

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Sejarah Dinas Penanam Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Cirebon

3.1.1 Sejarah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Cirebon

Reformasi yang bergulir sejak Mei 1998 telah merubah tatanan di negeri ini disamping dimensi politik juga menyentuh pada dimensi aparatur Negara. Sejak dulu aparatur negara baik-baik di tingkat bawah sampai tingkat atas selalu mendapatkan stigma sebagai sistem yang berbelit-belit, sehingga masyarakat selalu mendapatkan pelayanan seadanya.

Sejak terbitkan Undang-undang nomor 22 tahun 1999 mengenai otonomi daerah kemudian di revisi menjadi Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2005 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah.

Daerah berlomba-lomba untuk meningkatkan daya saing daerahnya agar dapat memajukan serta meningkatkan pendapatan asli daerahnya. Salah satu yakni dengan berusaha menarik investor agar dapat berinvestasi di daerah. Dalam

rangka perbaikan iklim usaha dan investasi tersebut, pemerintah telah mengeluarkan intruksi Presiden nomor 3 Tahun 2006 tentang Paket Kebijakan Perbaikan iklim investasi. Inpres ini merupakan kebijakan strategis yang dijabarkan ke dalam program kegiatan dan tindakan yang konkrit sebagai terobosan untuk percepatan investasi.

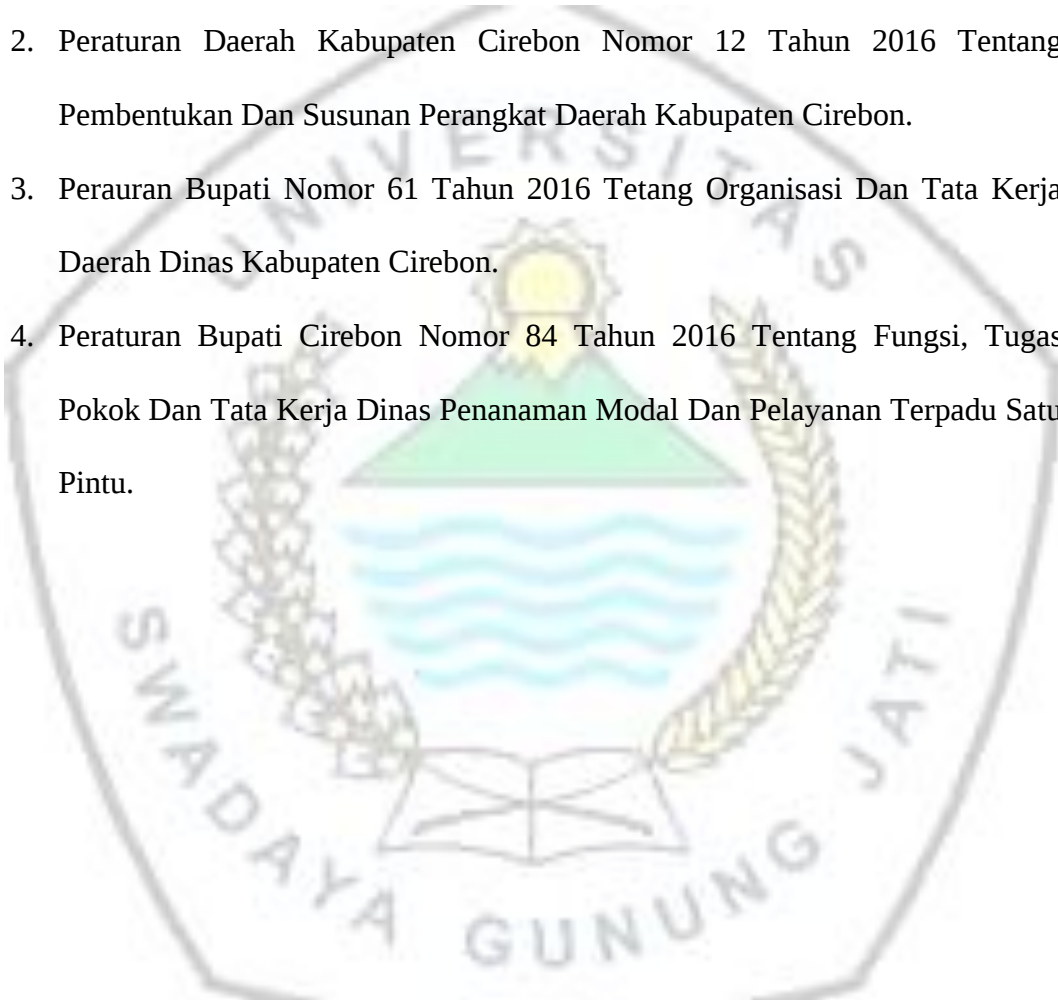
Kelanjutan dari kebijakan tersebut, pemerintah berupaya dengan membenahi pelayanan mengenai perizinan usaha serta penanaman modal dengan menerbitkan Permendagri nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

