



Bupati Cirebon

**PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 68 TAHUN 2008**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah, maka rincian tugas, fungsi dan tata kerja lembaga teknis daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1967 tentang Penanaman Modal Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2818);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1968 tentang Penanaman Modal Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2853);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1970 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1967 tentang Penanaman Modal Asing (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2943);
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1970 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1968 tentang Penanaman Modal Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2944);
 5. 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) 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 tentang

- Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493 jo. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4017);
 11. Peraturan Pemerintah 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);
 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2005 tentang Teknik Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 36 Seri D.22);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2005 Nomor 2 Seri D.1);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 3 Seri D.2);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 6 Seri D.5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 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 Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon.
6. Badan adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Cirebon.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Cirebon.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Cirebon.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Cirebon.
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Cirebon.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Cirebon.

12. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Cirebon.
13. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Cirebon.
14. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Cirebon.
15. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Cirebon.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Cirebon.

BAB II

BADAN

Pasal 2

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan promosi penanaman modal, data dan pengendalian penanaman modal, pelayanan administrasi perizinan, penyuluhan dan pengaduan;
 - d. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan badan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan;
 - b. memimpin, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan Badan di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan;
 - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan;
 - d. mengkaji dan merumuskan rencana dan program kerja Badan sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah;
 - e. memberi informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;

- f. menyelenggarakan penyusunan, pelaporan dan pertanggungjawaban tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- g. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- h. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan penetapan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah;
- j. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang penanaman modal daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang penanaman modal;
- l. menyelenggarakan penetapan pedoman pembinaan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal daerah;
- m. mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu;
- n. menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Binan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III

SEKRETARIAT

Bagian Pertama

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, keuangan dan program Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi keuangan Badan;
 - c. pengelolaan penyusunan program Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;

- b. mengoordinasikan tugas-tugas intern di lingkup Badan;
- c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
- e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier 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 Badan;
- i. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas di lingkup Badan;
- j. mengelola urusan administrasi umum Badan;
- k. mengelola urusan administrasi keuangan Badan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam rangka pengambilan keputusan atau kebijakan;
- m. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup Badan;
- n. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pejabat pelaksana teknis kegiatan;
- o. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Badan;
- p. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- q. memantau, mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Badan kepada Kepala Badan;
- r. mengoordinasikan, menghimpun/mengumpulkan, dan menyusun rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Badan;
- s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- t. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbagian Umum

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program Subbagian Umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, hubungan masyarakat dan keprotokoleran Badan;
 - c. pelaksanaan tugas Subbagian Umum; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian 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 karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah Badan yang akan ditandatangani pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan ketatausahaan dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
 - i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
 - k. melaksanakan layanan di bidang kepegawaian di lingkup Badan;
 - l. mengoreksi dan membuat usulan naskah kepegawaian yang meliputi permintaan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penyusunan kearsipan pegawai, Kartu Isteri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG) dan Asuransi Kesehatan (ASKES);
 - m. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
 - n. merekomendasikan pemberian izin belajar, pendidikan dan latihan, tugas belajar dan ujian dinas serta pemberian tanda penghargaan dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Badan;
 - p. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang berkaitan;
 - q. menyusun rencana anggaran belanja administrasi umum;
 - r. mengatur administrasi kerumahtanggaan dan perjalanan dinas Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - s. melaksanakan administrasi hubungan masyarakat dan protokoler Badan;

