BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1 Sejarah

Cimahi diambil dari sebuah sungai utama yang membelah kota ini. Cimahi mulai dikenal pada tahun 1811, saat Gubernur Jendral Willem Daendels membuat jalan Anyer – Panarukan, yaitu dengan dibuatnya pos penjagaan (loji) di Alun-alun Cimahi sekarang. Tahun 1874-1893, dilaksanakan pembuatan jalan kereta api Bandung – Cianjur sekaligus pembuatan Stasiun Kereta Api Cimahi. Pada tahun 1886 dimulai pembangunan pusat pendidikan militer dan fasilitas lainnya.

Sejarah pemerintahan Cimahi diawali pada tahun 1953 saat cimahi dibentuk menjadi kecamatan ke-9 berdasarkan lampiran Staat blad tahun 1935. Pada tahun 1962 Cimahi dikukuhkan dan dibentuk menjadi setingkat kewedanaan; dengan wilayah meliputi 4 kecamatan yaitu : Cimahi, Padalarang, Batujajar, Cipatat. Pada tahun 1975, ditingkatkan menjadi Kota Administratif berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1975, yang diresmikan pada tanggal 29 Januari 1976 serta merupakan Kota Administratif pertama di Jawa Barat dan ketiga di Indonesia. Kemudian pada tahun 2001 ditingkatkan statusnya menjadi kota otonom berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001.

Pada lingkup Pemerintah Kota Cimahi sesuai dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001, salah satu kewenangannya yaitu pengelolaan Sumber daya serta potensi ekonomi daerah yang dalam pelaksanaannya telah diberikan

tanggung jawabnya kepada Dinas Penanaman Modal sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor : 2 Tahun 2003 tentang pembentukan dan susunan organisasi perangkat Pemerintah Kota Cimahi.

Kota Cimahi secara geografis terletak pada koordinat 106'40' BT dan 6'55' LS, berbatasan sebelah Utara dan Timur dengan Kabupaten Bandung, sebelah Selatan dan Barat dengan Kota Bandung. Kota Cimahi terdiri dari 3 Kecamatan dan 15 Kelurahan dengan jumlah penduduk sebanyak 422.549 jiwa.

Berdasarkan kondisi riil pada saat ini yang merupakan potensi dan modal dasar bagi Dinas Penanaman Modal Kota Cimahi adalah telah adanya Peraturan Daerah No 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan dan susunan organisasi perangkat pemerintah Kota Cimahi, dimana Dinas Penanaman Modal menjadi salah satu perangkat pemerintah Kota Cimahi yang diberi Kewenangan didalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional dibidang *promosi, investasi, kerjasama dan perijinan*. Rencana strategis Dinas Penanaman Modal Kota Cimahi tahun 2003 sampai 2007 secara umum memiliki tujuan memberi arah, pedoman yang terencana dalam mengerahkan seluruh potensi sumber daya manusia dan potensi lainnya dalam rangka mewujudkan Visi, Misi dan Strategi yang mampu menjawab kemajuan, perkembangan dan tantangan jaman pada tingkat nasional, regional. Sedangkan tujuan khusus dirumuskan sebagai berikut

1. Memberikan gambaran riil potensial yang dimiliki melalui faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan.
2. Menetapkan program kerja yang terarah, terukur yang akan menjadi pedoman pada masa lima tahun kedepan.

3. Menetapkan sasaran keberhasilan yang ingin dicapai pada kurun waktu lima tahun kedepan.
4. Memprediksi hambatan–hambatan yang dihadapi, sekaligus men ari jalan keluarnya.
5. Memberikan arah dalam upaya menjalin hubungan serta kerjasama yang kondusif dengan berbagai pihak dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

2.1.1 Visi

Pada hakekatnya Visi Organisasi adalah sebagai hasil upaya menggali gambaran bersama mengenai masa depan, berupa komitmen yang tulus dari semua anggota organisasi. Visi adalah model ideal organisasi masa depan, dengan demikian visi harus menjadi milik bersama dan diyakini oleh seluruh organisasi.

