



## **PERATURAN BUPATI KARAWANG**

NOMOR : 63 TAHUN 2012

TENTANG

### **RINCIAN TUGAS BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KARAWANG,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang, perlu Menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Rincian Tugas Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang.

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.
14. Peraturan Bupati Karawang Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang.

### **M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS 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 Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
- 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 kelancaran tugas pokok Badan.
- i. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau desa dari pemerintah provinsi kabupaten/kota dan/atau desa serta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

Susunan Organisasi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang, 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.

**BAB II**  
**RINCIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**Rincian Tugas Kepala Badan**

**Pasal 3**

- (1) Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Badan diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai Rincian Tugas:
  - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan ;
  - b. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan ;
  - c. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Badan;

- d. mengkaji dan merumuskan rencana dan program kerja Badan sebagai pedoman kerja sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah ;
- e. memberi informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
- f. menyelenggarakan penyusunan, pelaporan dan pertanggungjawaban tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah ;
- g. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang penanaman modal daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- i. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang penanaman modal ;
- j. menyelenggarakan penetapan pedoman pembinaan, pengawasan dan pengendalian penanaman modal daerah ;
- k. mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu ;
- l. menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu ;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Rincian Tugas Sekretariat**

**Pasal 4**

- (1) Tugas pokok dan fungsi Sekretariat, diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai Rincian Tugas:
  - a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan ;
  - b. mengkoordinasikan tugas-tugas intern di lingkup Badan ;
  - c. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian sesuai dengan bidang tugasnya ;
  - e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan ;
  - f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan ;

- g. mewakili kepala Badan dalam hal Kepala Badan berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas Badan ;
- h. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan ;
- i. mengoreksi naskah dinas di lingkup Badan ;
- j. mengelola urusan administrasi umum dan kepegawaian serta keuangan Badan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam rangka pengambilan kebijakan ;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pejabat pelaksana teknis kegiatan ;
- m. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Badan ;
- n. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Badan serta bahan laporan Kinerja Badan dari masing-masing Bidang ;
- o. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku ;
- p. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas ;
- q. menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah ;
- r. memberi masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Badan ;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

#### **Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 5**

- (1) Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Rincian tugas :
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi umum;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- f. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah Badan yang akan ditandatangani pimpinan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundangundangan urusan ketatausahaan dan perlengkapan;
- h. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
- i. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- k. melaksanakan layanan di bidang kepegawaian di lingkup Badan;
- l. mengoreksi dan membuat usulan naskah kepegawaian yang meliputi
- m. permintaan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penyusunan kearsipan pegawai,
- n. Kartu Isteri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG) dan
- o. Asuransi Kesehatan (ASKES);
- p. mengumpulkan, mengoreksi, dan pengolahan data kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Perencanaan melaksanakan pembahasan rencana anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan Satuan Kerja terkait ;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Rincian Tugas Sub Bagian Perencanaan**

#### **Pasal 6**

- (1) Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2012 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai Rincian tugas :
  - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas perencanaan dan program ;
  - b. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Perencanaan ;
  - c. menyiapkan petunjuk teknis di bidang perencanaan ;
  - d. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Badan Berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Badan ;
  - e. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan ;

- f. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Badan ;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan ;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan di bidanga perencanaan kepada unit organisasi dilingkup Badan;
- i. menyiapkan penyusunan penerpan SPM bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan;
- j. menyusun usulan perencanaan anggaran pembangunan sesuai dengan perencanaan dan program Badan ;
- k. menyajikan data pelaksanaan kegiatan Badan ;
- l. mengolah data, menyusun analisa situasi, kajian dan perumusan masalah penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan serta penentuan alternatif pemecahan masalah program-program bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan ;
- m. mengentri data sistem pencatatan dan pelaporan bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan ;
- n. menyusun dan pengoordinasian perencanaan kegiatan program dan rencana anggaran program bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan berdasarkan data dasar yang nyata sesuai dengan kebutuhan program ;
- o. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan ;
- p. melaksanakan revitalisasi *bottom up planning* kegiatan program bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan ;
- q. melaksanakan konsolidasi dalam perencanaan program bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan ;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait berkenaan dengan penyusunan program dan anggaran Badan ;
- s. menyusun dan membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan ;
- t. menyusun dan pengoordinasian prosedur tetap perencanaan program bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan ;
- u. menyusun rencana dan program kerja tahunan
- v. menyusun renstra, rencana tahunan Badan, LAKIP, IKM bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan sesuai dengan kebijakan Bupati Karawang ;
- w. memberi saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan perencanaan dan program Badan dalam rangka pengambilan kebijakan ;
- x. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah ;
- y. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekertaris;
- z. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 7**

