



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR : 63 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Rincian Tugas, fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);
15. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Badan adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok 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 Badan.
8. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
9. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.

10. 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.
11. Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia.
12. Penanaman modal dalam negeri adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal dalam negeri dengan menggunakan modal dalam negeri.
13. Pelayanan terpadu satu pintu adalah kegiatan penyelenggaraan suatu perizinan dan non perizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat.
14. Ijin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
15. Perijinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk ijin maupun tanda daftar usaha.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu di pimpin oleh Kepala Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal;
- c. penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- d. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Badan terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Badan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- 3) Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Promosi Penanaman Modal;
 - 2) Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal.
 - d. Bidang Pelayanan;
 - e. Bidang Pengolahan;
 - f. Bidang Data dan Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Data, Pengaduan dan Pengembangan Sistem Layanan;
 - 2) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi dan Pengawasan dan Pengendalian.
 - g. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pengekoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal;
 - c. penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - d. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Rincian Tugas kepala Badan yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Badan;

2. menetapkan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah hal penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina 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 Badan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Menetapkan Kebijakan Teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - a) rancangan peraturan daerah kabupaten tentang penanaman modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.
 - b) pengembangan penanaman modal daerah kabupaten dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah kabupaten, berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah provinsi.
 - c) pedoman, pembinaan, dan pengawasan dalam skala kabupaten terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah provinsi.
 - d) penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup.
 - e) penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan.
 - f) penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi di kabupaten.
 - g) usulan dan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - h) pelayanan terpadu satu pintu bidang penanaman modal;

- i) pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan PTSP skala kabupaten;
 - j) pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan PTSP di kabupaten;
 - k) pedoman tata cara penanganan pengaduan masyarakat.
2. Mengkoordinasikan/Memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
- a) kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
 - b) kerjasama internasional di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
 - c) bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat kabupaten;
 - d) promosi penanaman modal daerah kabupaten baik di dalam negeri maupun ke luar negeri;
 - e) penyusunan materi promosi skala kabupaten;
 - f) kelayakan investasi kegiatan penanaman modal dan non perizinan yang menjadi kewenangan kabupaten;
 - g) pemberian usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional, bagi penanaman modal dalam wilayah kabupaten;
 - h) sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, kerjasama luar negeri, promosi, pemberian pelayanan perizinan, pengendalian pelaksanaan, dan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten kepada aparat pemerintah dan dunia usaha;
 - i) pendidikan dan pelatihan penanaman modal skala kabupaten;
 - j) Penyusunan peta investasi daerah kabupaten dan identifikasi potensi sumber daya daerah kabupaten terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan besar;
 - k) pelayanan informasi penerbitan perizinan;
 - l) petugas penerima berkas permohonan;
 - m) pendaftaran pelayanan perizinan;
 - n) validasi kelengkapan berkas permohonan sesuai ketentuan;
 - o) perhitungan biaya retribusi yang harus dibayarkan oleh pemohon atas penerbitan perizinan tertentu sesuai ketentuan;
 - p) kelengkapan sarana, prasarana, kenyamanan, keamanan pelayanan perizinan;

- q) validasi dan verifikasi ulang kelengkapan berkas permohonan penerbitan perizinan/non perizinan;
- r) pelaksanaan tugas tim teknis perizinan;
- s) kajian teknis di lapangan;
- t) penerbitan dan/atau penolakan perizinan/non perizinan berdasarkan kajian/rekomendasi tim teknis perizinan; dan
- u) registrasi dan dokumentasi perizinan /non perizinan;
- v) pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Pemerintah dan pemerintah provinsi;
- w) pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen PTSP;
- x) pemutakhiran data dan informasi penanaman modal daerah dan PTSP;
- y) peningkatan Kompetensi SDM berkaitan dengan penggunaan Teknologi Informasi di bidang penanaman modal dan PTSP;
- z) pemeliharaan data base perizinan;
- aa) penanganan pengaduan masyarakat;
- bb) survei tingkat kepuasan masyarakat;
- cc) monitoring dan evaluasi tingkat kesesuaian antara standar/mechanisme/prosedur pelayanan perizinan dengan pelaksanaan;
- dd) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penanaman modal;
- ee) pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan perizinan/non perizinan oleh petugas pelayanan dan pengolahan;
- ff) pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan perizinan/non perizinan oleh pemegang izin;
- gg) pembinaan dan pengawasan pelaksanaan perizinan/non perizinan oleh SKPD teknis/penanggungjawab; dan
- hh) pengolahan administrasi kesekretariatan Badan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Badan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah sesuai tugas pokok dan fungsi Badan;
 - b. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dan aparatur Badan;
 - c. pengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (4) Rincian Tugas Sekretaris yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 2. merumuskan kebijakan teknis/operasional sekretariat dan dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah sesuai tugas pokok dan fungsi Badan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
 5. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 8. mewakili Kepala Badan apabila berhalangan; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan :

- a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Badan;
- b) Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Badan;
- d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi Badan Kepada Bappeda;
- e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Badan ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
- f) laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
- g) laporan hasil pembangunan dinas melalui up date data website kepada Bagian Humas Setda Kab. Karawang;
- h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Badan;
- i) 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 Badan;
- j) data kepegawaian Badan;
- k) bezzeting pegawai di lingkungan Badan;
- l) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Badan;
- m) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Badan;
- n) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Badan;
- o) usulan pensiun pegawai di lingkungan Badan;
- p) daftar urut kepangkatan di lingkungan Badan;
- q) daftar nominatif pegawai di lingkungan Badan;
- r) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Badan;
- s) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Badan.

2. Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:
 - a) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Badan;
 - b) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Badan; dan
 - c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;
 - d) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Badan;
 - e) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Badan;
 - f) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - g) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Badan;
 - h) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - i) pengelolaan penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Badan.
 - j) penyusunan laporan keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Badan;
 - k) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

(5) Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau penyelenggaraan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dalam hal pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan;

- c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan Badan.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
2. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sekretariat dalam hal program, perencanaan dan pelaporan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Badan;
2. menyusun Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Badan;
4. menyusun Laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi Badan Kepada Bappeda;
5. menyusun Laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Badan Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
7. menyusun laporan hasil pembangunan Badan melalui up date data website kepada Bagian Humas Setda Kab. Karawang; dan
8. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Badan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelayanan administrasi keuangan Badan; dan
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan Badan.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 2. menyusun bahan perumusan kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi keuangan Badan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan ; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Badan;
 2. mengelola :
 - a) administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - b) Penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Badan.
 3. menyusun dan mengolah :
 - a) Laporan Keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Badan;
 - b) daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum, asset serta kepegawaian Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. pelayanan administrasi umum, asset dan kepegawaian Badan;
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, asset dan kepegawaian Badan.
- (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 perumusan kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi umum, asset dan kepegawaian;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi 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;
 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 Badan;
 - b) data kepegawaian Badan;
 - c) bezzeting pegawai di lingkungan Badan;
 - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Badan;
 - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Badan;
 - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Badan;
 - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Badan;

- h) daftar urut kepangkatan di lingkungan Badan;
 - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Badan;
 - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Badan;
 - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Badan.
2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
- a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Badan;
 - b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Badan; dan
 - c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan.
3. Mengelola :
- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Badan;
 - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Badan;
 - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.

Paragraf 3

Bidang Promosi dan Pengembangan Modal

Pasal 12

- (1) Bidang Promosi dan Pengembangan Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan optimasi promosi dan pengembangan penanaman modal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Promosi dan Pengembangan Modal mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal promosi dan pengembangan penanaman modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan optimasi promosi serta pengembangan penanaman modal; dan

c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal promosi dan pengembangan penanaman modal.

(3) Rincian tugas Bidang promosi dan pengembangan penanaman modal yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Badan;
2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal promosi dan pengembangan penanaman modal;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Promosi Penanaman Modal dan Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Promosi Penanaman Modal dan Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Promosi Penanaman Modal dan Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - a) rancangan peraturan daerah kabupaten tentang penanaman modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.
 - b) pengembangan penanaman modal daerah kabupaten dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah kabupaten, berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah provinsi.
 - c) pedoman, pembinaan, dan pengawasan dalam skala kabupaten terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah provinsi.