Didalam konsep kehidupan bernegara, visi memainkan peran yang menentukan dalam dinamika perubahan lingkungan sehingga pemerintah pada umumnya dan instansi pemerintah pada khususnya dapat bergerak maju menuju masa depan yang lebih baik.

Adapun visi Dinas Penanaman Modal Kota Cimahi dirumuskan sebagai berikut: " **Terwujudnya Iklim Investasi yang Kondusif Menuju Perekonomian Daerah yang Maju dan Mandiri**".

Rumusan visi ini merupakan penjabaran dari visi Kota Cimahi yang maju, berbudaya, mandiri, sejahtera dan agamis. Rumusan visi tersebut bertujuan sebagai berikut:

1. Mencerminkan apa yang akan dicapai
2. Memberikan arah dan fokus strategi yang jelas
3. Menjadi perekat dan menyatukan berbaga gagasan strategi
4. Memiliki orientasi kemasa depan
5. Menumbuhkan komitmen seluruh anggota organisasi
6. Menjamin kesinambungan kepemimpinan

2.1.2 Misi

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, setiap instansi Pemerintah harus mempunyai misi yang jelas. Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan instansi pemerintah serta sasaran yang dicapai, pernyataan misi membawa organisasi kesuatu fokus yang telah dicita-citakan di dalam visi. Adapun misi Dinas Penanaman Modal merupakan penjabaran dari visinya, yang dirumuskan sebagai berikut:

1. Mewujudkan aparatur pelayanan yang proffesionl dan handal
2. Mewujudkan peluang Investasi.
3. Meningkatkan pemanfaatan potensi daerah sebagai bangkitan ekonomi.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu gambaran yang mewujudkan suatu pekerjaan yang harus dilakukan oleh setiap bagian atau anggota. Dalam struktur Organisasi akan terlihat wewenang dan tanggung jawab bagian-bagian terhadap tugas yang dilaksanakan. Struktur organisasi Dinas Penanaman Modal Kota Cimahi antara lain :

Dinas Penanaman Modal Kota Cimahi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dibantu oleh Bagian tata Usaha, Bagian Promosi, Bagian Investasi dan Kerjasama, dan Perizinan dan masing-masing bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian. Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya di bantu oleh beberapa sub bagian yang masing-masing bertanggung jawab terhadap pelaksanakan sebagian tugas dinas dibidangnya menurut struktur organisasi tersebut diatas dalam rangka mencapai tujuan Dinas Penanaman Modal.

Untuk lebih jelasnya, mengenai struktur organisasi Dinas Penanaman Modal Kota Cimahi dapat dilihat pada lampiran 1

2.3 Deskripsi Jabatan

Pada bagiaan ini akan diuraikan mengenai fungsi dan tugas pokok menurut struktur pada masing-masing bagian dan sub bagian menurut struktur organisasi pada Dinas Penanaman Modal Kota Cimahi berdasarkan Keputusan Walikota Cimahi Nomor 060/Kep. 46 /2003.

2.3.1 Kepala Dinas

Dinas Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang mempunyai tugas pokok melaksanankan sebagian wewenang daerah di bidang produksi, penanaman modal, kerjasama dan perizinan serta merumuskan ketatausahaan dinas.

Secara umum fungsi dan tugas pokok Kepala Dinas antara lain :

1. Menyusun rencana kerja/program kerja Dinas Penanaman Modal.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
3. Membina dan memotivasi pegawai di lingkungan Dinas.
4. Menyelenggarakan sosialisasi program yang berkaitan dengan investasi, promosi dan pengembangan penanaman modal.
5. Memberikan informasi, saran/pertimbangan efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas Dinas kepada Walikota.
6. Mengkoordinasikan persetujuan penanaman modal dengan Dinas/Lembaga/Instansi terkait.
7. Melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Walikota.

8. Memaraf dan menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan.
9. Memantau, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan di lingkungan Dinas.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.3.2 Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, dan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang ketatausahaan dan program.

