



NOMOR 13

TAHUN 2012

PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR 13 TAHUN 2012

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIJINAN  
KOTA CIREBON

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 telah dibentuk Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kota Cirebon;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah tersebut huruf a, perlu ditindaklanjuti dengan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kota Cirebon;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kota Cirebon dengan Peraturan Walikota Cirebon;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 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 3893);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;

11. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19);
12. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 15 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 14 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 38);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIJINAN KOTA CIREBON.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.
2. Kota adalah Kota Cirebon.
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.
4. Walikota adalah Walikota Cirebon.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Cirebon.
6. Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran, Kecamatan dan Kelurahan, sesuai dengan kebutuhan daerah.
7. Badan adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kota Cirebon.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kota Cirebon.
9. Sekretaris adalah pembantu pimpinan unsur staf atau administrasi pada Badan.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kota Cirebon.
11. Sub Bagian adalah pembantu unsur staf atau administrasi pada Sekretariat.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kota Cirebon.
13. Bidang adalah pembantu pimpinan unsur pelaksana Badan.

14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kota Cirebon.
15. Sub Bidang adalah unsur pembantu pelaksana Bidang.
16. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Bidang Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Kota Cirebon.
17. Unit Pelaksana Teknis Badan, selanjutnya disebut UPTB adalah Unsur Pelaksana Teknis pada Badan sebagai unsur pelaksana teknis operasional tertentu untuk melaksanakan sebagian tugas Badan yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan, dipimpin oleh seorang Kepala UPTB berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesi dan keahlian dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Badan.
19. Pemfasilitasian adalah upaya memberdayakan perangkat daerah, instansi vertikal dan atau masyarakat dalam bidang tugasnya melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
20. Penyeliaan adalah fungsi yang dilakukan atasan terhadap bawahannya dalam menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan harmonis antar bawahan serta meningkatkan efisiensi kerja.
21. Pengendalian adalah upaya untuk mengarahkan pelaksanaan kegiatan pembangunan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan.
22. Ijin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.

23. Perijinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk ijin maupun tanda daftar usaha.
24. Penyelenggaraan pelayanan terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perijinan dan non perijinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
25. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perijinan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur unsur pendukung otonomi daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan yang merupakan gabungan dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang penanaman modal, pelayanan perijinan dan non perijinan.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas Pokok

#### Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Penanaman modal serta melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perijinan dan non perijinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.

### Bagian Ketiga F u n g s i

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugas bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugas bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan;
- d. penyelenggaraan pelayanan administrasi perijinan dan non perijinan;
- e. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perijinan dan non perijinan;
- f. pelaksanaan administrasi pelayanan perijinan dan non perijinan;
- g. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perijinan dan non perijinan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III O R G A N I S A S I

#### Bagian Kesatu Unsur Organisasi

##### Pasal 5

Unsur Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala Badan;
- b. Pembantu pimpinan sebagai unsur staf atau administrasi adalah Sekretariat;
- c. Pembantu Sekretariat sebagai pembantu unsur staf atau administrasi adalah Kepala Sub Bagian;
- d. Pembantu pimpinan sebagai unsur pelaksana adalah Kepala Bidang;
- e. Pembantu Kepala Bidang sebagai pembantu unsur pelaksana adalah Kepala Sub Bidang;
- f. Pembantu pimpinan sebagai unsur pelaksana teknis operasional tertentu adalah Kepala UPTB;
- g. Pembantu pimpinan sebagai unsur staf atau administrasi pada UPTB adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
- h. Pelaksana teknis operasional dan atau administrasi adalah Kelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai Non Struktural.

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

##### Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
  - Kepala Badan, membawahkan :
    1. Sekretariat, membawahkan :
      - a. Sub Bagian Umum;
      - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
      - c. Sub Bagian Keuangan.