- t. mengatur pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- u. melaksanakan pengadaan dan penghapusan barang inventaris unit, pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- v. mengoreksi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- w. mengoreksi, pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian;
- x. menyusun, menyimpan dan memelihara data kepegawaian di lingkup Badan;
- y. menyusun dan mengusulkan pejabat pelaksana teknis kegiatan,
- z. menyusun dan mengusulkan tim pengadaan barang dan jasa di lingkup Badan,
- aa. menyusun dan mengusulkan tim pemeriksa barang dan jasa di lingkup Badan,
- bb. menyusun dan menelaah peraturan dan perundang-undangan urusan perlengkapan;
- cc. merencanakan kebutuhan barang inventaris;
- dd. menyediakan dan distribusi kebutuhan perlengkapan Badan;
- ee. melaksanakan pengelolaan barang inventaris Badan;
- ff. mencatat dan pelaporan barang inventaris;
- gg. melaksanakan penyusunan/pengusulan kebutuhan perlengkapan Badan kepada pimpinan;
- hh. melaksanakan pengadaan perlengkapan Badan, sesuai kebijakan pimpinan;
- ii. melaksanakan/mengusulkan administrasi penghapusan / DUM kendaraan dinas, sesuai dengan aturan yang berlaku;
- jj. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak;
- kk. membuat berita acara barang rusak/hilang untuk keperluan proses administrasi TPTGR;
- ll. melaksanakan pengoordinasian pengembangan budaya kerja aparatur daerah di lingkup Badan;
- mm. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- nn. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- oo. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum;
- pp. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- qq. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- rr. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi dan penatausahaan keuangan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, 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 karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan keuangan;
 - g. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon Bendaharawan Badan;
 - h. membina, mengawasi Bendaharawan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. menyusun rencana anggaran belanja Badan;
 - j. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji;
 - k. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Badan;
 - m. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
 - n. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/Unit Kerja lain yang terkait;
 - o. mengatur administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
 - q. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran

- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program Subbagian Program;
 - b. pelaksanaan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - c. pelaksanaan tugas Subbagian Program; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data Badan;
 - g. menyiapkan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
 - h. mengonsep, mengoreksi dan memaraf sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup Badan;

- k. menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan;
- l. menyusun usulan perencanaan anggaran pembangunan, sesuai dengan perencanaan dan program Badan;
- m. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Badan;
- n. mengolah data, penyusunan analisa situasi, kajian dan perumusan masalah penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan serta penentuan alternatif pemecahan masalah program-program bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan;
- o. mengentri data sistem pencatatan dan pelaporan bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan;
- p. menyusun dan pengoordinasian perencanaan kegiatan program dan rencana anggaran program bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan berdasarkan data dasar yang nyata sesuai dengan kebutuhan program;
- q. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan;
- r. melaksanakan revitalisasi bottom up planning kegiatan program bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan;
- s. melaksanakan konsolidasi dalam perencanaan program bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan;
- t. menyusun program dan anggaran penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan dalam menentukan target dan kegiatan program bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit / satuan kerja terkait berkenaan dengan penyusunan program dan anggaran Badan;
- v. mengumpulkan dan pengolahan hasil kegiatan program penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan;
- w. menyusun dan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan;
- x. menyusun Selayang Pandang Badan;
- y. menyusun dan pengoordinasian prosedur tetap perencanaan program bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan;
- z. menyusun rencana strategis dan rencana tahunan Badan, sesuai dengan kebijakan pembangunan Kabupaten Cirebon;
- aa. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
- bb. menyusun laporan kegiatan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan;
- cc. melaksanakan penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan;
- dd. memberi saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan perencanaan dan program Badan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- ee. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- ff. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Program;

- gg. melaksanakan pengoordinasian, mengoreksi, menyusun rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Badan;
- hh. bersama dengan Kepala Subbagian dan para Kepala Subbidang melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Badan dengan Satuan Kerja terkait /Tim/Panitia Anggaran;
- ii. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Badan dan Subbagian Program, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- jj. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

BIDANG PENGEMBANGAN DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL

Bagian Pertama

Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan promosi penanaman modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;

- g. mengelola dan mengoordinasikan perumusan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah;
- h. mengelola pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal;
- i. mengelola rancangan peraturan daerah tentang penanaman modal daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengelola usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
- k. mengelola usulan materi dan memfasilitasi kerjasama internasional di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
- l. mengelola pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat kabupaten;
- m. mengelola pelaksanaan promosi penanaman modal daerah baik di dalam negeri maupun ke luar negeri;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
- q. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- r. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbidang Kajian dan Pengembangan Penanaman Modal