- (1) Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai Rincian tugas :
  - a. membantu Sekretaris, dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas, dan pengembangan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundangundangan urusan keuangan;
  - g. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon Bendaharawan Badan;
  - h. membina, mengawasi Bendaharawan sesuai ketentuan yang berlaku; menyusun rencana anggaran belanja Badan;
  - i. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji;
  - j. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Badan;
  - l. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
  - m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan Satuan/Unit Kerja lain yang terkait;
  - n. mengatur administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbagian Keuangan;
  - p. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Program melaksanakan pembahasan rencana anggaran Subbagian Keuangan dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran

**Bagian Ketiga**  
**Rincian Tugas Bidang Bina Program dan Monev**

**Pasal 8**

- (1) Tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Program dan Monev diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Program dan Monev mempunyai Rincian tugas :
- a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di Bidang Bina Program dan Monev;
  - b. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai lingkup bidang tugasnya ;
  - c. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan di bidang Bina Program dan Monev sebagai pedoman atau landasan kerja sebagai bahan untuk menyusun dan merumuskan konsep visi misi Badan dan rencana strategis Badan ;
  - d. melaksanakan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sistem pelayanan perizinan dan penanaman modal;
  - e. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya.
  - f. mengelola penyusunan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan skala kabupaten;
  - g. mengelola pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal Pemerintah dan Pemerintah Propinsi;
  - h. membina dan mengawasi pelaksanaan tugas di bidang Bina Program dan Monev ;
  - i. melaksanakan identifikasi potensi dan permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan di bidang Bina Program dan Monev ;
  - j. mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dan kegiatan Bina Program dan Monev ;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Bina Program dan Monev ;
  - l. melaksanakan evaluasi, merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Badan ;
  - m. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja ;
  - n. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai dilingkup Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

### **Rincian Tugas Sub Bidang Pengembangan Program IT dan Sistem Pelayanan**

#### **Pasal 9**

- (1) Tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pengembangan Program IT dan Sistem Pelayanan diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Program IT dan Sistem Pelayanan mempunyai Rincian tugas :
- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis di Subbidang Pengembangan Program IT dan Sistem Pelayanan sebagai bahan landasan kerja ;
  - b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di Subbidang Pengembangan Program IT dan Sistem Pelayanan;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data kegiatan Pengembangan Program IT dan Sistem Pelayanan;
  - d. melaksanakan identifikasi potensi dan permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan Pengembangan Program IT dan Sistem Pelayanan ;
  - e. melaksanakan pendokumentasian dibidang pengembangan program IT dan sistem pelayanan ;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
  - g. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan program IT dan sistem pelayanan ;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Rincian Tugas Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi**

#### **Pasal 10**

- (1) Tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi, diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi mempunyai Rincian tugas :
- a. menyiapkan bahan petunjuk teknis di Subbidang Monitoring dan Evaluasi ;
  - b. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbidang monitoring dan Evaluasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. membantu Kepala Bidang dalam pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sistem pelayanan perizinan dan penanaman modal;
  - g. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Bina Program dan Monev, yang berkaitan dengan kegiatan monitoring dan evaluasi penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang monitoring dan evaluasi;

- i. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Perencanaan, melaksanakan pembahasan rencana anggaran Subbidang Monitoring dan evaluasi dengan Satuan Kerja terkait/Tim/Panitia Anggaran;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbidang monitoring dan evaluasi, sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Rincian Tugas Bidang Pelayanan**

**Pasal 11**

- (1) Tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan diatur Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan mempunyai Rincian tugas :
  - a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di Bidang Pelayanan ;
  - b. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbidang sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas ;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan ;
  - f. mengelola penyusunan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan skala kabupaten ;
  - g. mengelola pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat ;
  - h. melaksanakan identifikasi potensi dan permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan di bidang pelayanan ;
  - d. menyampaikan informasi dan penjelasan tentang bentuk pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilaksanakan oleh BPMPT ;
  - e. menyiapkan bahan penetapan petunjuk teknis mekanisme pelayanan perizinan termasuk mekanisme pengaduan ;
  - g. mengkoordinasikan SKPD terkait dalam rangka menyusun revisi peraturan daerah dan produk hukum lainnya untuk meningkatkan pelayanan perizinan dan non perizinan ;

- h. mengkoordinir pelaksanaan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik ;
- i. menghimpun, meneliti dan memaraf setiap konsep naskah dinas berupa Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau Jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait ;
- j. menyampaikan data jumlah perizinan dan non perizinan yang telah selesai diproses kepada pimpinan ;
- k. mengelola pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait, jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai dengan kebijakan Kepala Badan ;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Bidang Pelayanan ;
- n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah ;
- o. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja ;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 1**