Secara umum fungsi dan tugas pokok Bagian tata Usaha antara lain :

1. Menyusun program kerja Pengendalian dan Evaluasi Program Kerja Bagian Tata Usaha.
2. Menyelenggarakan pengelolaan teknis Administrasi, Umum, Kepegawaian, Program, Keuangan dan Perlengkapan.
3. Menyelenggarakan kegiatan Penetapan rancangan kebijakan Pengelolaan Umum, Kepegawaian, Program, Keuangan dan Perlengkapan.
4. Menyusun dan menyiapkan Rencana Anggaran Dinas.
5. Menyelenggarakan Pembinaan dan Memelihara seluruh kegiatan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan di lingkungan Dinas serta usaha pengembangannya.
6. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka menetapkan kebijakan di bidang tugasnya.

7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.3.2.1 Sub Bagian Program dan Pelaporan

Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, dan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Tata Usaha dibidang Penyusunan Program dan Penyusunan Laporan.

Secara umum fungsi dan tugas pokok Sub Bagian Program dan Pelaporan antara lain :

1. Menyusun Visi, Misi, Renstra, Properda, Rapetada Dinas.
2. Membuat Program Tahunan Jangka Pendek, Jangka Menengah dan Jangka Panjang.
3. Menyusun dan menyiapkan usulan anggaran tahunan Dinas.
4. Monitoring, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program Dinas.
5. Inventarisasi dan Analisa Laporan dari tiap-tiap Bidang.
6. Menyiapkan dan menyusun Laporan Bulanan, Triwulanan dan Tahunan.
7. Melaksanakan koordinasi dengan Unit Instansi Terkait.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.3.2.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, dan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha dibidang Pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian.

Secara umum fungsi dan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian antara lain :

1. Menyelenggaran pengumpulan, pengelolahan, penyimpanan / pendokumentasian dan penyiapan data/informasi mengenai peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas Dinas.
2. Menyiapkan dan mengkoordinir rancangan Keputusan maupun Peraturan Daerah lingkup Dinas.
3. Melaksanakan dan melayani urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan keprotokolan di lingkungan Dinas .
4. Menghimpun, mendistribusikan dan mengirim surat-surat .
5. Melaksanakan Perencanaan Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai di lingkungan Dinas.
6. Melaksanakan penyuisunan bahan kenaikan pangkat, pemberian penghargaan pensiun dan kenaikan gaji berkala, pengembangan karier, pembinaan dan peningkatan SDM.
7. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) di lingkungan Dinas.
8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3).
9. Membuat Buku Besar dan Nominatif Daftar Pegawai di lingkungan Dinas.
10. Melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.3.2.3 Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, dan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha dibidang Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Perlengkapan.

Secara umum fungsi dan tugas pokok Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan antara lain :

1. Menyiapkan dan menyusun anggaran tahunan Dinas.
2. Melaksanakan Pengadministrasian dan Pembukuan Keuangan Anggaran Dinas serta PAD.
3. Melaksanakan kegiatan verifikasi anggaran Dinas.
4. Monitoring, mengendalikan dan mengevaluasi penggunaan anggaran Dinas dan perolehan PAD.
5. Membimbing,membina dan mengkoordinir para bendaharawan di lingkungan Dinas.
6. Melaksanakan penyiapan dan membuat laporan pertanggungjawaban anggaran Dinas baik bulanan, triwulanan maupun tahunan.
7. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
8. Menyiapkan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) Dinas.
9. Melaksanakan pengadaan barang kebutuhan Dinas.
10. Menerima, menyimpan, memelihara dan mendistribusikan barang di lingkungan Dinas.
11. Melaksanakan pembukuan barang Dinas.

12. Menyiapkan, menyusun dan membuat laporan pengelolaan barang Dinas triwulanan dan tahunan.

2.3.3 Bagian Promosi

Bidang Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, dan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang Pengembangan Promosi.

