



**PERATURAN BUPATI KARAWANG**  
NOMOR : 24 TAHUN 2012

TENTANG

**TUGAS POKOK, 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 39 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang;
  - b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Barat;
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ;
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
  4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
  5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
13. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, 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 :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karawang.
- c. Bupati adalah Bupati Karawang.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
- e. Badan adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang.
- f. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang.
- g. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Karawang.
- h. 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.
- i. 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.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

### **Bagian Ketiga Fungsi**

#### Pasal 4

Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu mempunyai fungsi :

- a. pengaturan dan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan, meliputi pelayanan dan pengolahan perizinan dan nonperizinan serta promosi dan pengembangan penanaman modal;
- b. pelaksanaan program pemerintah bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan.

## **BAB III ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Unsur Organisasi**

#### Pasal 5

Unsur Organisasi Badan terdiri dari :

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

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat membawahkan :
    - 1. Sub Bagian Perencanaan;
    - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Bina Program dan Monev membawahkan :
    - 1. Sub Bidang Pengembangan Program IT dan Sistem Pelayanan;
    - 2. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi/Pengendalian dan Pengawasan.
  - d. Bidang Pelayanan membawahkan :
    - 1. Sub Bidang Data, Informasi dan Pengaduan;
    - 2. Sub Bidang Pelayanan Pendaftaran.
  - e. Bidang Pengolahan membawahkan :
    - 1. Sub Bidang Verifikasi dan Pemrosesan;
    - 2. Sub Bidang Penetapan dan Dokumentasi Izin.
  - f. Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal, membawahkan :
    - 1. Sub Bidang Promosi Penanaman Modal;
    - 2. Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Badan**

## Pasal 7

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan sebagian kewenangan daerah bidang penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
  - a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pengendalian di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - b. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan Badan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
  - c. menyelenggarakan perizinan dan nonperizinan dan penandatanganan dokumen perizinan dan nonperizinan;
  - d. memproses perizinan dan pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka penerbitan izin dan non izin;
  - e. mengkoordinasikan pengolahan data, informasi serta evaluasi kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu;
  - f. mengkaji dan merumuskan rencana dan program kerja Badan sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan Pemerintah Daerah.
  - g. memberi informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
  - h. menyelenggarakan penyusunan, pelaporan dan pertanggungjawaban tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - i. menyelenggarakan penetapan pedoman pembinaan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal daerah;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana strategis, rencana kerja tahunan dan program kerja badan berdasarkan rencana kegiatan masing-masing bidang dan rencana kegiatan sekretariat;
  - b. menyusun laporan pertanggungjawaban kinerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidang masing-masing;
  - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
  - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
  - f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian.
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
  - h. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
  - i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Sekretaris membawahkan :
  - a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan urusan perencanaan.

- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
  - b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan laporan hasil Sekretariat;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
  - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
  - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
  - f. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan program kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu;
  - g. menyiapkan bahan laporan badan sebagai bahan pertanggungjawaban Kepala Badan kepada Bupati;
  - h. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan urusan umum meliputi pengadaan barang dan jasa dan kepegawaian.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
  - b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan laporan hasil kegiatan Sekretariat;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
  - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
  - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
  - f. menyiapkan data, rencana kebutuhan, pengembangan, mutilasi dan laporan kepegawaian serta melakukan upaya peningkatan kualitas dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu;

- g. melaksanakan urusan surat-menyurat dan penggandaan naskah Badan;
- h. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit serta pengelolaan urusan rumah tangga, pengadaan barang dan jasa serta perlengkapan kantor;
- i. melaksanakan urusan hubungan masyarakat, perjalanan dinas dan keprotokolan;
- j. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi keuangan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
  - b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan laporan hasil kegiatan Sekretariat;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
  - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
  - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
  - f. menyusun rencana anggaran pendapatan, anggaran kegiatan langsung dan tak langsung;
  - g. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pembukuan, penyetoran serta melaporkan pendapatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  - h. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
  - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.