Berdasarkan amanat Permendagri Nomor 24 Tahun 2006 tersebut Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon menyambut dengan baik serta antusias. Hal ini ditunjukkan dengan dibentuknya Dinas Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal (DP3M), sebagaimana ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 2 tahun 2017. Seiring dengan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah, maka pelayanan administrasi perizinan dan penanaman modal dilaksanakan oleh Badan Pelayanan Perizinan terpadu (BPPT) sebagaimana ditetapkan melalui Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah salah satu Lembaga Teknis Daerah yang merupakan unsur pendukung tugas Bupati yang dipimpin oleh seorang Kepala berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

3.1.2 Dasar Hukum Pembentukan Dinas Penanaman Modal Pelayanan

Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)

1. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Cirebon.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.
3. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Daerah Dinas Kabupaten Cirebon.
4. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 84 Tahun 2016 Tentang Fungsi, Tugas Pokok Dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.



“Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Cirebon”



Gambar 1.1

Logo Dinas Penanaman Modal Pelayanan terpadu Satu Pintu

Lokasi Kantor

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)

Berlokasi di Jalan Sunan Drajat Nomor 1 Sumber Kabupaten Cirebon.

3.1.3. Visi dan Misi

3.1.3.1 Visi

Mewujudkan Investasi yang sehat, berkualitas dan berkeadilan
untuk menurunkan angka pengangguran.

3.1.3.2 Misi

1. Menciptakan Iklim Kondusif Bagi Para Investor
2. Mewujudkan Sumber Daya Aparatur yang Profesional
3. Meningkatkan Mutu Pelayanan Perizinan
4. Menumbuhkan Kesadaran Masyarakat Akan Pentingnya Perizinan.

3.1.4. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

3.1.4.1 Kedudukan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon adalah unsur pelaksana pemerintah Kabupaten Cirebon di bidang Perizinan yang di pimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

3.1.4.2 Tugas Pokok

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon memiliki tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan.