Fasal 8

- (1) Subbidang Kajian dan Pengembangan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Subbidang kajian dan pengembangan penanaman modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengkajian dan pengembangan penanaman modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Kajian dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengkajian dan pengembangan di bidang pengembangan dan promosi penanaman modal;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pengkajian dan pengembangan di bidang pengembangan dan promosi penanaman modal;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pengkajian dan pengembangan di bidang pengembangan dan promosi penanaman modal; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbidang Kajian dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal, dalam melaksanakan tugas urusan pengkajian dan pengembangan di bidang pengembangan dan promosi penanaman modal;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Kajian dan Pengembangan Penanaman Modal, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyusun dan menetapkan kebijakan kajian pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah;
 - g. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di Sub Bidang Kajian dan Pengembangan Penanaman Modal dalam hal penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup;
 - h. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di Sub Bidang Kajian dan Pengembangan Penanaman Modal dalam hal penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan;
 - i. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di Sub Bidang Kajian dan Pengembangan Penanaman Modal dalam hal penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi;
 - j. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di Sub Bidang Kajian dan Pengembangan Penanaman Modal dalam hal penyusunan peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya alam, kelembagaan, SDM termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan besar;
 - k. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di Sub Bidang Kajian dan Pengembangan Penanaman Modal dalam hal pengusulan dan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional;
 - l. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang penanaman modal daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. menyusun dan pembuatan profil bidang penanaman modal;
 - n. melaksanakan survey untuk menunjang kegiatan program bidang penanaman modal;
 - o. menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan bidang penanaman modal;
 - p. melaksanakan pengembangan hasil survey penelitian untuk mendapatkan spesifik program bidang penanaman modal;

- q. pemberian usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional, bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal, yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian dan pengembangan penanaman modal, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Kajian dan Pengembangan Penanaman Modal;
- u. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Kajian dan Pengembangan Penanaman Modal dengan Satuan Kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Kajian dan Pengembangan Penanaman Modal, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Subbidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Subbidang Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal.
- (2) Subbidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang promosi penanaman modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis promosi investasi di bidang pengembangan dan promosi penanaman modal;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum promosi investasi di bidang pengembangan dan promosi penanaman modal;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas promosi investasi di bidang pengembangan dan promosi penanaman modal; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbidang Promosi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal, dalam melaksanakan tugas urusan promosi di bidang pengembangan dan promosi penanaman modal;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Promosi Penanaman Modal, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan, mengajukan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama promosi dengan dunia usaha dalam skala nasional dan internasional di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
- g. melaksanakan, mengajukan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama internasional di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
- h. mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat kabupaten;
- i. melaksanakan promosi penanaman modal daerah baik di dalam negeri maupun ke luar negeri;
- j. merumuskan dan menyusun potensi dan peluang investasi untuk materi promosi investasi;
- k. mengelola pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan kerjasama dalam/luar negeri kepada aparatur pemerintah dan duniausaha;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal, yang berkaitan dengan kegiatan promosi penanaman modal, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Promosi Penanaman Modal;
- o. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Promosi Penanaman Modal dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Promosi Penanaman Modal, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

BIDANG DATA DAN PENGENDALIAN PENANAMAN MODAL

Bagian Pertama

Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang data dan sistem informasi serta pengendalian dan pengawasan penanaman modal.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal ;

- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Badan, dalam melaksanakan tugas di Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola penetapan pedoman, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dalam skala kabupaten terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
 - g. mengelola penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di daerah;
 - h. mengelola pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - i. mengelola penyusunan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten;
 - j. mengelola pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Pemerintah dan Pemerintah Propinsi;
 - k. mengelola data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal;
 - l. mengelola pemutakhiran data dan informasi penanaman modal;
 - m. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas di bidang sistem informasi penanaman modal;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan pengolahan data dan pengendalian penanaman modal, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - p. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - q. bersama-sama dengan Sekretaris, melaksanakan asistensi/ pembahasan rencana anggaran Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - r. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas / kegiatan Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi

Pasal 11

- (1) Subbidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal.
- (2) Subbidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengolahan data dan sistem informasi di bidang data dan pengendalian penanaman modal;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pengolahan data dan sistem informasi di bidang data dan pengendalian penanaman modal;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pengolahan data dan sistem informasi di bidang data dan pengendalian penanaman modal; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal, dalam melaksanakan tugas urusan pengolahan data dan sistem informasi di bidang data dan pengendalian penanaman modal;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan urusan data dan sistem informasi penanaman modal;
 - g. mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten;
 - h. membangun dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Pemerintah dan Pemerintah Propinsi;
 - i. memutakhirkan data dan informasi penanaman modal;
 - j. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas di bidang sistem informasi penanaman modal;
 - k. meneliti dan mengembangkan informasi di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan sistem informasi bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan;

