



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana di maksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Bupati adalah Bupati Karawang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang Kabupaten Karawang yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.

10. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
11. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.
12. Jabatan Fungsional selanjutnya disingkat JF adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
13. Kelompok Substansi dan Sub-Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas di pimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Sub-Substansi Keuangan;
 3. Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan.

- c. Kelompok Substansi Penanaman Modal, mengkoordinasikan;
 - 1. Kelompok Sub-Substansi Perencanaan, Promosi dan Fasilitasi Penanaman Modal;
 - 2. Kelompok Sub-Substansi Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
 - d. Kelompok Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu, mengkoordinasikan;
 - 1. Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non-Perizinan;
 - 2. Kelompok Sub-Substansi Publikasi, Konsultasi, Pengaduan, dan Penyuluhan Perizinan;
 - e. Kelompok Substansi Pengawasan dan Pengendalian, mengkoordinasikan:
 - 1. Kelompok Sub-Substansi Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - 2. Kelompok Sub-Substansi Pengawasan dan Pengendalian Perizinan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang penanaman modal, fungsi pelayanan terpadu satu pintu serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang penanaman modal, dan fungsi pelayanan terpadu satu pintu;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang penanaman modal, dan fungsi pelayanan terpadu satu pintu;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang penanaman modal, dan fungsi pelayanan terpadu satu pintu;
- d. Penyelenggaraan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengarahkan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang penanaman modal, dan fungsi pelayanan terpadu satu pintu serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang penanaman modal, dan fungsi pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. Pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang penanaman modal, dan fungsi pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang penanaman modal, dan fungsi pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas, yaitu:
 - a. Tugas Atributif
 - 1. Menetapkan perencanaan dan program kerja dinas;
 - 2. Menetapkan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang penanaman modal, dan fungsi pelayanan terpadu satu pintu;
 - 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;

4. Memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas sekretariat dan bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas sekretariat dan bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas; dan
 7. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif
1. Menetapkan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal:
 - a) Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah;
 - b) Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan yang menjadi kewenangan daerah.
 2. Memimpin, mengarahkan, serta mengendalikan penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pengolahan, pembinaan, monitoring dan evaluasi dalam hal:
 - a) Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah;
 - b) Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan yang menjadi kewenangan daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian di lingkungan dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Kelompok-Kelompok Substansi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi, yaitu:
 - a. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan dinas;
 - b. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. Pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;

- d. Pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;
 - e. Pengelolaan barang/kekayaan milik daerah di lingkup Dinas;
 - f. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (4) Rincian tugas Sekretaris yaitu:
- a. Tugas Atributif
 - 1. Merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - 2. Merumuskan kebijakan teknis Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas;
 - 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub bagian Umum dan Jabatan Fungsional sesuai program kerja dan pembagian tugas yang ditetapkan;
 - 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
 - 5. Memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring, dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub bagian Umum dan Jabatan Fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub bagian Umum dan Jabatan Fungsional sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - 7. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 - 8. Mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan
 - 9. Melaksanakan tugas lain dari Kepala Dinas.
 - b. Tugas Substantif
 - 1. Merumuskan:
 - a) Dokumen rencana strategis (Renstra), dan Rencana Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
 - b) Dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
 - c) Bahan penyusunan LKPJ, LPPD, dan ILLPD sesuai tugas dan fungsi dinas;
 - d) Laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - e) Laporan Triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi dinas;
 - f) Laporan Semesteran program dan kegiatan Dinas;
 - g) Standard Operating Procedure (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
 - h) Bahan penyusunan RKA, DPA, RKAP, dan DPAP di lingkungan Dinas;

