

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 84 TAHUN 2016, SERI D. 33

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 84 Tahun 2016

TENTANG

**FUNGSI, TUGAS POKOK DAN TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, salah satu satuan kerja perangkat daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal yang diwadahi dalam bentuk dinas daerah yaitu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, maka dipandang perlu untuk mengatur Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950); Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten

Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penetapan Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1574);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 9, Seri D.6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 10, Seri E.3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 46);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 16, Seri D.7);
15. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D. 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG FUNGSI DAN TUGAS POKOK DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN CIREBON.**

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 Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon;
 5. Bupati adalah Bupati Cirebon;
 6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
 7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
 8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon;
 9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon;
 10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon;
 11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon;
 12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon;
 13. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon;
 14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon;
 15. Seksi adalah Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon;
 16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon;
 17. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal baik oleh Penanam Modal Dalam Negeri maupun Penanam Modal Asing untuk melakukan kegiatan usaha di Wilayah Republik Indonesia;
 18. Penanam Modal adalah perseorangan atau Badan Usaha yang melakukan penanaman modal yang dapat berupa dari penanam modal dalam negeri dan penanam

- modal asing;
19. Fasilitasi penanaman modal adalah insentif atau kemudahan pelayanan dan/atau perizinan yang diberikan kepada penanam modal;
 20. Pelayanan penanaman modal adalah kegiatan penyelenggaraan suatu perizinan dan non-perizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen perizinan penanaman modal;
 21. Laporan kegiatan penanaman Modal yang selanjutnya disingkat LKPM adalah laporan yang memuat perkembangan penanaman modal dan kendala yang dihadapi penanam modal disampaikan secara berkala kepada Badan Penanaman Modal;
 22. Sistem informasi penanaman modal adalah suatu kesatuan tatanan yang terdiri atas organisasi, manajemen, teknologi, himpunan data, dan sumber daya manusia yang mampu menghasilkan dan menyampaikan informasi secara cepat, tepat, lengkap, dan akurat di bidang penanaman modal;
 23. Jasa usaha adalah jasa yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip komersial karena pada dasarnya dapat pula disediakan oleh sektor swasta;
 24. Perizinan Tertentu adalah kegiatan tertentu Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian, dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan;
 25. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang; dan
 26. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon.

BAB II

TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas umum;

- (2) Tugas umum jabatan struktural sesuai dengan ruang lingkup dinas/ sekretariat/ bidang/ subbagian/ seksi/ UPT/ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. memimpin dan pertanggungjawaban kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. memberi petunjuk, mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan dan program sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan, penyelenggaraan program, kegiatan, tugas dan kinerja pegawai;
 - h. membina, menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
 - i. memberikan saran, masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan; dan
 - j. melaporkan kegiatan kepada pimpinan.

BAB III KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan, pengendalian, dan pengevaluasian rencana strategis dan rencana kerja bidang penanaman modal;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan bidang urusan penanaman modal;
 - c. perencanaan dan pengendalian pembinaan sumber daya manusia, pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan Penanaman Modal;
 - d. perencanaan dan pengendalian anggaran;
 - e. pengendalian urusan administrasi Dinas;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama pembangunan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan diantara Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi terkait, baik di tingkat Provinsi maupun Pusat;
 - g. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja teknis bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan sesuai dengan lingkup tugas;
 - h. pelaksanaan penetapan keputusan dan tata naskah dinas pada Badan Penanaman Modal;
 - i. penilaian dan pengendalian terhadap pelaksanaan program kegiatan Badan; dan

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Dinas adalah pimpinan Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan.

BAB IV SEKRETARIAT

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program Dinas;
 - c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas;
 - d. pengelolaan pengaduan dan pelayanan informasi;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan laporan Dinas;
 - f. pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama dan hubungan masyarakat;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/ kekayaan negara;
 - h. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris (unsur staf) yang melaksanakan tugas di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

Bagian Kedua

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, penggandaan dan keamanan dalam;
 - d. pengelolaan penyimpanan barang milik negara;
 - e. pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi dinas;
 - f. pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan Dinas;
 - g. penyiapan bahan pembinaan Standar Operasional Prosedur (SOP) tiap-tiap unit kerja;
 - h. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - i. penyiapan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
 - j. penyiapan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
 - k. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - l. pengaturan acara rapat dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

Bagian Ketiga

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. penyiapan bahan rencana anggaran dinas;
 - c. penatausahaan keuangan Dinas;
 - d. pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen dan rencana pelaksanaan anggaran Dinas;

- f. penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan Dinas
 - g. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah / aset;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pencatatan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

Bagian Keempat

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyusunan bahan rencana dan program Dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengukuran kinerja tiap unit kerja di Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan laporan dan evaluasi kinerja Dinas;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan (unsur staf) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas.