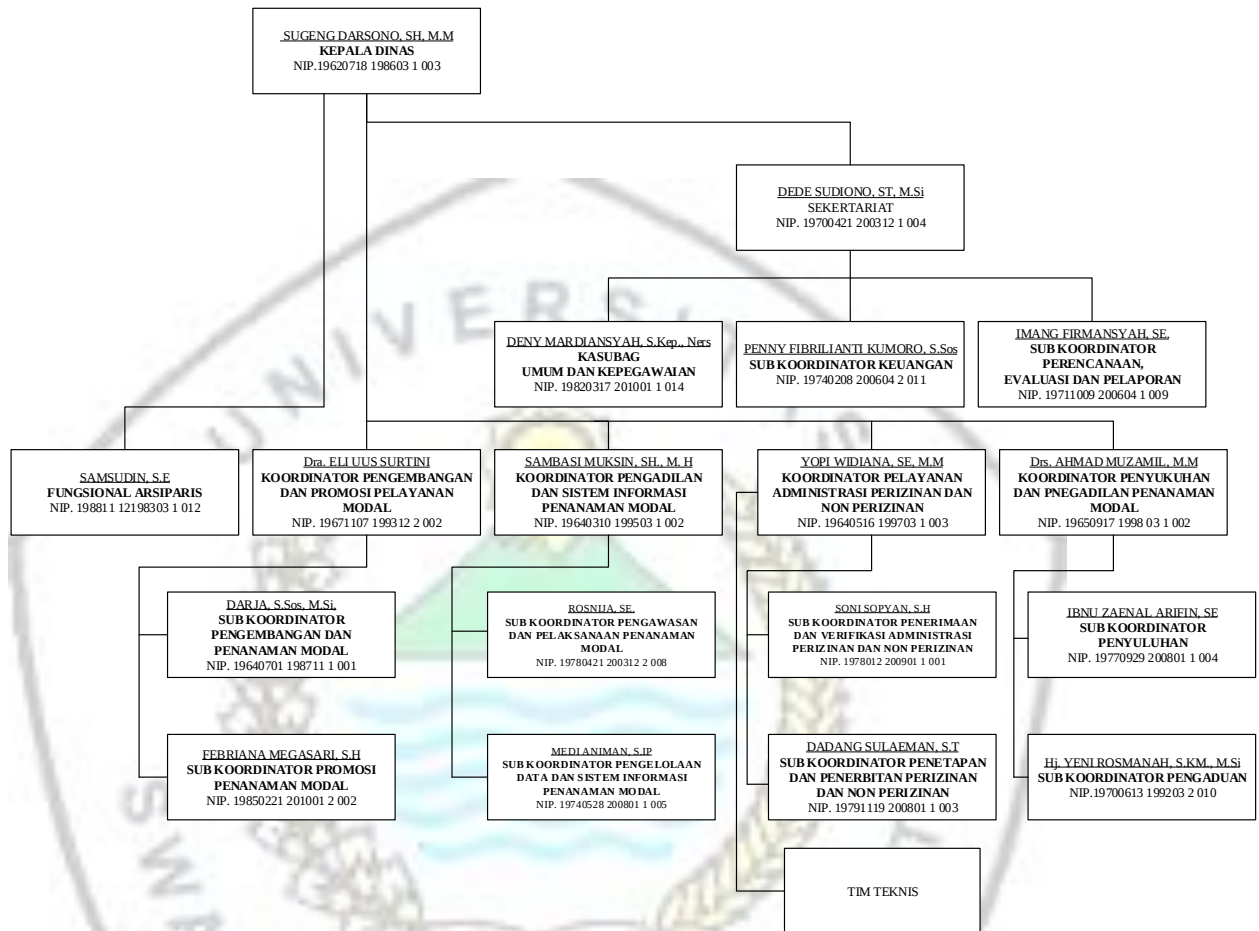
3.1.4.3 Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan.
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan promosi penanaman modal, data dan pengendalian penanaman modal, pelayanan administrasi perizinan, penyuluhan dan pengaduan.
4. Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan badan.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

3.2.1. Struktur Organisasi



Gambar 3.2

Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- 3. Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal, membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Penanaman Modal.
 - b. Seksi Promosi Penanaman Modal.
- 4. Bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal, membawahi:
 - a. Seksi Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.
 - b. Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
- 5. Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan, membawahi :
 - a. Seksi Penerimaan dan Verifikasi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan.
 - b. Seksi Penetapan dan Penertiban Perizinan dan Non Perizinan.
- 6. Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal, membawahi:
 - a. Subbidang Penyuluhan
 - b. Subbidang Pengaduan.

3.2.2. Uraian Tugas

1. Kepala Dinas

(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.