**Paragraf 3**  
**Bidang Bina Program dan Monev**

Pasal 12

- (1) Bidang Bina Program dan Monev mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan urusan program, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Program dan Monev mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan rencana kegiatan Bidang Bina Program dan Monev;
  - b. menyusun laporan hasil kegiatan bidang berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing Subbid di lingkungan Bidang Bina Program dan Monev sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja badan;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
  - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
  - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
  - f. melaksanakan pengembangan program Informasi Teknologi (IT) dan sistem pelayanan perizinan;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian sistem informasi manajemen pelayanan perizinan;
  - h. melaksanakan pengembangan sistem monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan dan penanaman modal;
  - i. melakukan kegiatan evaluasi terhadap pemberian pelayanan perizinan dan pelaksanaan kegiatan penanaman modal;
  - j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
  - k. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Bina Program dan Monev, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Pengembangan Program IT dan Sistem Pelayanan;
  - b. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi.

### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengembangan Program IT dan Sistem Pelayanan, mempunyai tugas pokok pelaksanaan urusan pengembangan program IT dan sistem pelayanan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Program IT dan Sistem Pelayanan mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Program IT dan Sistem Pelayanan;
  - b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kerja kegiatan Bidang Bina Program dan Monev;
  - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan tugas Sub bidang;
  - d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
  - e. memeriksa hasil kerja bawahan;
  - f. melaksanakan aplikasi prosedur, mekanisme dan persyaratan ke dalam sistem informasi manajemen pelayanan perizinan;
  - g. melakukan pengawasan serta evaluasi secara periodik terhadap sistem informasi manajemen pelayanan perizinan terpadu;
  - h. melakukan proses pemeliharaan database perizinan.
  - i. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan urusan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi;
  - b. menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kerja kegiatan Bidang;

- c. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan bahan-bahan untuk kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan penanaman modal dan pemberian pelayanan perizinan kepada masyarakat;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan dan penanaman modal secara periodik;
- g. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 4**  
**Bidang Pelayanan**

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan proses pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - b. merumuskan bahan petunjuk teknis pemberian pelayanan;
  - c. menyelenggarakan pelayanan informasi dan melaksanakan pemeriksaan dan pencermatan terkait permohonan perizinan;
  - d. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran perizinan dan non perizinan;
  - e. menangani pengaduan-pengaduan yang muncul sebagai akibat penyelenggaraan pelayanan perizinan;
  - f. melaksanakan pemutakhiran data mengenai pelayanan perizinan yang telah dilaksanakan;
  - g. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pelayanan membawahkan :
  - a. Sub Bidang Data, Informasi dan Pengaduan;
  - b. Sub Bidang Pelayanan Pendaftaran.

## Pasal 16

- (1) Sub Bidang Data, Informasi dan Pengaduan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan urusan pelayanan informasi, pengaduan dan pemutakhiran data pelayanan perizinan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data, Informasi dan Pengaduan mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Data, Informasi dan Pengaduan;
  - b. memberikan petunjuk teknis dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan;
  - c. mengumpulkan data, informasi, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelayanan perizinan;
  - d. mengelola pemberian informasi dan operasionalisasi media informasi;
  - e. menangani pengaduan atas pelayanan perizinan dan nonperizinan;
  - f. melaksanakan pemutakhiran data pelayanan perizinan;
  - g. menyebarluaskan informasi pelayanan perizinan, penanganan kritik, saran dan pengaduan melalui media cetak dan media elektronik;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pelayanan Pendaftaran, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Pendaftaran perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Pendaftaran mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan pendaftaran perizinan dan nonperizinan;
  - b. membina dan pelaksanaan pelayanan perizinan dengan mengedepankan prinsip *customer service excellent*;
  - c. menerima berkas permohonan;
  - d. mendata dan tindak lanjut berkas permohonan;
  - e. menyampaikan dokumen kepada pemohon;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 5**  
**Bidang Pengolahan**