- i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), serta Rencana Perubahan Kebutuhan Barang Milik Daerah (RPKBMD) dilingkungan Dinas;
 - j) Administrasi kepegawaian Dinas (data kepepegawaian, kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan, daftar nominatif pegawai, dan lainnya);
 - k) Bezzeting pegawai di lingkungan Dinas; dan
 - l) Sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan Dinas.
2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan:
- a) Pengelolaan dan pembinaan tata naskah dinas, tata kearsipan, serta perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - b) Pembinaan tertib adminstrasi pengelolaan barang dilingkungan Dinas;
 - c) Pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
 - d) Pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
 - e) Pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya, serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor; dan
 - f) Pengelolaan penatausahaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas, dan Penyusunan bahan dan pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkungan Dinas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), sub bagian umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas sub bagian umum dan kepegawaian yaitu:
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. menyusun dan mengolah:
 - a. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Dinas;
 - b. data kepegawaian Dinas;
 - c. bezzeting pegawai di lingkungan Dinas;
 - d. usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas;
 - e. usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;
 - f. sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
 - g. usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
 - h. daftar urutan kepangkatan di lingkungan Dinas;
 - i. daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas;
 - j. rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian Dinas di lingkungan Dinas; dan
 - k. pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas.
 2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a. pembinaan tata naskah Dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
 - b. penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkup Dinas;

- c. pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas; dan
 - d. pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas.
3. mengelola:
- a. tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - b. keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas; dan
 - c. rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Dinas.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Penanaman Modal

Pasal 9

- (1) Kelompok Substansi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal Penanaman Modal;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kelompok Substansi Penanaman Modal mempunyai fungsi, yaitu:
 - a. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
 - b. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
 - c. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan Dinas usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
 - d. Penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - e. Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - f. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 - g. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - h. Pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
 - i. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;

- j. Pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - k. Pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha; dan
 - l. Penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rincian tugas Kelompok Substansi Penanaman Modal yaitu:
- a. Tugas Atributif
 - 1. Merumuskan perencanaan dan program kerja kelompok substansi Penanaman Modal;
 - 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah di kelompok substansi Penanaman Modal;
 - 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di kelompok substansi penanaman modal sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - 4. Memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi Penanaman Modal;
 - 5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Penanaman Modal sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - 6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Penanaman Modal; dan
 - 7. Melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - b. Tugas Substantif
 - 1. Menyusun rancangan peraturan daerah, peraturan kepala daerah dan peraturan Kepala Dinas terkait dengan penanaman modal;
 - 2. Menyusun rencana umum penanaman modal dan rencana pengembangan penanaman modal skala daerah;
 - 3. Menyusun kajian dan rencana deregulasi kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
 - 4. Mengembangkan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan pemberdayaan, kerjasama dan kemitraan Dinas usaha;
 - 5. Menyusun kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
 - 6. Merencanakan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 - 7. Menyusun bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;

8. Melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
9. Menyusun peta potensi investasi daerah baik dalam bentuk cetak maupun digital;
10. Melaksanakan sosialisasi, pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
11. Melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
12. Membangun dan mengembangkan serta mengelola sistem informasi penanaman modal;
13. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha; dan
14. menyusun laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Kelompok Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 10

- (1) Kelompok Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan satu pintu;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kelompok Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi, yaitu:
 - a. Pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan non perizinan;
 - c. Pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
 - d. Pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan non perizinan;
 - e. Pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. Pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan non perizinan;

- g. Pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan; dan
 - h. Pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rincian tugas Kelompok Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu yaitu:
- a. Tugas Atributif:
 - 1. Merumuskan perencanaan dan program kerja kelompok substansi pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan;
 - 2. Merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah kelompok substansi Perizinan Berusaha dan Non Perizinan;
 - 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok substansi Perizinan Berusaha dan Non Perizinan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - 4. Memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok substansi Perizinan Berusaha dan Non Perizinan;
 - 5. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perizinan Berusaha dan Non Perizinan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - 6. Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Perizinan Berusaha dan Non Perizinan; dan
 - 7. Melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - b. Tugas Substantif:
 - 1. melaksanakan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2. melaksanakan pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan non perizinan;
 - 3. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
 - 4. menyampaikan informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan non perizinan;
 - 5. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - 6. Melaksanakan analisis dan evaluasi data perizinan berusaha dan non perizinan;
 - 7. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan; dan