- d) penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup.
- e) penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan.
- f) penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi di kabupaten.
- g) usulan dan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan kabupaten;
- h) pelayanan terpadu satu pintu bidang penanaman modal.

2. Memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan:

- a) kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
- b) kerjasama internasional di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
- c) bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat kabupaten;
- d) promosi penanaman modal daerah kabupaten baik di dalam negeri maupun ke luar negeri;
- e) penyusunan materi promosi skala kabupaten;
- f) kelayakan investasi kegiatan penanaman modal dan non perizinan yang menjadi kewenangan kabupaten;
- g) pemberian usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional, bagi penanaman modal dalam wilayah kabupaten;
- h) sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, kerjasama luar negeri, promosi, pemberian pelayanan perizinan, pengendalian pelaksanaan, dan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten kepada aparatur pemerintah dan dunia usaha;
- i) pendidikan dan pelatihan penanaman modal skala kabupaten;
- j) penyusunan peta investasi daerah kabupaten dan identifikasi potensi sumber daya daerah kabupaten terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan besar.

(4) Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal, membawahkan :

- a. Sub Bidang Promosi Penanaman Modal; dan
- b. Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan optimasi promosi penanaman modal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal promosi penanaman modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan optimasi promosi penanaman modal; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal promosi penanaman modal.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Promosi Penanaman Modal yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Promosi Penanaman Modal;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal promosi penanaman modal;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Promosi Penanaman Modal dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Promosi Penanaman Modal;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. Menyusun :
 - a) rancangan peraturan daerah kabupaten tentang penanaman modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku;
 - b) penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup;

- c) penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan;
 - d) penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi di kabupaten.
2. Memfasilitasi/ mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :
- a) kerjasama dengan dunia usaha di bidang promosi penanaman modal di tingkat kabupaten.
 - b) kerjasama internasional di bidang promosi penanaman modal di tingkat kabupaten.
 - c) bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat kabupaten.
 - d) promosi penanaman modal daerah kabupaten baik di dalam negeri maupun ke luar negeri.
 - e) penyusunan materi promosi skala kabupaten.
 - f) sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan promosi bidang penanaman modal skala kabupaten kepada aparat pemerintah dan dunia usaha;
 - k) pendidikan dan pelatihan promosi penanaman modal skala kabupaten; dan
 - l) penyusunan peta promosi investasi daerah kabupaten.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan optimasi Pengembangan penanaman modal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal pengembangan penanaman modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan optimasi pengembangan penanaman modal; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan penanaman modal.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal;

2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan penanaman modal;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - a) pengembangan penanaman modal daerah kabupaten dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah sesuai dengan program pembangunan daerah kabupaten, berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah provinsi.
 - b) pedoman, pembinaan, dan pengawasan dalam skala kabupaten terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal, berkoordinasi dengan pemerintah dan pemerintah provinsi.
 - c) usulan dan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan kabupaten.
2. Memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan:
 - a) kerjasama dengan dunia usaha di bidang pengembangan penanaman modal di tingkat kabupaten;
 - b) kerjasama internasional di bidang pengembangan penanaman modal di tingkat kabupaten;
 - c) bimbingan dan pembinaan pengembangan penanaman modal di tingkat kabupaten;
 - d) pengembangan penanaman modal daerah kabupaten baik di dalam negeri maupun ke luar negeri;
 - e) penyusunan materi pengembangan skala kabupaten;

- f) kelayakan investasi kegiatan penanaman modal dan non perizinan yang menjadi kewenangan kabupaten;
- g) pemberian usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional, bagi penanaman modal dalam wilayah kabupaten;
- h) sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan dan kerjasama luar negeri bidang penanaman modal skala kabupaten kepada aparatur pemerintah dan dunia usaha;
- m) pendidikan dan pelatihan pengembangan penanaman modal skala kabupaten;
- n) penyusunan peta pengembangan investasi daerah kabupaten dan identifikasi potensi sumber daya daerah kabupaten terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan besar.

