



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 78 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

Menimbang : 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 dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat : 1. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Undang-Undang Nomor 114 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karawang di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 300, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7051);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2025 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah 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 Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut 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 adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesi 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 profesi dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 Substansi Keuangan; dan
 3. Kelompok Substansi Program dan Pelaporan.
 - c. Kelompok Substansi Penanaman Modal, mengkoordinasikan :
 1. Kelompok Substansi Perencanaaan dan Kebijakan Penanaman Modal;
 2. Kelompok Substansi Promosi dan Pengelolaan Data Informasi Penanaman Modal; dan
 3. Kelompok Substansi Pengawasan dan Pengendalian.
 - d. Kelompok Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu, mengkoordinasikan :
 1. Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non-Berusaha;
 2. Kelompok Substansi Pelayanan Pengaduan, Konsultasi, Sosialisasi dan Pengendalian Perizinan; dan
 3. Kelompok Substansi Manajemen Layanan.
 - e. 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 membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

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

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain oleh Bupati di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

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 Bupati.
- (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; dan

- 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; dan
 - 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. pembangunan dan pengembangan sistem informasi;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang; dan
 - h. 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 laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah (LPPD) dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah (ILPPD) sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - d) laporan triwulanan anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi dan anggaran pendapatan dan belanja Daerah 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 rencana kerja dan anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), RKAP, dan dokumen pelaksanaan anggaran perubahan (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 pertanahanan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas, dan Penyusunan bahan dan pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkungan Dinas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 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 (RKPMD) 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 urut 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 aset 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 dengan 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 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. merumuskan, 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. mengkaji, menyusun, dan mengusulkan rancangan Peraturan Daerah, dan Peraturan Bupati terkait dengan penanaman modal;
 2. mengkaji, menyusun, dan mengusulkan rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan 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 dan mengembangkan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Daerah;
 6. merencanakan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
 7. mengelola sistem informasi, dan mengolah data dan informasi penanaman modal;
 8. menyusun bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
 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. mengelola dan mengolah data dan 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;
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;
15. pelaksanaan tugas dan fungsi hilirisasi investasi sebagaimana meliputi:
 - a) penyusunan bahan kebijakan dan peta potensi hilirisasi di Daerah berdasarkan komoditas dan sektor unggulan;
 - b) fasilitasi dan pendampingan kegiatan hilirisasi industri dan investasi di wilayah Daerah;
 - c) koordinasi dengan instansi pusat, daerah provinsi, dan pelaku usaha dalam rangka percepatan hilirisasi;
 - d) monitoring, supervisi, dan evaluasi pelaksanaan proyek hilirisasi;
 - e) penyusunan laporan capaian hilirisasi dan rekomendasi kebijakan Daerah;
 - f) fasilitasi kemitraan antara pelaku usaha besar dan usaha mikro, kecil dan menengah dalam rangka hilirisasi;
 - g) pengembangan sistem informasi dan basis data hilirisasi investasi Daerah; dan
 - h) pelaksanaan kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis, dan promosi peluang hilirisasi di tingkat Daerah.

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, 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 kelompok Substansi Perizinan Berusaha dan Non Perizinan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi kelompok Substansi 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 pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
 - 4. melaksanakan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan non perizinan;
 - 5. melaksanakan analisis dan evaluasi data perizinan berusaha dan non perizinan;

6. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan Perangkat Daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan;
7. 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;
8. melaksanakan pengelolaan retribusi perizinan tertentu, yang meliputi:
 - a) penyiapan bahan penetapan jenis, tarif, dan mekanisme pungutan retribusi perizinan tertentu persetujuan bangunan gedung sesuai Peraturan Daerah;
 - b) pelaksanaan pemungutan penerimaan retribusi tertentu persetujuan bangunan gedung;
 - c) pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah pengelola keuangan Daerah terkait penyetoran hasil penerimaan retribusi ke kas Daerah (keuangan);
 - d) pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemungutan retribusi perizinan tertentu persetujuan bangunan gedung; dan
 - e) penyusunan laporan realisasi penerimaan retribusi perizinan tertentu persetujuan bangunan gedung sebagai bahan evaluasi kinerja pelayanan terpadu satu pintu.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (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.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditempatkan di bawah koordinasi Sekretaris dan Koordinator dengan penugasan dari Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Tim Teknis

Pasal 13

- (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 Bupati.

Paragraf 7
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 14

- (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 Dinas.
- (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 8
Uraian Tugas dan Penetapan Koordinator

Pasal 15

- (1) 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) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli madya.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (4), maka pejabat fungsional dengan jenjang dibawahnya dapat diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (4), maka dapat dijabat oleh pejabat pelaksana dengan kriteria yang disamakan dengan kriteria pejabat pengawas.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4) dan (5) berlaku sampai adanya peraturan yang mengatur kriteria pengisian pelaksanaan tugas sebagai Koordinator.
- (7) Pelaksanaan tugas sebagai Koordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

- (8) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (9) Pembagian tugas kelompok Sub Substansi ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional harus 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 harus 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 harus 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 harus 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 harus disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan Dinas bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat yang dilantik sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini 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 19

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2021 Nomor 69) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 429 Tahun 2023 tentang Perubahan atas 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 (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2023 Nomor 429), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 **14 November 2025**



Diundangkan di Karawang
pada tanggal **14 November 2025**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,**



**BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2025
NOMOR **78**.**

LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 78 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA
KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

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