Secara umum fungsi dan tugas pokok Bagian Promosi antara lain :

1. Menyusun rencana kerja Bidang Promosi.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
3. Mengadakan pengkajian potensi kota untuk kepentingan penanaman modal.
4. Mempersiapkan dan melaksanakan pameran serta kegiatan promosi investasi, penerangan dan komunikasi yang efektif bagi dunia usaha dalam dan luar negeri.
5. Menyiapkan naskah dinas bidang promosi untuk diparaf dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.
6. Melaksanakan koordinasi dengan DIBALE serta instansi lain yang terkait dengan promosi penanaman modal.
7. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.3.3.1 Seksi Analisa dan Potensi

Seksi Analisa Potensi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, dan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Promosi di Bidang Pengelolaan Analisa Potensi.

Secara umum fungsi dan tugas pokok Seksi Analisa dan Promosi antara lain :

1. Memimpin, mengatur, mengawasai dan mengendalikan kegiatan Seksi Analisa dan Potensi.
2. Melaksanakan rencana dan program kerja Seksi analisa dan Potensi sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh bidang promosi.
3. Melaksanakan koordinasi tentang pelaksanaan kerjasama analisa dan potensi penanaman modal.
4. Melakukan pengkajian mengenai potensipenanaman modal.
5. Memeriksa hasil kerja staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6. Membuat pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Kepala Bidang Promosi.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.3.3.2 Seksi Promosi dan Pemasaran

Seksi Promosi dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, dan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Promosi di Bidang Promosi dan Pemasaran.

Secara umum fungsi dan tugas pokok Seksi Promosi dan Pemasaran antara lain :

1. Membuat rencana kerja Seksi Promosi dan Pemasaran.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
3. Membuat konsep bahan kebijakan teknis dan fasilitas perencanaan, promosi dan kerjasama serta pengendalian yang meliputi promosi dan pemasarannya.
4. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain atau dengan pihak luar yang terkait dengan pelaksanaan promosi dan pemasaran.
5. Melaksakan pameran baik di dalam maupun di luar negeri.
6. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.3.4 Bagian Investasi dan Kerjasama

Bidang Investasi dan Kerjasama dipinpun oleh seorang Kepala Bagian, dan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dinas di bidang Investasi dan Kerjasama.

Secara umum fungsi dan tugas pokok Bagian Investasi dan Kerjasama antara lain :

1. Membuat rencana kerja bidang investasi dan kerjasama.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
3. Menyusun petunjuk teknis dan atau pedoman kerja seksi-seksi bidang investasi dan kerjasama.

4. Menyiapkan bahan kebijakan teknis mengenai investasi dan kerjasama sebagai bahan informasi untuk penetapan kebijakan kepala dinas.
5. Melaksanakan koordinasi dengan dengan DIBALE serta instuisi lain yang terkait.
6. Mengoreksi dan memaraf naskah dinaslingkup bidang investasi dan kerjasama.
7. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bidang investasi dan kerjasama kepada atasan.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.3.4.1 Seksi Kerjasama Antar Lembaga

Seksi kerjasama Antar Lembaga dipinpin oleh seorang Kepala Seksi, dan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Investasi dan Kerjasama di Bidang Kerjasama Antar Lembaga.

Secara umum fungsi dan tugas pokok Bagian Investasi dan Kerjasama antara lain :

1. Membuat rencana kerja seksi kerjasama antar lembaga.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
3. Menyiapkan bahan kebijakan teknis mengenai kerjasama antar lembaga.
4. Melaksakan koordinasi dengan DIBALE, instuisi lain yang terkait serta pihak luar yang akan melaksanakan kerjasama di bidang penanaman modal.
5. Melaksanakan konsultasi dan hubungan kerja dengan pemerintah pusat, propinsi dan Kab/kota lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Investasi dan Kerjasama.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.3.4.2 Seksi Pengendalian dan Pengawasan Investasi

Seksi Pengendalian dan Pengawasan Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, dan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Investasi dan Kerjasama di bidang Pengendalian dan Pengawasan Investasi.