Paragraf 4
Bidang Pelayanan

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan pelayanan permohonan penerbitan dokumen perizinan/non perizinan dalam manajemen satu pintu.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam hal pelayanan permohonan penerbitan perizinan/non perizinan;
 - b. pelaksanaan verifikasi dan validasi berkas permohonan perizinan/non perizinan;
 - c. perhitungan retribusi atas penerbitan perizinan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Rincian tugas Bidang Pelayanan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pelayanan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 - 2. merumuskan kebijakan teknis dalam hal pelayanan permohonan perizinan;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pelayanan dengan unit kerja lainnya;

4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pelayanan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan pelayanan informasi penerbitan perizinan;
 2. mengkoordinasikan petugas penerima berkas permohonan;
 3. menyelenggarakan pendaftaran pelayanan perizinan;
 4. memvalidasi kelengkapan berkas permohonan sesuai ketentuan;
 5. mengkoordinasikan perhitungan biaya retribusi yang harus dibayarkan oleh pemohon atas penerbitan perizinan tertentu sesuai ketentuan;
 6. mengkoordinasikan kelengkapan sarana, prasarana, kenyamanan, keamanan pelayanan perizinan.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengolahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan pengolahan penerbitan dokumen perizinan/non perizinan dalam manajemen satu pintu.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengolahan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam hal pengolahan penerbitan perizinan/non perizinan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas tim teknis perizinan/non perizinan; dan
 - c. penetapan dan penerbitan dokumen perizinan/non perizinan.

(3) Rincian tugas Bidang Pengolahan yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang pengolahan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
2. merumuskan kebijakan teknis dalam hal pengolahan penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengolahan dengan unit kerja lainnya;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengolahan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. memvalidasi dan memverifikasi ulang kelengkapan berkas permohonan penerbitan perizinan/non perizinan;
2. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas tim teknis perizinan;
3. menyelenggarakan kajian teknis di lapangan;
4. menerbitkan dan/atau menolak perizinan/non perizinan berdasarkan kajian/rekomendasi tim teknis perizinan; dan
5. meregisitrasi dan mendokumentasikan perizinan /non perizinan.

Paragraf 6

Bidang Data dan Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 17

- (1) Bidang Data dan Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan penyelenggaraan pengolahan data, pengembangan sistem layanan dan penanganan pengaduan serta monitoring dan evaluasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta pelayanan terpadu satu pintu.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Data dan Pengawasan dan Pengendalian mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengolahan data, pengembangan sistem layanan, penanganan pengaduan serta monitoring dan evaluasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan penyelenggaraan pengolahan data, pengembangan sistem layanan, penanganan pengaduan serta monitoring dan evaluasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta pelayanan terpadu satu pintu; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengolahan data, pengembangan sistem layanan, penanganan pengaduan serta monitoring dan evaluasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta pelayanan terpadu satu pintu.

(3) Rincian tugas Bidang Data dan Pengawasan dan Pengendalian yaitu :

- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Data dan Pengawasan dan Pengendalian sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Badan;
 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal pengolahan data, pengembangan sistem layanan, penanganan pengaduan serta monitoring dan evaluasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal serta pelayanan terpadu satu pintu;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Data, Pengaduan dan Pengembangan Sistem Layanan dan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi dan Pengawasan dan Pengendalian sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Data, Pengaduan dan Pengembangan Sistem Layanan dan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi dan Pengawasan dan Pengendalian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Data, Pengaduan dan Pengembangan Sistem Layanan dan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi dan Pengawasan dan Pengendalian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Data dan Pengawasan dan Pengendalian; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - a) pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan PTSP skala kabupaten;
 - b) pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan PTSP di kabupaten;
 - c) pedoman tata cara penanganan pengaduan masyarakat.
2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
 - a) pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - b) pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen PTSP;
 - c) pemutakhirkan data dan informasi penanaman modal daerah dan PTSP;
 - d) peningkatan kompetensi SDM berkaitan dengan penggunaan teknologi informasi di bidang penanaman modal dan PTSP;
 - e) pemeliharaan data base perizinan;
 - f) penanganan pengaduan masyarakat;
 - g) survei tingkat kepuasan masyarakat;
 - h) monitoring dan evaluasi tingkat kesesuaian antara standar/mekanisme/prosedur pelayanan perizinan dengan pelaksanaan;
 - i) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penanaman modal;
 - j) pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan perizinan/non perizinan oleh petugas pelayanan dan pengolahan;
 - k) pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan perizinan/non perizinan oleh pemegang izin;
 - l) pembinaan dan pengawasan pelaksanaan perizinan/non perizinan oleh SKPD teknis/penanggungjawab.