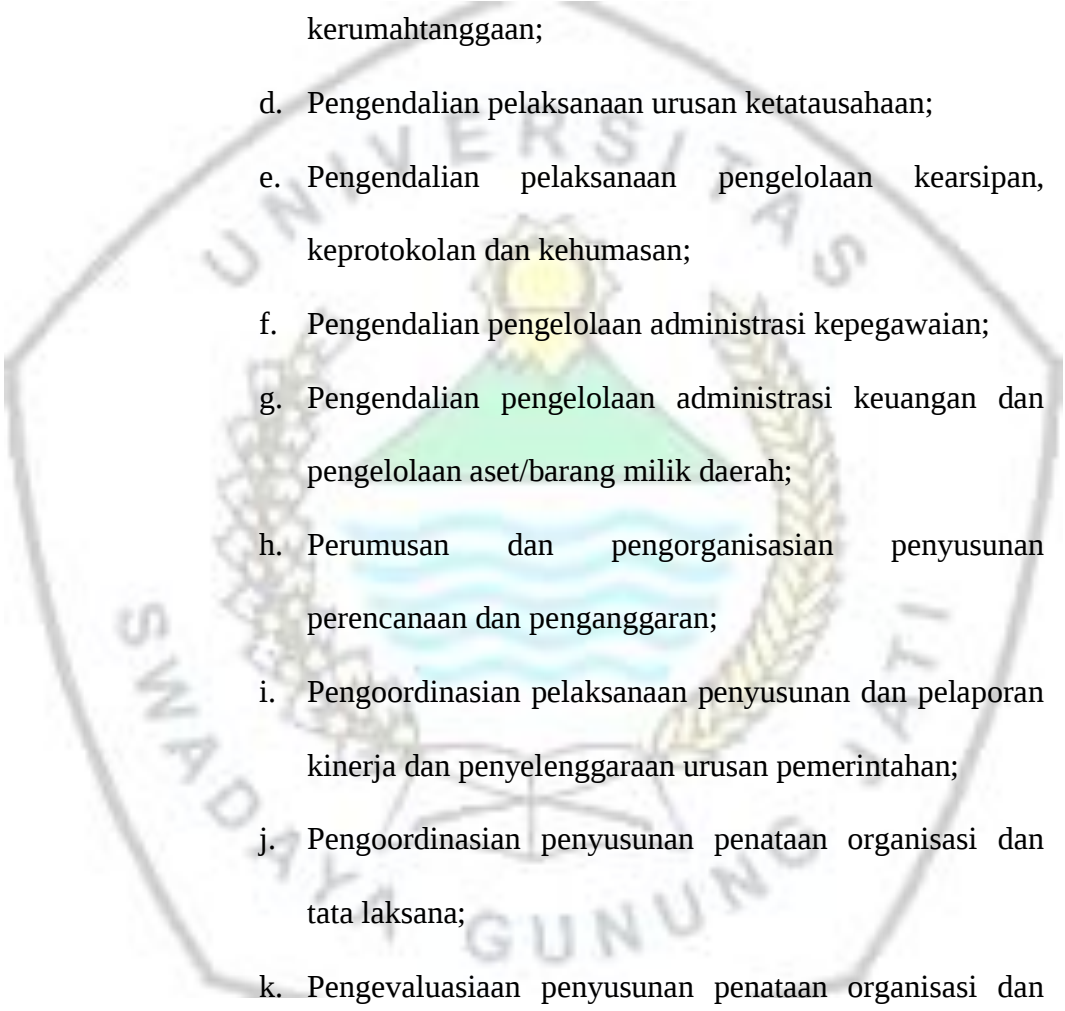
(3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

- 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;
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat Dinas

- (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 pengorganisasian 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 penyusunan penataan organisasi dan tata laksana
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam menyeleggarakan tugas pokok dan fungsi kesekretariatan membawahkan:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub Bagian Umum & Kepegawaian

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di pimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas,

(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan,

(3) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:

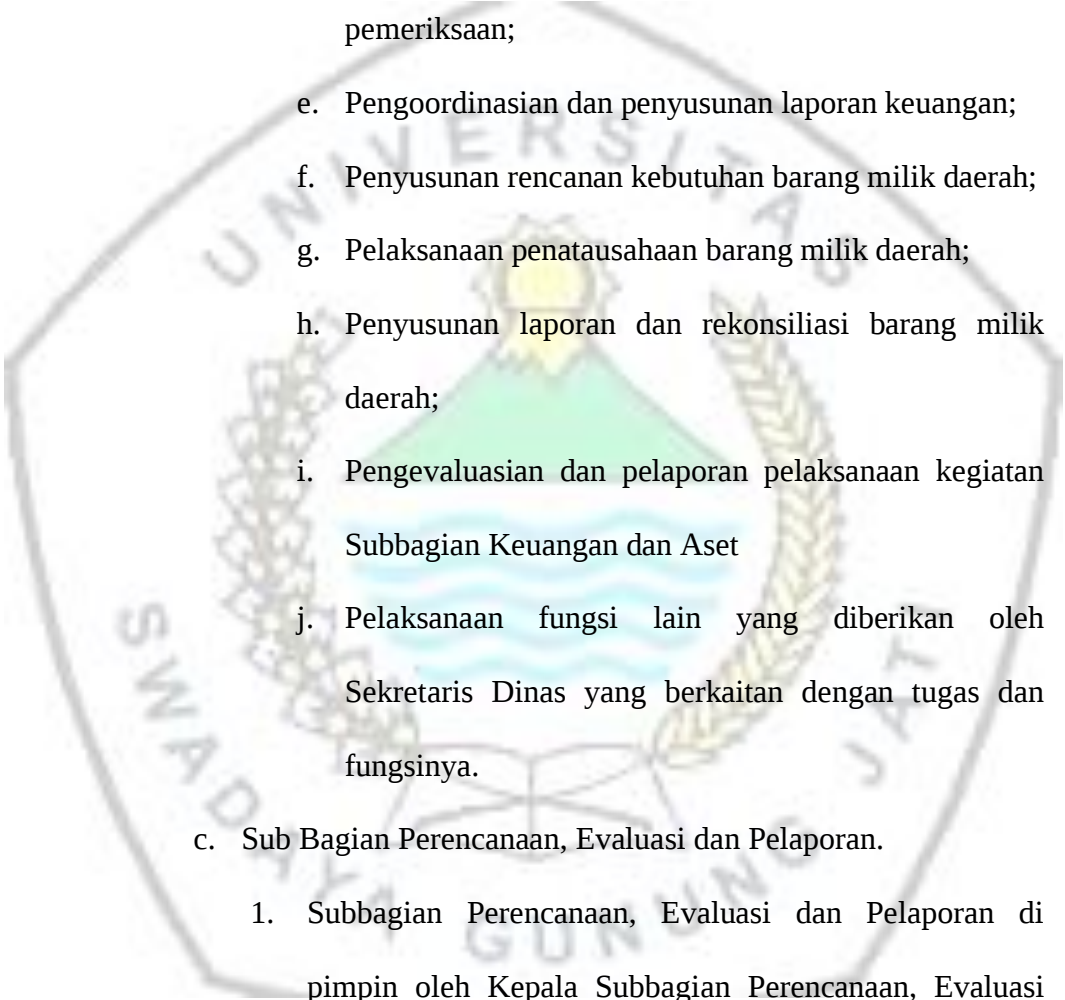
- a. Perumusah bahan perencanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana kantor;
- c. Pelaksanaan penjagaan kebersihan lingkungan kantor;

- d. Pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor serta kendaraan dinas/opersional;
- e. Pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga meliputi listrik, air, telepon, serta peralatan rumah tangga kantor;
- f. Pengelolaan administrasi persuratan/dokumen baik masuk maupun keluarnya serta pelaksanaan pendistribusian surat/ dokumen kedinasan;
- g. Pelaksanaan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta pengadaan;
- h. Pengendalian pelaksanaan kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
- i. Pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur 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, cuti, pemberhentian dan pension 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.

b. Sub Bagian Keuangan dan Aset

1. Subbagian Keuangan dan Aset di pimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan dan Aset yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
2. Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan aset serta penyusunan bahan laporan pertanggung jawaban.
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
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di pimpin 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 Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- c. Penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan 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 evaluasi kinerja;
- e. Penyusunan Bahan Laporan Kinerja Pemerintah (LKjIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Pertanggungjawaban (LKPJ);

- f. Pelaksanaan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
- g. Penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
- h. Pengevaluasian dan pelaksanaan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- j. Pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan.

3. Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal

- (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 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 fasilitas penanaman modal dengan penanaman 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.

(4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal membawahi Seksi yaitu :

- a. Seksi Pengembangan Penanaman Modal

(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 Perencanaan 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 survey atau penelitian pengembangan penanaman modal;
- g. Pemberian usulan persetujuan fasilitas fiskal;
- h. Pembuatan profil bidang penanaman modal;
- i. Pelaksanaan survey untuk menunjang kegiatan program pengembangan penanaman modal;
- j. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Penanaman Modal;
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Promosi Penanaman Modal

(1) Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal yang berkedudukan dibawah 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 di bidang perencanaan pengembangan, iklim dan promosi penanaman modal;
- e. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Promosi Penanaman Modal yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal

(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.

(4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal membawahi 2 Seksi yaitu:

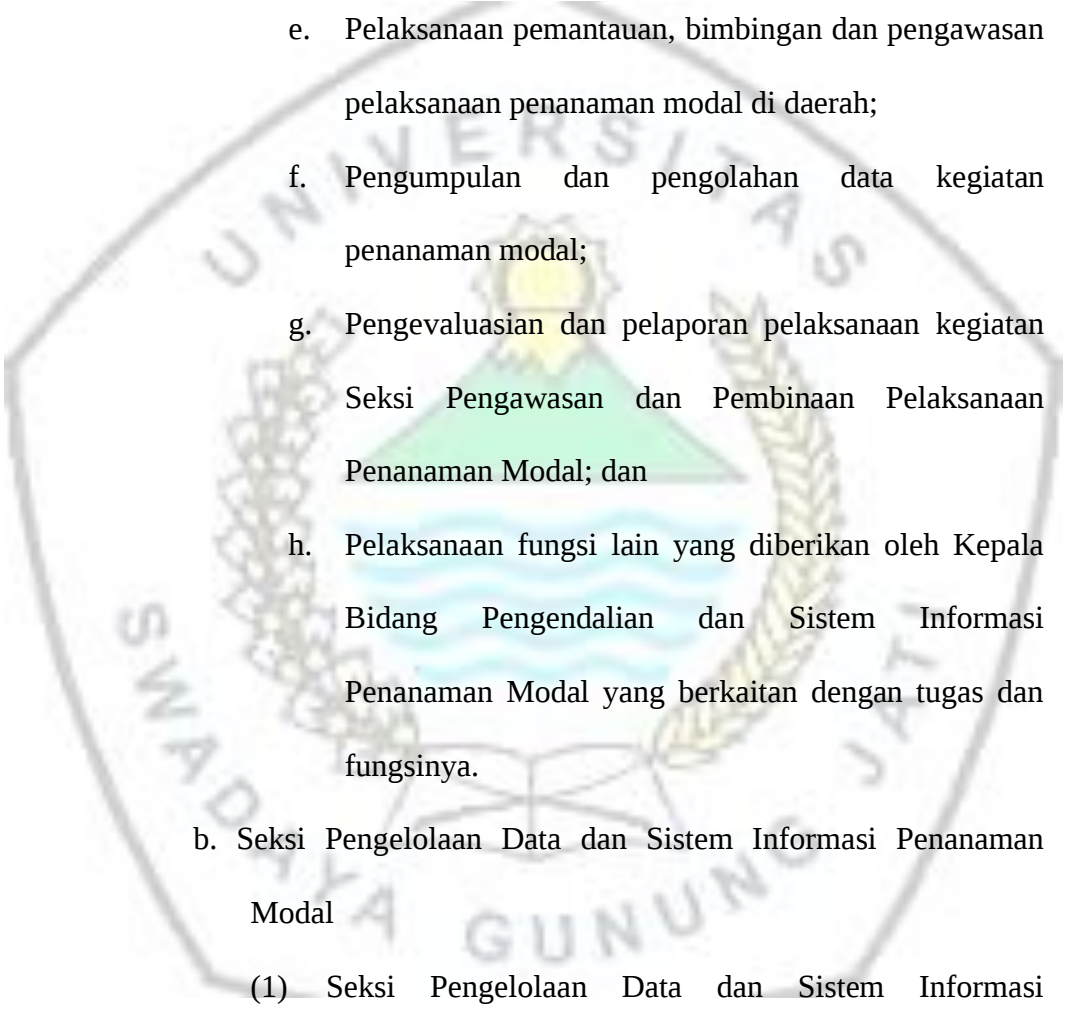
- a. Seksi Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

