BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON

NOMOR 44 TAHUN 2021, SERI D

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 44 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,

Menimbang :

a. bahwa tugas, fungsi dan tata kerja telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

b. bahwa dengan adanya perubahan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, sehingga Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu perlu disesuaikan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 beberapakali 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016

tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1, Seri D);

7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 20, Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
6. Bupati adalah Bupati Cirebon;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
8. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
11. Bidang adalah Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Seksi adalah Seksi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi;
16. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
17. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu;
18. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat;
19. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
20. Non perizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
21. Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu

Pintu, yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan Perizinan dan Non perizinan;

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.

BAB II
KEPALA DINAS

Pasal 2

(1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
(3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan bahan perencanaan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
    b. perumusan kebijakan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
    c. pengembangan iklim penanaman modal;
    d. promosi penanaman modal;
    e. pelayanan penanaman modal;
    f. pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
    g. pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal;
    h. pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan;
    i. pelaksanaan administrasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
    j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
    k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SEKRETARIAT DINAS

Bagian Kesatu
Sekretariat Dinas

Pasal 3

(1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat Dinas mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
(3) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan bahan perencanaan pada Sekretariat Dinas;
    b. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
    c. pengendalian pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
    d. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan
    e. pengendalian pelaksanaan pengelolaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
    f. pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
    g. pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset/ barang milik daerah;
    h. perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran;
    i. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
    j. pengoordinasian penyusunan penataan organisasi dan tata laksana;
    k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat Dinas; dan
    l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
(3) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    b. pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana kantor;
    c. pelaksanaan penjagaan kebersihan lingkungan kantor;
    d. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor serta kendaraan dinas/ operasional;
    e. pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga meliputi listrik, air, telepon serta peralatan rumah tangga kantor;
    f. pengelolaan administrasi persuratan/ dokumen baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/ dokumen kedinasan;
    g. pelaksanaan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
    h. pengendalian pelaksanaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
    i. pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;
    j. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai;
    k. pelaksanaan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pemberhentian dan pensiun pegawai;
    l. pelaksanaan urusan disiplin pegawai, penghargaan, dan evaluasi kinerja pegawai serta pengembangan pegawai;

m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 5

(1) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan dan Aset yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
(2) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dan aset serta penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset.
(3) Subbagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Keuangan dan Aset;
b. pelaksanaan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
c. pelaksanaan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
d. penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
e. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
f. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
g. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
h. penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

(1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
(2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
(3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
    b. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
    c. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
    d. penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci (IKK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
    e. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
    f. pelaksanaan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
    g. penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
    h. pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
    i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
    j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
BIDANG PENGEMBANGAN
DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL

Bagian Kesatu
Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal

Pasal 7

(1) Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
(2) Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan pengembangan dan promosi penanaman modal serta fasilitasi penanaman modal.
(3) Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal;
    b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan promosi penanaman modal;
    c. penyusunan data dan potensi peluang penanaman modal;
    d. pengelolaan promosi dan kerja sama penanaman modal;
    e. pelaksanaan fasilitasi penanaman modal dengan penanam modal, dunia usaha, dan instansi terkait;
    f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal; dan
    g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Pengembangan Penanaman Modal

Pasal 8

(1) Seksi Pengembangan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Penanaman Modal yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal.

(2) Seksi Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan penanaman modal.
(3) Seksi Pengembangan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan bahan perencanaan Seksi Pengembangan Penanaman Modal;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan penanaman modal;
   c. penetapan dan pelaksanaan dalam hal penyusunan peta investasi;
   d. identifikasi potensi sumber daya alam, kelembagaan, sumber daya manusia;
   e. penyiapan bahan penelitian pengembangan penanaman modal;
   f. pengembangan hasil survei atau penelitian pengembangan penanaman modal;
   g. pemberian usulan persetujuan fasilitas fiskal;
   h. pembuatan profil bidang penanaman modal;
   i. pelaksanaan survei untuk menunjang kegiatan program pengembangan penanaman modal;
   j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Penanaman Modal; dan
   k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Promosi Penanaman Modal

Pasal 9

(1) Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal.
(2) Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi promosi dan kerja sama penanaman modal.
(3) Seksi Promosi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Promosi Penanaman Modal;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang 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 di bidang perencanaan pengembangan, iklim dan promosi penanaman modal;
f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
BIDANG PENGENDALIAN DAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL

Bagian Kesatu
Bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Pasal 10

(1) Bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
(2) Bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan pengendalian penanaman modal meliputi pengawasan dan pembinaan serta pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal.
(3) Bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal;
    b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan sistem informasi penanaman modal;

c. pengelolaan penetapan pedoman, pembinaan, pengendalian dan pengawasan dalam skala kabupaten terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
d. penyusunan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal di daerah;
e. pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
f. penyusunan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten;
g. pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah dan pemerintah provinsi;
h. pengelolaan data kegiatan usaha penanaman modal dan realisasi proyek penanaman modal;
i. pemutakhiran data dan informasi penanaman modal;
j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 11

(1) Seksi Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
(2) Seksi Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengawasan dan pembinaan penanaman modal.
(3) Seksi Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi

Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan dalam skala kabupaten terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
d. penyusunan bahan pengendalian pelaksanaan penanaman modal daerah;
e. pelaksanaan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal di daerah;
f. pengumpulan dan pengolahan data kegiatan penanaman modal;
g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Pasal 12

(1) Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
(2) Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan data serta sistem informasi pelayanan perizinan dan penanaman modal.
(3) Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan 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 sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem 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. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu
Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 13

(1) Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
(2) Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan tata laksana administrasi dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
(3) Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana

dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan;
b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
c. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai perundang-undangan;
d. pemberian izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan;
e. pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu;
f. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan dengan instansi terkait;
g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Penerimaan dan Verifikasi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 14

(1) Seksi Penerimaan dan Verifikasi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi Penerimaan dan Verifikasi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan.
(2) Seksi Penerimaan dan Verifikasi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan penerimaan dan verifikasi administrasi perizinan dan non perizinan.
(3) Seksi Penerimaan dan Verifikasi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
    a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Penerimaan dan Verifikasi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan;
    b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan verifikasi 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 keputusan perizinan dan non perizinan dalam pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
g. penyelenggaraan penyerahan 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 pelayanan terpadu satu pintu;
i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penerimaan dan Verifikasi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan
dan Non Perizinan

Pasal 15

(1) Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan.
(2) Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan penetapan dan penerbitan perizinan dan non perizinan.
(3) Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di

bidang penetapan dan penerbitan 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 stándar 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 pelayanan terpadu satu pintu;
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 dan penataan dokumentasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII
BIDANG PENYULUHAN DAN PENGADUAN PENANAMAN MODAL

Bagian Kesatu
Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal

Pasal 16

(1) Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
(2) Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan penyuluhan dan

penanganan pengaduan penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan.

(3) Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan bahan perencanaan pada Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal;
   b. perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan pengaduan penanaman modal;
   c. pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu;
   d. penyuluhan di bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
   e. pengelolaan bahan identifikasi pengaduan penanaman modal;
   f. penangan pengaduan penanaman modal dan fasilitator dalam *Task Force*;
   g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal; dan
   h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Seksi Penyuluhan

Pasal 17

(1) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi Penyuluhan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal.

(2) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan penyuluhan penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan.

(3) Seksi Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Penyuluhan;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan;
   c. penyiapan bahan penyuluhan tentang perizinan dan non perizinan;
   d. pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu;

e. pelaksanaan penyuluhan dan penanganan pengaduan di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
f. penyusunan dan pembuatan profil bidang penyuluhan dan penanganan pengaduan di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pengaduan

Pasal 18

(1) Seksi Pengaduan dipimpin oleh Kepala Seksi Pengaduan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal.
(2) Seksi Pengaduan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pemprosesan/ penanganan pengaduan penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan.
(3) Seksi Pengaduan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
a. perumusan bahan perencanaan pada Seksi Pengaduan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengaduan;
c. pelaksanaan identifikasi dan klarifikasi pengaduan;
d. penyelenggaraan penanganan pengaduan;
e. pelaksanaan tindak lanjut pengaduan masyarakat tentang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan serta fasilitator dalam *Task Force*;
f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 19

Pembentukan, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ditetapkan dan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan kebutuhan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas menunjang tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditentukan berdasarkan kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB X
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 21

(1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
(2) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab secara berjenjang kepada atasan langsung masing-masing dan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
(3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya.

Bagian Kedua
Hal Mewakili

Pasal 22

(1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris Dinas.
(2) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Penjabaran lebih lanjut mengenai uraian tugas dan penetapan nomenklatur Jabatan Pelaksana, diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 84 Seri D.33), 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 12 April 2021

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 12 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 44, SERI D