- (4) Bidang Data dan Pengawasan dan Pengendalian, membawahkan :
- a. Sub Bidang Data, Pengaduan dan Pengembangan Sistem Layanan; dan
 - b. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi dan Pengawasan dan Pengendalian.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Data, Pengaduan dan Pengembangan Sistem Layanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Data dan Pengawasan dan Pengendalian dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan data base, penanganan pengaduan serta optimasi sistem informasi penanaman modal dan PTSP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data, Pengaduan dan Pengembangan Sistem mempunyai fungsi;
- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengolahan data base, penanganan pengaduan serta optimasi sistem informasi penanaman modal dan PTSP;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengolahan data base, penanganan pengaduan serta optimasi sistem informasi penanaman modal dan PTSP; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengolahan data base, penanganan pengaduan serta optimasi sistem informasi penanaman modal dan PTSP.
- (4) Rincian tugas Sub Bidang Data, Pengaduan dan Pengembangan Sistem, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Data, Pengaduan dan Pengembangan Sistem;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengolahan data base, penanganan pengaduan serta optimasi sistem informasi penanaman modal dan PTSP;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Data, Pengaduan dan Pengembangan Sistem dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Data, Pengaduan dan Pengembangan Sistem;

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - a) pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan PTSP skala kabupaten;
 - b) pedoman tata cara penanganan pengaduan masyarakat.
2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
 - a) pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - b) pembangunan dan pengembangan sistem informasi manajemen PTSP;
 - c) pemutakhiran data dan informasi penanaman modal daerah dan PTSP;
 - d) peningkatan kompetensi SDM berkaitan dengan penggunaan teknologi informasi di bidang penanaman modal dan PTSP;
 - e) pemeliharaan data base perizinan;
 - f) penanganan pengaduan masyarakat;
 - g) survei tingkat kepuasan masyarakat.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi dan Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Data dan Pengawasan dan Pengendalian dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal daerah serta penyelenggaraan PTSP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data, Pengaduan dan Pengembangan Sistem mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal monitoring dan evaluasi serta pengawasan dan pengendalian penanaman modal daerah serta penyelenggaraan PTSP;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal daerah serta penyelenggaraan PTSP; dan

c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal monitoring dan evaluasi serta pengawasan dan pengendalian penanaman modal daerah serta penyelenggaraan PTSP.

(3) Rincian tugas Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi dan Pengawasan dan Pengendalian yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi dan Pengawasan dan Pengendalian;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal monitoring dan evaluasi serta pengawasan dan pengendalian penanaman modal daerah serta penyelenggaraan PTSP;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi dan pengawasan dan pengendalian dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi dan Pengawasan dan Pengendalian;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan PTSP skala kabupaten;
2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
 - a) monitoring dan evaluasi tingkat kesesuaian antara standar/mechanisme/prosedur pelayanan perizinan dengan pelaksanaan;
 - b) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penanaman modal;
 - c) pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan perizinan/non perizinan oleh petugas pelayanan dan pengolahan;
 - d) pengawasan lapangan terhadap pelaksanaan perizinan/non perizinan oleh pemegang izin;

- e) pembinaan dan pengawasan pelaksanaan perizinan/non perizinan oleh SKPD teknis/penanggungjawab.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 22

- (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 23

Pembiayaan Badan 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 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 25

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 24 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang serta Peraturan Bupati Karawang Nomor 63 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi

Pasal 26

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 **23 Desember 2014**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **23 Desember 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
K A R A W A N G,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2014
NOMOR : 63

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

H. KIKI SAUBARI, SH, MH.

Pembina Tk I
NIP. 19590125 198503 1 003