasilitasi dan pembiayaan UKM, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaporkan kepada kepala Bidang Bina Usaha Kecil Menengah, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Fasilitasi dan Pembiayaan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Usaha Kecil Menengah, sesuai bidang tugasnya;

BAB VI

BIDANG PENANAMAN MODAL

Bagian Pertama

Bidang Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas pokok memimpin, mengelola, mengkoordinasikan sebagian tugas Kepala Badan dalam bidang promosi dan kerja sama investasi, pengendalian dan pengawasan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang penanaman modal;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penanaman Modal, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola, mengumpulkan dan menyajikan data di bidang penanaman modal;
 - g. mengkoordinasikan, pengklasifikasian dan pengintegrasian dengan satuan kerja terkait dibidang penanaman modal;
 - h. melaksanakan konfirmasi, klarifikasi, dan integrasi kegiatan perencanaan penanaman modal;
 - i. mengelola penyiapan bahan kesepakatan kerjasama di bidang penanaman modal;
 - j. mengelola promosi dan pengkajian terhadap rencana penanaman modal di daerah;

- k. mengelola kegiatan pengendalian dan pengawasan dalam hal pelaksanaan penanaman modal serta pengembangan dunia usaha melalui kerja sama investasi;
- k. memberikan Surat Persetujuan Penanaman Modal bagi investor non fasilitas PMA dan PMDN;
- l. mengelola penyusunan rencana anggaran Bidang Penanaman Modal;
- m. bersama-sama Kepala Bagian Tata Usaha, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Penanaman Modal dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia anggaran;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan penanaman modal, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Penanaman Modal, sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sub Bidang Promosi Dan Kerjasama Investasi

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis promosi dan kerjasama investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang promosi dan kerjasama investasi mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Penanaman Modal, dalam pelaksanaan tugas di promosi dan kerjasama investasi;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Promosi dan kerjasama investasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas peningkatan produktifitas dan pengembangan karir bawahan;
 - e. mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data di bidang promosi dan kerjasama investasi;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dan instansi vertikal dalam rangka konfirmasi kegiatan perencanaan di bidang promosi dan kerjasama investasi;
 - h. mengendalikan kegiatan analisa terhadap sistem pengembangan promosi dan kerjasama investasi;

- i. melaksanakan fasilitasi kegiatan Koordinasi Perencanaan Penanaman Modal Daerah (RKPPMD);
- j. melaksanakan penyusunan sistem pengembangan promosi dan kerjasama investasi;
- k. melaksanakan event promosi investasi melalui expose media masa / elektronik dan pameran / ekspo;
- l. melaksanakan pelatihan sinkronisasi sistem promosi dan peluang investasi dan penanaman modal;
- m. menyusun rencana kesepakatan kerjasama investasi;
- n. melaksanakan penyusunan bahan promosi (buku potensi, potensi pemetaan, pra study kelayakan) di bidang promosi dan kerjasama investasi;
- o. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi;
- p. bersama-sama Kepala Sub Bagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penanaman Modal, yang berkaitan dengan kegiatan promosi dan kerjasama investasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaporkan kepada kepala Bidang Penanaman Modal, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Promosi dan Kerjasama Investasi,, sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal, sesuai bidang tugasnya;

Bagian Ketiga

Kepala Sub Bidang Pengendalian Dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan penanaman modal daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Penanaman Modal, dalam pelaksanaan tugas pengendalian dan pengawasan penanaman modal daerah;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan, dalam hal pelaksanaan tugas pekerjaan;
- d. membina, memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, meningkatkan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengumpulkan dan mengolah data di bidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal daerah;
- g. melaksanakan kegiatan perencanaan di bidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama di bidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal daerah;
- i. mengadakan inventarisasi permasalahan penanaman modal, menyusun rencana tindak lanjut / langkah-langkah pemecahan untuk pengambilan keputusan / kebijakan lebih lanjut;
- j. melaksanakan identifikasi perusahaan PMA/ PMDN dan perusahaan besar Non PMA dan PMDN;
- k. melaksanakan temu usaha peningkatan investasi;
- l. menyiapkan rencana anggaran Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
- m. bersama-sama Kepala Sub Bagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan, dengan satuan kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penanaman Modal, yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian dan pengawasan penanaman modal daerah, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. melaporkan kepada kepala Bidang Penanaman Modal, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- w. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penanaman Modal, sesuai bidang tugasnya;

BAB VIII

KETENTUAN LAIN

Pasal 15

Penetapan dan Uraian Tugas Jabatan Pelaksana, akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal ~~21 Desember~~ 2006

BUPATI CIREBON,

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal ~~26 Desember~~ 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUNUNG SANUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006, NOMOR 29 SERI D.13

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan yang mengatur hal yang sama, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal ~~21 Desember 2006~~ 24 Desember 2006

BUPATI CIREBON,


DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal ~~26 Desember 2006~~ 26 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUNUNG SANUHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2006, NOMOR ~~29~~ 29 SERI ~~1.133~~ 1.133