- m. melaksanakan pengembangan *networking* / sistem jaringan informasi bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal, yang berkaitan dengan kegiatan pengolahan data dan sistem informasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. melaporkan kepada Kepala Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
- q. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Subbidang Pengendalian dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Subbidang Pengendalian dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal.
- (2) Subbidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian dan pengawasan penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan di bidang data dan pengendalian penanaman modal;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pengendalian dan pengawasan di bidang data dan pengendalian penanaman modal;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas pengendalian dan pengawasan di bidang data dan pengendalian penanaman modal; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal, dalam melaksanakan tugas urusan pengendalian dan pengawasan di bidang data dan pengendalian penanaman modal;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pengendalian dan Pengawasan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. merumuskan dan menetapkan pedoman, pembinaan dan pengawasan dalam skala kabupaten terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
- g. mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di daerah;
- h. melaksanakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal di daerah;
- i. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan penanaman modal;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal, yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian dan pengawasan penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- k. melaporkan kepada Kepala Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pengendalian dan Pengawasan;
- m. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program, melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Pengendalian dan Pengawasan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Pengendalian dan Pengawasan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Data dan Pengendalian Penanaman Modal, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI PERIZINAN

Bagian Pertama

Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan mempunyai tugas mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan administrasi perizinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi perizinan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan administrasi perizinan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pelayanan administrasi perizinan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang pelayanan administrasi perizinan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan administrasi perizinan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengelola pemberian izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan;
 - h. mengelola pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu;
 - i. mengelola pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan dengan instansi terkait;
 - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan administrasi perizinan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - k. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - l. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan;
 - m. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Subbidang Penerimaan dan Penelitian Perizinan

Pasal 14

- (1) Subbidang Penerimaan dan Penelitian Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan.
- (2) Subbidang Penerimaan dan Penelitian Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan penerimaan dan penelitian administrasi perizinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penerimaan dan Penelitian Perizinan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penerimaan dan penelitian di bidang pelayanan administrasi perizinan;

- b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum penerimaan dan penelitian di bidang pelayanan administrasi perizinan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas penerimaan dan penelitian administrasi perizinan di bidang pelayanan administrasi perizinan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbidang Penerimaan dan Penelitian Perizinan, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan, dalam melaksanakan tugas urusan penerimaan dan penelitian bidang pelayanan administrasi perizinan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Penerimaan dan Penelitian Perizinan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu;
 - g. melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu;
 - h. Penyelenggaraan penerimaan, penelitian dan penyerahan SK perizinan dalam pelayanan administrasi perizinan;
 - i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan, yang berkaitan dengan kegiatan penerimaan dan penelitian perizinan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - j. melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Penerimaan dan Penelitian Perizinan;
 - l. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Penerimaan dan Penelitian Perizinan dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Penerimaan dan Penelitian Perizinan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Subbidang Penetapan dan Penerbitan Perizinan

Pasal 15

- (1) Subbidang Penetapan dan Penerbitan Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan.
- (2) Subbidang Penetapan dan Penerbitan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penetapan dan penerbitan perizinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penetapan dan Penerbitan Perizinan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penetapan dan penerbitan perizinan di bidang pelayanan administrasi perizinan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum penetapan dan penerbitan perizinan di bidang pelayanan administrasi perizinan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas penetapan dan penerbitan perizinan di bidang pelayanan administrasi perizinan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbidang Penetapan dan Penerbitan Perizinan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan, dalam melaksanakan tugas urusan penetapan dan penerbitan bidang pelayanan administrasi perizinan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Penetapan dan Penerbitan Perizinan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. Pelaksanaan penetapan dan penerbitan administrasi perizinan;
 - g. pelaksanaan pengolahan, penetapan dan penerbitan perizinan;
 - h. penetapan dan penerbitan izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan;
 - i. Pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan dengan instansi terkait;
 - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan, yang berkaitan dengan kegiatan penetapan dan penerbitan perizinan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - k. melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Penetapan dan Penerbitan Perizinan;
 - m. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Penetapan dan Penerbitan Perizinan dengan Satuan Kerja terkait/Tim Anggaran/Panitia Anggaran;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Penetapan dan Penerbitan Perizinan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
BIDANG PENYULUHAN DAN PENGADUAN