BAB V
BIDANG PENGEMBANGAN DAN PROMOSI PENANAMAN
MODAL

Bagian Kesatu

Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja Bidang;
 - b. penyusunan data dan potensi peluang penanaman modal;
 - c. pengelolaan promosi dan kerja sama penanaman modal;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penanaman modal dengan penanam modal, dunia usaha, dan instansi terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan, serta mengevaluasi program kegiatan penanaman modal dan menyelenggarakan fasilitasi penanaman modal.

Bagian Kedua

Seksi Pengembangan dan Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan dan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. penyusunan bahan kebijakan pengembangan penanaman modal;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. penetapan dan pelaksanaan dalam hal penyusunan peta investasi;
 - e. Identifikasi potensi sumber daya alam, kelembagaan, sumber daya manusia;
 - f. penyiapan bahan penelitian pengembangan penanaman modal;

- g. pengembangan hasil survey atau penelitian pengembangan penanaman modal;
 - h. pemberian usulan persetujuan fasilitas *fiscal*;
 - i. pembuatan profil bidang penanaman modal
 - j. pelaksanaan survey untuk menunjang kegiatan program pengembangan penanaman modal;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengembangan dan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengembangan dan Penanaman Modal (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan dan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan dan Penanaman Modal.

Bagian Ketiga

Seksi Promosi Penanaman Modal

Pasal 10

- (1) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. perumusan kebijakan teknis promosi investasi di bidang perencanaan pengembangan, iklim dan promosi penanaman modal;
 - c. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dan kemitraan bidang penanaman modal antara dunia usaha, pemerintah, dan instansi terkait;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan promosi investasi dibidang perencanaan pengembangan, iklim dan promosi penanaman modal;
 - e. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum promosi investasi dibidang perencanaan pengembangan, iklim dan promosi penanaman modal;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bidang; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (3) Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi promosi dan kerja sama Penanaman Modal.

BAB VI
BIDANG PENGENDALIAN DAN SISTEM INFORMASI
PENANAMAN MODAL

Bagian Kesatu

Bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman
Modal

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. pengelolaan penetapan pedoman, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dalam skala kabupaten terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
 - c. penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di daerah;
 - d. pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 - e. penyusunan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten;
 - f. pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah dan pemerintah propinsi;
 - g. pengelolaan data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal;
 - h. pemutakhiran data dan informasi penanaman modal;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pengembangan kinerja, pembangunan ketersediaan data, dan sistem informasi penanaman modal.

Bagian Kedua

**Seksi Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan
Penanaman Modal**

Pasal 12

- (1) Seksi Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja seksi;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dalam skala kabupaten terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal di daerah;
 - e. pengumpulan dan pengolahan data kegiatan penanaman modal;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan Bidang; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kapasitas sumber daya manusia, standar baku mutu pelayanan, dan penanganan pengaduan atas pelayanan investasi dan perizinan penanaman modal.

Bagian Ketiga

**Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi
Penanaman Modal**

Pasal 13

- (1) Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang – undangan urusan data dan sistem informasi penanaman modal;

- c. penyusunan bahan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten;
 - d. pembangunan dan pengembangan system informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan system informasi penanaman modal pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - e. pemutakhiran data dan informasi penanaman modal;
 - f. pelaksanaan pengembangan networking / sistem jaringan informasi bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan sistem informasi bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
 - (3) Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data serta sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal.

BAB VII

BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu

Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai perundang – undangan;
 - c. pemberian izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan;

- d. pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan dengan instansi terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan tatalaksana administrasi dan penyelenggaraan pelayanan perizinan sesuai standar pelayanan.