2. Bidang Penanaman Modal , membawahkan :
    - a. Sub Bidang Promosi dan Potensi Daerah; dan
    - b. Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan.
  3. Bidang Pelayanan Perijinan, membawahkan :
    - Tim Teknis
  4. Bidang Pelayanan Non Perijinan, membawahkan :
    - Tim Teknis
  5. Bidang Informasi dan Pengaduan, membawahkan
    - a. Sub Bidang Informasi; dan
    - b. Sub Bidang Pengaduan.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Ketiga Bidang Tugas Unsur Organisasi

##### Paragraf 1 Kepala Badan

##### Pasal 7

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, merumuskan sasaran, mengarahkan, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan, berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Pemerintah Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan umum program kerja Badan;
  - b. pelaksanaan memimpin penyelenggaraan teknis operasional dan fungsional tugas-tugas Badan;

- c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan dan unit kerja lain di bidang tugasnya;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. perumusan kebijakan teknis operasional dan fungsional bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan;
- g. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Badan;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Badan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagai unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum dan kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Sekretariat Badan;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Badan;

- c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Badan;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, urusan umum dan kehumasan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, urusan keuangan dan penyusunan program Badan;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Badan;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Badan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Umum meliputi pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian;

- b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian;
- c. pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian;
- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan meliputi pengelolaan penyusunan program dan pelaporan Sekretariat dan Badan;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
  - c. pembagian tugas pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;

- d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan penyusunan program dan pelaporan;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, merencanakan urusan pengelolaan keuangan dan perlengkapan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan keuangan dan perlengkapan Badan;
  - c. pembagian tugas pengelolaan keuangan;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan keuangan dan perlengkapan Badan;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Bidang Penanaman Modal

Pasal 12

- (1) Bidang Penanaman Modal sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan bidang penanaman modal meliputi promosi dan potensi daerah, kerjasama investasi serta pengendalian dan pengawasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanaman Modal, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bidang Penanaman Modal;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Penanaman Modal;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan urusan bidang penanaman modal meliputi promosi dan potensi daerah, kerjasama investasi serta pengendalian dan pengawasan;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan urusan bidang penanaman modal meliputi promosi dan potensi daerah, kerjasama investasi serta pengendalian dan pengawasan;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Penanaman Modal;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penanaman Modal; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Penanaman Modal, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Promosi dan Potensi Daerah; dan
  - b. Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Promosi dan Potensi Daerah sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan kebijakan penanaman modal, promosi dan potensi daerah, pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal, membina dan mengawasi pelaksanaan sistim informasi penanaman modal kepada aparatur pemerintah dan dunia usaha, melaksanakan sosialisasi kebijakan dan perencanaan pengembangan dan kerjasama dalam dan luar negeri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Promosi dan Potensi Daerah, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Promosi dan Potensi Daerah;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan kebijakan penanaman modal, promosi dan potensi daerah, pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal, membina dan mengawasi pelaksanaan sistim informasi penanaman modal kepada aparatur pemerintah dan dunia usaha, melaksanakan sosialisasi kebijakan dan perencanaan pengembangan dan kerjasama dalam dan luar negeri;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Promosi dan Potensi Daerah;
  - d. penyelenggaraan operasional urusan kebijakan penanaman modal, promosi dan potensi daerah, pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal, membina dan mengawasi pelaksanaan sistim informasi penanaman modal kepada aparatur pemerintah dan dunia usaha, melaksanakan sosialisasi kebijakan dan perencanaan pengembangan dan kerjasama dalam dan luar negeri;
  - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Promosi dan Potensi Daerah;

- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan kebijakan penanaman modal, promosi dan potensi daerah, pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal, membina dan mengawasi pelaksanaan sistim informasi penanaman modal kepada aparatur pemerintah dan dunia usaha, melaksanakan sosialisasi kebijakan dan perencanaan pengembangan dan kerjasama dalam dan luar negeri.
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Promosi dan Potensi Daerah;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Promosi dan Potensi Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan pembinaan, pengendalian, pengawasan, pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pelaksanaan penanaman modal;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan;