Bagian Pertama

Bidang Penyuluhan dan Pengaduan

Pasal 16

- (1) Bidang Penyuluhan dan Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang merupakan unsur pelaksana, yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penyuluhan dan Pengaduan mempunyai tugas menyelenggarakan penyuluhan dan penanganan pengaduan di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Penyuluhan dan Pengaduan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pengaduan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyuluhan dan pengaduan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang penyuluhan dan pengaduan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan, mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Dinas, dalam melaksanakan tugas di bidang penyuluhan dan pengaduan;
 - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penyuluhan dan Pengaduan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka melaksanakan tugas peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu;
 - g. mengelola penyuluhan di bidang pelayanan administrasi perizinan;
 - h. mengelola identifikasi pengaduan di bidang pelayanan administrasi perizinan;
 - i. mengelola penanganan pengaduan di bidang pelayanan administrasi perizinan;
 - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan penyuluhan dan pengaduan;
 - k. melaporkan kepada Kepala Badan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- l. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Penyuluhan dan Pengaduan;
- m. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Bidang Penyuluhan dan Pengaduan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Penyuluhan dan Pengaduan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbidang Penyuluhan

Pasal 17

- (1) Subbidang Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan.
- (2) Subbidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyuluhan penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyuluhan di bidang penyuluhan dan pengaduan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum penyuluhan di bidang penyuluhan dan pengaduan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas penyuluhan di bidang penyuluhan dan pengaduan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbidang Penyuluhan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan, dalam melaksanakan tugas urusan penyuluhan di bidang pelayanan administrasi perizinan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Penyuluhan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan sosialisasi atas kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu;
 - g. mengolah data menjadi informasi bidang pelayanan administrasi perizinan;
 - h. menyusun dan pembuatan profil bidang pelayanan administrasi perizinan;

- i. melaksanakan penyiapan bahan penyuluhan;
- j. menyelenggarakan penyuluhan di bidang pelayanan administrasi perizinan;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang penyuluhan;
- l. melaporkan kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Penyuluhan;
- n. bersama-sama Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Penyuluhan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/ Panitia Anggaran.
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Penyuluhan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbidang Pengaduan

Pasal 18

- (1) Subbidang Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang adalah unsur pelaksana yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan.
- (2) Subbidang Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemrosesan/penanganan pengaduan pelayanan administrasi perizinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengaduan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pengaduan di bidang penyuluhan dan pengaduan;
 - b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pengaduan di bidang penyuluhan dan pengaduan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas penanganan pengaduan di bidang penyuluhan dan pengaduan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbidang Pengaduan, mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan, dalam melaksanakan tugas urusan pengaduan bidang pelayanan administrasi perizinan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pengaduan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- d. membina dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan identifikasi dan klarifikasi pengaduan di bidang pelayanan administrasi perizinan;
- g. menyelenggarakan penanganan pengaduan di bidang pelayanan administrasi perizinan;
- h. melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat di bidang pelayanan administrasi perizinan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan di bidang pengaduan;
- j. melaporkan kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Pengaduan;
- l. bersama-sama Kepala Subbagian Program melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran Subbidang Pengaduan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang Pengaduan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan kewewenangan Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan sebagai pelaksana tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Subbidang serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkup Badan bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Kepala Badan dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 20

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB IX
KEPEGAWAIAN
Pasal 22

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Badan.

BAB X
KETENTUAN LAIN
Pasal 23

Uraian tugas Pelaksana, akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 24 Tahun 2007 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Jabatan pada Dinas Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 17 Desember 2008

BUPATI CIREBON,

DEDI SUPARDI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

NUR RIYAMAN NOVIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2008 NOMOR 68 SERI D.26