8. Melaporkan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Kelompok Substansi Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 11

- (1) Kelompok Substansi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal pengawasan dan pengendalian penanaman modal, perizinan berusaha dan non perizinan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kelompok Substansi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi, yaitu:
 - a. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pengawasan dan Pengendalian penanaman modal, perizinan berusaha dan non perizinan;
 - b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penanaman modal, perizinan berusaha dan non perizinan dilingkup internal dan eksternal;
 - c. pemberian sanksi terhadap pelanggaran penanaman modal, perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan lingkup kewenangan dan peraturan perundangan;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan dan pengendalian penanaman modal, perizinan berusaha dan non perizinan dan penyampaian laporan hasil pengawasan kepada pihak terkait; dan
 - e. pelaksanaan evaluasi berkala secara internal dan eksternal berdasarkan temuan dan hasil pengawasan dan pengendalian penanaman modal, perizinan berusaha dan non perizinan.
 - f. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
 - g. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum.
 - h. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rincian tugas Kelompok Substansi Pengawasan dan Pengendalian yaitu:
 - c. Tugas Atributif:
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja kelompok substansi pengawasan dan pengendalian;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah di kelompok substansi pengawasan dan pengendalian;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di kelompok substansi pengawasan dan pengendalian sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok substansi pengawasan dan pengendalian;

5. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok substansi pengawasan dan pengendalian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok substansi pengawasan dan pengendalian; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Tugas Substantif:
1. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pengawasan dan pengendalian penanaman modal, perizinan berusaha dan non perizinan;
 2. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penanaman modal, perizinan berusaha dan non perizinan dilingkup internal dan eksternal;
 3. menyiapkan, mengkaji dan memberikan sanksi terhadap pelanggaran penanaman modal, perizinan berusaha dan non perizinan sesuai dengan lingkup kewenangan dan peraturan perundangan;
 4. menyusun laporan hasil pengawasan dan pengendalian penanaman modal, perizinan berusaha dan non perizinan dan penyampaian laporan hasil pengawasan kepada pihak terkait; dan
 5. melaksanakan evaluasi berkala secara internal dan eksternal berdasarkan temuan dan hasil pengawasan dan pengendalian.
 6. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 7. melaksanakan sosialisasi, pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum.
 8. melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas di bawah koordinasi Koordinator dan Sub-Koordinator;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditempatkan di bawah koordinasi Sekretaris, Koordinator dan Sub-Koordinator Fungsional dengan penugasan dari Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 terdiri atas sejumlah pegawai, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian dan keterampilannya;

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pegawai fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3) mengacu kepada peraturan perundangan.

Paragraf 7
Tim Teknis
Pasal 14

- (1) Dinas dapat membentuk Tim Teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha, non perizinan serta pengawasannya;
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah.

Paragraf 8
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 15

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala;
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 9
Uraian Tugas dan Penetapan Koordinator dan Sub Koordinator
Pasal 16

- (1) Koordinator dan Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi;
- (2) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin kelompok Substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas;

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin kelompok Sub-Substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- (4) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli madya;
- (5) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda;
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4) dan (5), maka pejabat fungsional dengan jenjang dibawahnya dapat diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator dan Sub-Koordinator;
- (7) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (5), maka dapat dijabat oleh Pelajabat Pelaksana dengan kriteria yang disamakan dengan kriteria pejabat pengawas;
- (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4) dan (5) berlaku sampai adanya peraturan yang mengatur kriteria pengisian Pelaksanaan Tugas sebagai Koordinator;
- (9) Pelaksanaan tugas sebagai Koordinator JF minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat;
- (10) Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Koordinator dan Sub-Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian; dan
- (11) Pembagian Tugas Kelompok Sub Substansi ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 18