(1) Seksi Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal yang berkedudukan dibawah 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.
- b. Seksi Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal
- (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 terintergrasi

dengan sistem informasi penanaman modal 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.

5. Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan

- (1) Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan di pimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan yang berkedudukan dibawah 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.

(4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian dan Sistem Informasi Penanaman Modal membawahi 2 Seksi yaitu:

- a. Seksi Penerimaan dan Verifikasi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan

(1) Seksi Penerimaan dan Verifikasi Administrasi Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi Penerimaan dan Verifikasi Administrasi Perizina dan Non Perizinan yang berkedudukan dibawah 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 penertiban 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.

b. Seksi Penetapan dan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan

(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 penerbitan perizinan dan non perizinan;
- c. Pengelolaan administrasi perizinan dan non perizinan;
- d. Pemrosesan dan penertiban 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 perizinan 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

Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal

(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 Seksi Penetapan dan Penertiban 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 standar pelayanan prima;
- e. Penyediaan penyuluhan dan penanganan pengaduan di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- f. Penyusunan dan pembuatan profil 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.

(4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal membawahi 2 Seksi yaitu:

a. Seksi Penyuluhan

(1) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh Kepala 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 dibidang 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.

b. Seksi Pengaduan

- (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 pemrosesan/ 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 pada Seksi 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 *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.

7. UPTD

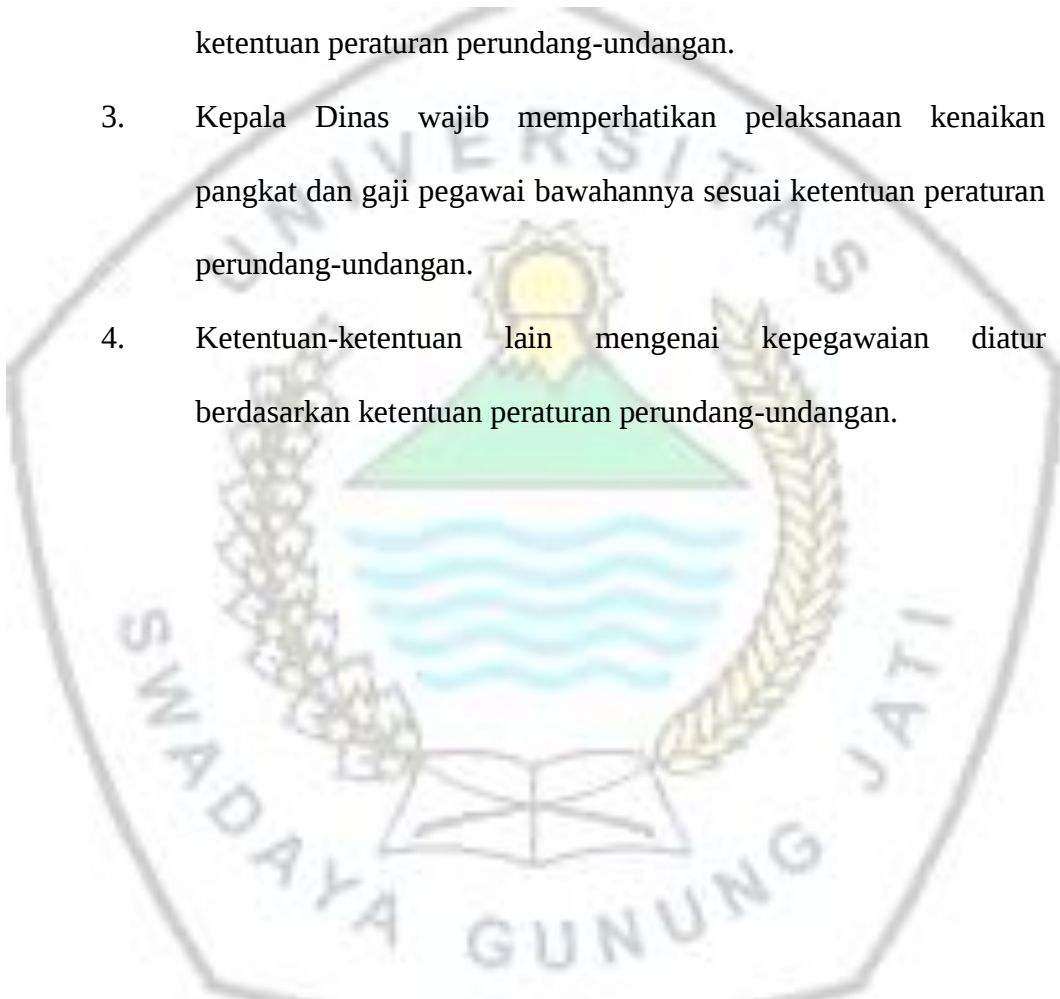
Pembentukan, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ditetapkan dan di atur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan kebutuhan dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