- d. penyelenggaraan operasional urusan pembinaan, pengendalian, pengawasan, pelaksanaan penanaman modal;
- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan pelaksanaan penanaman modal;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengendalian dan Pengawasan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Paragraf 4 Bidang Pelayanan Perijinan

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Perijinan sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan mengoordinasikan tim teknis dalam memberikan saran pertimbangan mengenai diterima atau ditolaknya dan pemrosesan akhir permohonan suatu permohonan perijinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perijinan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional Bidang Pelayanan Perijinan;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Pelayanan Perijinan;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan urusan mengoordinasikan tim teknis dalam memberikan saran

- pertimbangan mengenai diterima atau ditolaknya dan pemrosesan akhir permohonan suatu permohonan perijinan;
- d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan urusan mengoordinasikan tim teknis dalam memberikan saran pertimbangan mengenai diterima atau ditolaknya dan pemrosesan akhir permohonan suatu permohonan perijinan;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Pelayanan Perijinan;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Perijinan;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Perijinan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pelayanan Perijinan, membawahkan :
- Tim Teknis.

Paragraf 5  
Bidang Non Perijinan

Pasal 16

- (1) Bidang Non Perijinan sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan mengoordinasikan tim teknis dalam memberikan saran pertimbangan mengenai diterima atau ditolaknya dan pemrosesan akhir permohonan suatu permohonan non perijinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Non Perijinan, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bidang Non Perijinan;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Non Perijinan;

- c. pemberian petunjuk penyelenggaraan urusan mengoordinasikan tim teknis dalam memberikan saran pertimbangan mengenai diterima atau ditolaknya dan pemrosesan akhir permohonan suatu permohonan non perijinan;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan urusan mengoordinasikan tim teknis dalam memberikan saran pertimbangan mengenai diterima atau ditolaknya dan pemrosesan akhir permohonan suatu permohonan non perijinan;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Non Perijinan;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Non Perijinan;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Non Perijinan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Non Perijinan, membawahkan :
- Tim Teknis.

Paragraf 6  
Bidang Informasi dan Pengaduan

Pasal 17

- (1) Bidang Informasi dan Pengaduan sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan Bidang Informasi dan Pengaduan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bidang Informasi dan Pengaduan;

- b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Informasi dan Pengaduan;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan urusan Bidang Informasi dan Pengaduan;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan urusan Bidang Informasi dan Pengaduan;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Informasi dan Pengaduan;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Pengaduan;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Pengaduan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Informasi dan Pengaduan, membawahkan :
- a. Sub Bidang Informasi; dan
  - b. Sub Bidang Pengaduan.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Informasi sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Informasi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bidang Informasi;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan informasi;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bidang Informasi;
  - d. penyelenggaraan operasional urusan informasi;
  - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bidang Informasi;
  - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan informasi;
  - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bidang Informasi;

- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Informasi; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengaduan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penerimaan dan pengolahan pengaduan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengaduan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bidang Pengaduan;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penerimaan dan pengolahan pengaduan masyarakat.;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Sub Bidang Pengaduan;
  - d. penyelenggaraan operasional urusan penerimaan dan pengolahan pengaduan masyarakat;
  - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengaduan;
  - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penerimaan dan pengolahan pengaduan masyarakat;
  - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengaduan;
  - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengaduan; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 7  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis sebagian tugas Badan sesuai dengan profesi dan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan fungsi Badan sebagai unsur pendukung otonomi daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan, yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 23

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan kerangka pelaporan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 24

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris berdasarkan Keputusan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal Kepala Badan dan Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang yang senior dalam kepangkatan dan atau berdasarkan Keputusan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
PEMBIAAAN

Pasal 26

Pembiayaan Badan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 54 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Penanaman Modal dan Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 16 Januari 2012

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

S U B A R D I

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 18 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,



BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2012 NOMOR 13