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang, tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2021



Diundangkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2021

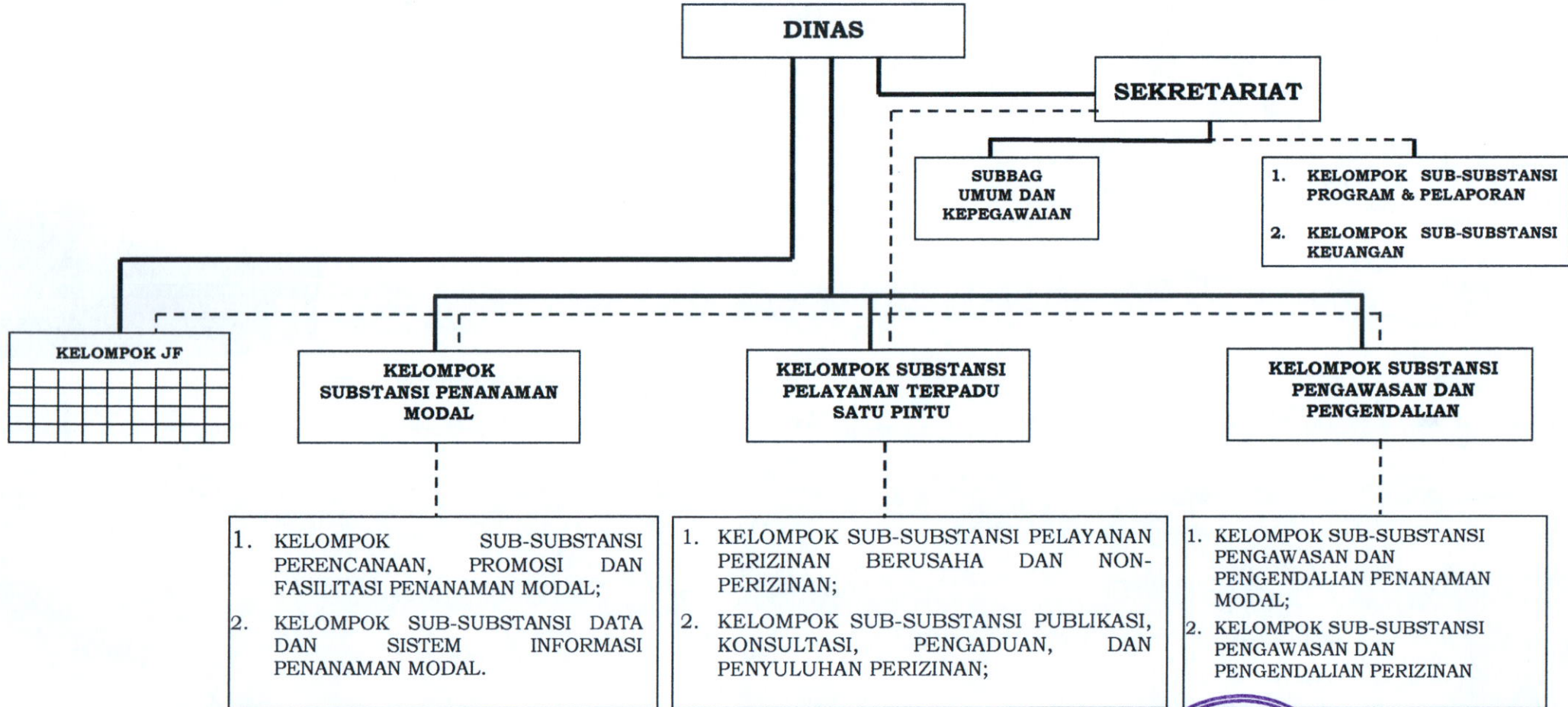
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2021
NOMOR 69 .

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 69 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARAWANG

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARAWANG**




 BUPATI KARAWANG,
 GELTICA NURRACHADIANA