Pasal 18

- (1) Bidang Pengolahan, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan proses pengolahan berkas permohonan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemrosesan dan pengolahan perizinan dan non perizinan;
  - b. merumuskan bahan petunjuk teknis pemrosesan dan pengolahan berkas permohonan;
  - c. melaksanakan verifikasi dan validasi kebenaran atas berkas permohonan;
  - d. mengkoordinasikan dengan Tim Kerja Teknis dalam rangka pengolahan berkas permohonan;
  - e. menyelenggarakan penetapan dan penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan;
  - f. mendokumentasikan perizinan dan nonperizinan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pengolahan membawahkan :
  - a. Sub Bidang Verifikasi dan Pemrosesan;
  - b. Sub Bidang Penetapan dan Dokumentasi.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Verifikasi dan Pemrosesan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengolah dan melakukan verifikasi berkas permohonan perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Verifikasi dan Pemrosesan mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan rencana kegiatan Sub. Bidang Verifikasi dan Pemrosesan;
  - b. mengatur dan mendistribusikan serta mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
  - c. melaksanakan verifikasi dan validasi berkas permohonan perizinan dan nonperizinan;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penelitian lapangan;
  - e. melaksanakan penelitian teknis dilapangan;

- f. membuat berita acara dan pembuatan laporan hasil penelitian lapangan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penetapan dan Dokumentasi, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam menetapkan dan mendokumentasikan berkas perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penetapan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan rencana kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Dokumentasi;
  - b. mengatur dan mendistribusikan serta mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
  - c. melaksanakan penetapan biaya retribusi perizinan dan non perizinan;
  - d. menerbitkan dokumen perizinan dan non perizinan;
  - e. mendokumentasikan perizinan dan non perizinan;
  - f. memproses surat pemberian, penolakan, pembatalan dan pencabutan izin;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 6**

#### **Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal**

#### Pasal 21

- (1) Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan promosi dan pengembangan penanaman modal.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan bahan kebijakan teknis promosi dan pengembangan penanaman modal;
  - b. menyiapkan pedoman promosi dan pengembangan penanaman modal;
  - c. meningkatkan kerjasama dengan organisasi atau asosiasi dunia usaha dan instansi terkait lain di bidang penanaman modal;

- d. mengidentifikasi peluang investasi dan bidang usaha unggulan daerah;
  - e. melaksanakan perencanaan penyelenggaraan promosi dan pengembangan penanaman modal;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal membawahkan :
- a. Sub Bidang Promosi Penanaman Modal;
  - b. Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal.

#### Pasal 22

- (1) Sub Bidang Promosi Penanaman Modal, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan promosi penanaman modal.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis promosi penanaman modal;
  - b. menyiapkan pedoman promosi;
  - c. melaksanakan kerjasama promosi dengan organisasi atau asosiasi dunia usaha dan instansi terkait lain di bidang penanaman modal;
  - d. melaksanakan perencanaan dan strategis penyelenggaraan promosi penanaman modal;
  - e. merumuskan pedoman dan fasilitasi di bidang penyelenggaraan promosi penanaman modal;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam mengembangkan dan mengendalikan kegiatan penanaman modal.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal, mempunyai fungsi :
- a. menyusun kebijakan dan pedoman teknis pengembangan dan pengendalian penanaman modal;
  - b. pembinaan teknis terhadap kegiatan penanaman modal;

- c. menyiapkan pedoman pengembangan penanaman modal;
- d. mengawasi dan mengendalikan terhadap pelaksanaan penanaman modal;
- e. menyelenggarakan perlindungan penanaman modal;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 7**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, 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 di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan bahan kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

Pasal 26

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.



- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan sebagai pelaksana pemerintah daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Sub Bidang dan jabatan fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

## **Bagian Kedua Pelaporan**

### Pasal 27

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, secara hierarki wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan atau perintah serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

### Pasal 28

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan maka Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris.

- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan maka Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan atau kemampuannya.