- (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), di tentukan berdasarkan kebutuhan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

3.2.3. Keadaan Pegawai

1. Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Tabel 1.1

Jabatan Struktural Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon

NO	JENIS KELAMIN	ESELON I	ESELON II	ESELON III	ESELON IV	JUMLAH
1	Pria	-	1	4	6	11
2	Wanita	-	-	1	5	6
Jumlah		-	1	5	11	17

Sumber: Data Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cirebon.

3.2.4. Keadaan Sarana dan Prasarana

Tabel 2.1

Keadaan Sarana Dan Prasarana

No	Nama Barang/Jenis Barang Yang Diurutkan	Jumlah
1.	Alat dapur – kompor gas	1
2.	Alat kantor lainnya – Mesin absensi	1
3.	Alat kantor lainnya – White board	1
4.	Alat kantor lainnya – alat penghancur kertas	4
5.	Alat kantor lainnya – billboard perizinan	15
6.	Alat komunikasi telephone – faximile	1
7.	Alat komunikasi telephone – handphone	1
8.	Alat komunikasi telephone – sound system	1

9.	Alat pemadam kebakaran	2
10.	Alat pemadam portable	2
11.	Alat pembersih – mesin potong rumput	1
12.	Alat pembersih – vacuum cleaner	3
13.	Alat pendingim – ac split	4
14.	Alat pendingin – lemari es	1
15.	Alat pengukur waktu – jam elektronik	2
16.	Alat penyimpanan perlengkapan kantor – filing kayu	4
17.	Alat penyimpanan perlengkapan kantor – lemari kaca	10
18.	Alat penyimpanan perlengkapan kantor – peti uang	2
19.	Alat penyimpanan perlengkapan kantor – dudukan TV	2
20.	Alat penyimpanan perlengkapan kantor – filing besi	44
21.	Alat penyimpanan perlengkapan kantor – lemari besi	10
22.	Alat penyimpanan perlengkapan kantor – lemari besi pintu dorong	2
23.	Alat penyimpanan perlengkapan kantor – rak TV	1
24.	Alat penyimpanan perlengkapan kantor – roll	2

25.	Alat rumah tangga lainnya –wireless	1
26.	Alat rumah tangga lainnya (Home Use) – Dispenser	7
27.	Alat rumah tangga lainnya (Home Use) – handy cam	2
28.	Alat rumah tangga lainnya (Home Use) – tangga alumunium	3
29.	Alat rumah tangga lainnya (Home Use)	3
30.	Alat rumah tangga lainnya (Home Use)	2
31.	Alat rumah tangga lainnya (Home Use) – televisi LCD	5
32.	Alat rumah tangga lainnya (Home Use) – televisi LED	5