Bagian Kedua

Seksi Penerimaan dan Verifikasi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 15

- (1) Seksi Penerimaan dan Verifikasi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. penelaahan peraturan pelaksanaan maupun acuan kerja proses penerimaan dan verifikasi bidang pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. pengelolaan administrasi pendaftaran perizinan dan non perizinan tertentu;
 - d. pengkajian, perumusan dan penyusunan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu;
 - f. penyelenggaraan penerimaan dan verifikasi berkas permohonan penerbitan SK perizinan dan non perizinan dalam pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
 - g. penyelenggaraan penyerahan SK (Surat Keputusan) perizinan dan non perizinan dalam pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
 - h. pelaksanaan pemeriksaan lapangan dan penetapan berita acara pemeriksaan lapangan bersama tim teknis perizinan;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penerimaan dan Verifikasi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penerimaan dan Verifikasi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan.
 - (4) Kepala Seksi Penerimaan dan Verifikasi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan, mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan perizinan tertentu sesuai standar pelayanan.

Bagian Ketiga

Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 16

- (1) Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. penelaahan peraturan pelaksanaan maupun acuan kerja bidang perizinan dan non-perizinan;
 - c. pengelolaan administrasi perizinan dan non-perizinan;
 - d. pemrosesan dan penerbitan perizinan dan non-perizinan dengan asas mudah, cepat, transparan, dan pasti sesuai dengan standar pelayanan prima;
 - e. penyediaan fasilitas, sarana, dan prasarana untuk kegiatan pemeriksaan lapangan dan/atau peninjauan lapangan perizinan dan non-perizinan;
 - f. pelaksanaan pemeriksaan lapangan dan penetapan berita acara pemeriksaan lapangan dan peninjauan lapangan bersama tim teknis perizinan dan non-perizinan;
 - g. pemrosesan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atas pelayanan perizinan dan non-perizinan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pemrosesan perizinan dan non-perizinan, baik yang dapat diterbitkan maupun yang ditolak sesuai dengan standar pelayanan;
 - i. pengelolaan arsip dan dokumentasi pelayanan perizinan dan non-perizinan;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan

- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan.
- (3) Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan perizinan dan non-perizinan sesuai standar pelayanan.

BAB VIII
BIDANG PENYULUHAN DAN PENGADUAN PENANAMAN
MODAL

Bagian Kesatu

Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal

Pasal 17

- (1) Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu;
 - c. penyuluhan dibidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
 - d. pengelolaan bahan identifikasi pengaduan penanaman modal;
 - e. penanganan pengaduan penanaman modal dan fasilitator dalam *Task Force*;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyuluhan dan penanganan pengaduan di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.

Bagian Kedua
Seksi Penyuluhan

Pasal 18

- (1) Seksi Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu;
 - c. pelaksanaan penyuluhan dan penanganan pengaduan di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan;
 - d. penyusunan dan pembuatan profil bidang penyuluhan dan penanganan pengaduan di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan;
 - e. penyiapan bahan penyuluhan tentang perizinan dan non perizinan;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penyuluhan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyuluhan penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.

Bagian Kedua
Seksi Pengaduan

Pasal 19

- (1) Seksi Pengaduan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan identifikasi dan klarifikasi pengaduan;
 - c. penyelenggaraan penanganan pengaduan;
 - d. pelaksanaan tindak lanjut pengaduan masyarakat tentang pelayanan Perizinan dan Fasilitator dalam *Task Force*;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan seksi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengaduan (unsur pelaksana) yang melaksanakan tugas langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Kepala Seksi Pengaduan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemrosesan/ penanganan pengaduan pelayanan administrasi perizinan.

BAB IX TATA KERJA

Umum

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan urusan dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat di pisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi dinas sebagai pelaksanaan tugas pemerintah daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Subbagian, Bidang dan Seksi serta kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup dinas bertanggungjawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simflikasi.
- (4) Kepala dinas dalam tugasnya melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya.

BAB X PELAPORAN

Pasal 21

- (1) Kepala Dinas 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.

BAB XI HAL MEWAKILI

Pasal 22

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang, sesuai Bidang fungsi dan tugas pokoknya dan atau berdasarkan senioritas.

BAB XII
KEPEGAWAIAN

Pasal 23

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

BAB XIII
KETENTUAN LAIN

Pasal 24

- (1) Uraian tugas jabatan struktural, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
- (2) Penetapan dan uraian tugas jabatan fungsional umum, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 68 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 68 Seri D.26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

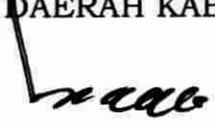
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal 8 Desember 2016
BUPATI CIREBON,

ttd

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 13 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON


YAYAT RUHYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 84, SERI D.33