Secara umum fungsi dan tugas pokok Seksi Pengendalian dan Pengawasan Investasi antara lain :

1. Membuat rencana kerja seksi pengendalian dan pengawasan investasi dalam pelaksanaan dalam penanaman modal.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan/ staf.
3. Mengkaji dan menelaah konsep-konsep kebijakan teknis dalam pelaksanaan penanaman modal.
4. Menyusun bahan pemantauan terhadap pengendalian pelaksanaan investasi.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.3.5 Bagian Perizinan

Bidang Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, dan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas dibidang pelayanan perizinan.

Secara umum fungsi dan tugas pokok Bagian Perizinan antara lain :

1. Membuat rencana kerja bidang perizinan.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk tugas kepada bawahan.
3. Menyusun petunjuk teknis dan atau pedoman kerja seksi di bidang perizinan.
4. Menyelenggarakan administrasi pelayanan perizinan.
5. Menyiapkan bahan kebijakan mengenai perizinan sebagai bahan informasi penetapan kepala dinas.
6. Melaksakan koordinasi dengan DIBALE, instuisi lain yang terkait dengan pelaksanaan pelayanan perizinan.
7. Mengoreksi dan memaraf naskah dinas lingkup bidang perizinan.
8. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.3.5.1 Seksi Pendaftaran

Seksi pendaftaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, dan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang perijinan di bidang Pendaftaran.

Secara umum fungsi dan tugas pokok Seksi Pendaftaran antara lain :

1. Membuat rencana kerja seksi pendaftaran.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk tugas kepada bawahan.
3. Melaksanakan pelayanan administrasi perizinan.
4. Menyiapkan konsep-konsep bahan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksaan perizinan.

5. Melaksakan koordinasi dengan DIBALE serta intuisi lain yang terkait dalam pelaksanaan perizinan.
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
7. Melaksanakn tuags-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2.3.5.2 Seksi Pengolahan dan Pelaporan

Seksi Pengolahan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perijinan di bidang Pengolahan dan Pelaporan.

Secara umum fungsi dan tugas pokok Seksi Pengolahan dan Pelaporan antara lain :

1. Membuat rencana kerja seksi pengolahan dan pelaporan.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
3. Menyiapkan konsep kebijakan teknis rencana sosialisasi program yang berkaitan dengan investasi, promosi dan pengembangan penanaman modal.
4. Mengkoordinasi dengan DIBALE serta instuisi lain yang terkait dengan pelaksanaan prosedur perizinan, investasi dan pengembangnya.
5. Menyusun alternatif pemecahan masalah dan saran pertimbangan kepada atasan dalam rangka kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan, promosi dan investasi.
6. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.
7. Melaksakan tugas-tugas yang lain yang diberikan oleh atasan.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Sebagai perangkat Pemerintah Dinas Penanaman Modal Kota Cimahi Mempunyai kegiatan-kegiatan usaha antara lain :

a. Perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan teknis operasional dibidang promosi.
b. Perumusan dan pelaksannan kebijakan teknis operasional dibidang investasi dan kerjasama.
c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional dibidang perijinan.
d. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas.

Selain kegiatan tersebut Dinas Penanaman Modal Kota Cimahi mempunyai suatu rencana kegiatan yang disebut dengan Rencana Strategik, dimana rencana tersebut mempunyai tujuan yang diharapkan dapat memberi pedoman, arah, dan tujuan yang jelas untuk masa lima tahun kedepan, serta diharapkan dapat memenuhi kehendak, aspirasi serta partisipasi masyarakat.

Secara umum penyusunan rencana strategis Dinas Penananman Modal Kota Cimahi ditempuh melalui langkah-langkah sebagai berikut :

- Menentukan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi sebagai acuan operasional organisasi dengan mempertimbangkan nilai-nilai organisasi yang berkembang.
- Mengenali lingkungan serta potensi yang dimiliki.
- Melakukan berbagai analisis dalam melihat berbagai kemungkinan dalam rangka penyusunan program.