## **BAB V KEPEGAWAIAN**

### Pasal 29

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Badan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI PEMBIAYAAN**

### Pasal 30

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

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### Pasal 31

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

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di K a r a w a n g  
pada tanggal 9 Januari 2012

BUPATI KARAWANG,

ttd

**A D E S W A R A**

Diundangkan di Karawang  
pada tanggal 9 Januari 2012

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

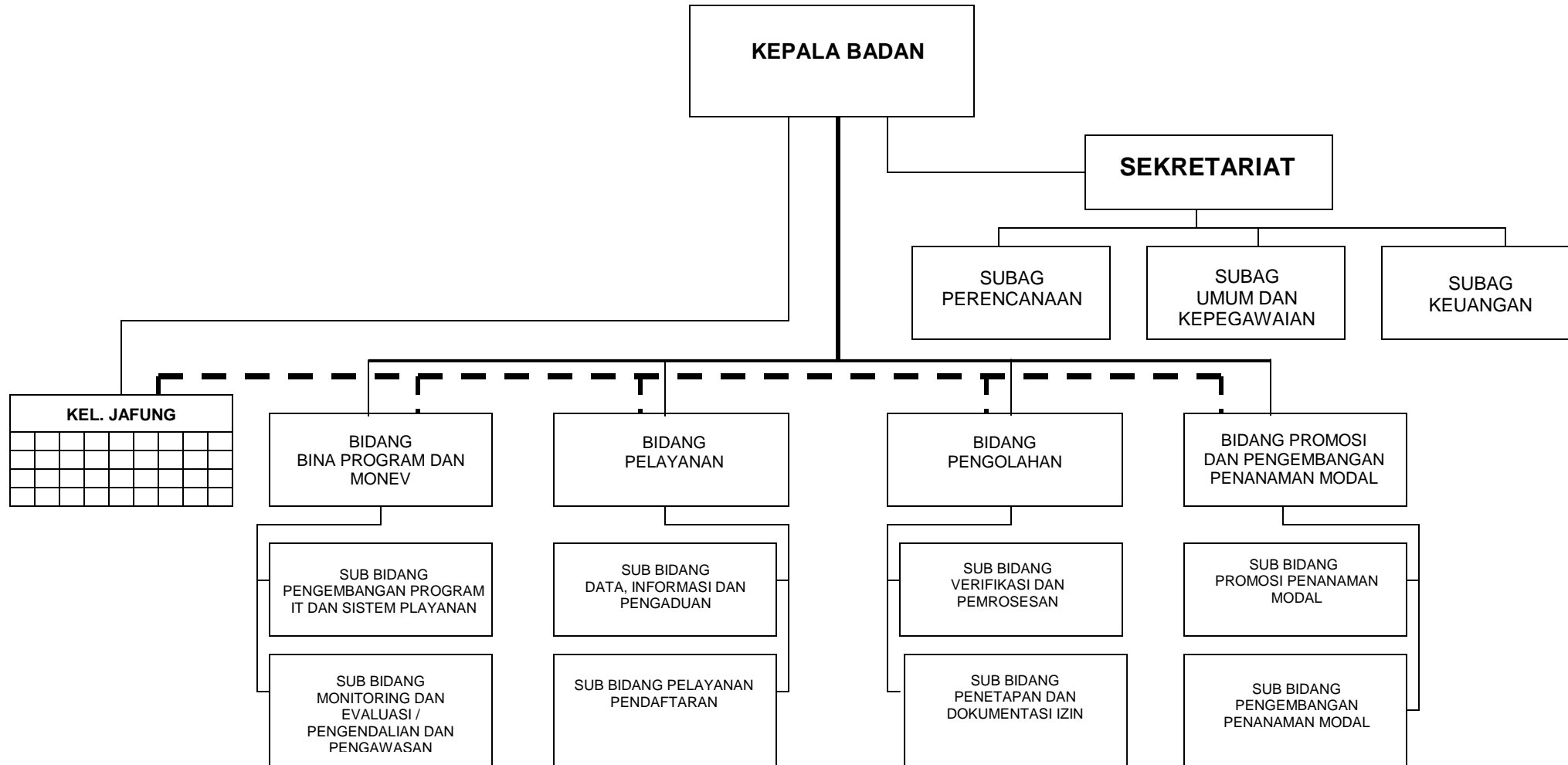
ttd

**I M A N S U M A N T R I**

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2012

NOMOR : 24      SERI : D .

**STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,

**ADE SWARA**