#### **Rincian Tugas Sub Bidang Data Informasi dan Pengaduan**

#### **Pasal 12**

- (1) Tugas pokok dan fungsi Sub Bidang data Informasi dan Pengaduan diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data Informasi dan Pengaduan mempunyai Rincian tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang Pelayanan dalam melaksanakan tugas urusan pengolahan data, sistem informasi dan pengaduan terkait dengan penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan ;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Data, Informasi dan Pelayanan Pengaduan ;
  - b. melaksanakan kegiatan penyediaan informasi ;
  - c. melaksanakan penyusunan laporan pengaduan ;
  - d. melaksanakan fasilitasi penanganan pengaduan ;
  - e. menyelenggarakan survey indeks kepuasan masyarakat ;
  - f. mendata dan menghimpun seluruh jenis perijinan dan non perijinan yang ada di Kabupaten Karawang ;
  - g. menyampaikan informasi dan penjelasan tentang bentuk pelayanan perizinan dan non perizinan yang dikeluarkan oleh Badan ;
  - h. mengelola data kegiatan laporan pengaduan realisasi penyelesaian masalah;

- i. mengelola pemutakhiran data dan informasi layanan pengaduan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan ;
- l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Informasi dan Pelayanan Pengaduan;
- m. melaksanakan pembinaan, penilaian, rekomendasi dan pengawasan terhadap bawahan dalam rangka meningkatkan profesionalitas dan produktifitas kerja ;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Rincian Tugas Sub Bidang Pelayanan Pendaftaran**

#### **Pasal 13**

- (1) Tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pelayanan Pendaftaran diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Pendaftaran mempunyai Rincian tugas :
  - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Pelayanan Pendaftaran ;
  - b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelayanan perizinan ;
  - c. mengkoordinir petugas loket meliputi loket pendaftaran dan loket pengambilan ;
  - d. membina petugas loket dalam rangka meningkatkan profesionalitas pemberian pelayanan perizinan kepada masyarakat ;
  - e. menginformasikan batas waktu penyelesaian proses perizinan dan non perizinan kepada Tim Teknis dan petugas ;
  - f. mengatur dan mengendalikan petugas dalam menindaklanjuti berkas permohonan serta menyampaikan dokumen kepada pemohon;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan ;
  - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Pelayanan Pendaftaran;
  - i. melaksanakan pembinaan, penilaian, rekomendasi dan pengawasan terhadap bawahan dalam rangka meningkatkan profesionalitas dan produktifitas kerja ;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Rincian Tugas Bidang Pengolahan**

**Pasal 14**

- (1) Tugas pokok dan fungsi Bidang Pengolahan, diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ini Bidang Pengolahan mempunyai Rincian tugas :
  - a. membantu kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang pengolahan perizinan ;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengolahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bidang sesuai dengan bidang tugasnya ;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengelola pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
  - g. mengelola pemberian izin usaha kegiatan penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
  - h. mengelola pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan dengan instansi terkait ;
  - i. mengelola pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu ;
  - j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan pengolahan administrasi perizinan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan ;
  - k. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Bidang Pengolahan;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengolahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**

**Rincian Tugas Sub Bidang Verifikasi dan Pemrosesan**

**Pasal 15**

- (1) Tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Verifikasi dan Pemrosesan diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Verifikasi dan Pemrosesan mempunyai Rincian tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang Pengolahan dalam melaksanakan tugas urusan verifikasi dan pemrosesan Bidang Pengolahan;

- b. menyusun rencana kerja dan program kerja Subbidang Verifikasi dan Pemrosesan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengkaji, merumuskan dan menyusun pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu;
- g. menyelenggarakan penerimaan, verifikasi, dan pemrosesan berkas permohonan perizinan dan non perizinan dalam pengolahan administrasi perizinan;
- h. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan, yang berkaitan dengan kegiatan verifikasi dan pemrosesan berkas permohonan perizinan dan non perizinan ;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Verifikasi dan Pemrosesan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Verifikasi dan Pemrosesan ;
- k. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Perencanaan melaksanakan pembahasan rencana anggaran Subbidang Verifikasi dan Pemrosesan dengan satuan kerja terkait ;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Rincian Tugas Sub Bidang Penetapan dan Dokumentasi Izin**

#### **Pasal 16**

- (1) Tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Penetapan dan Dokumentasi Izin diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penetapan dan Dokumentasi Izin mempunyai Rincian tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang Pengolahan dalam melaksanakan tugas urusan penetapan dan dokumentasi izin ;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Penetapan dan Dokumentasi Izin , sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan ;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas ;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan ;
  - f. melaksanakan penetapan dan penerbitan dokumentasi perizinan dan non perizinan ;

- g. menetapkan dan menerbitkan izin usaha kegiatan penanaman modal dan non perizinan ;
- h. melaksanakan koordinasi proses pelayanan perizinan dengan instansi terkait;
- i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan yang berkaitan dengan kegiatan penetapan dan dokumentasi perizinan serta non perizinan , dalam rangka pengambilan kebijakan ;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan dan Dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran Subbidang Penetapan dan Dokumentasi;
- k. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Perencanaan melaksanakan pembahasan rencana anggaran Subbidang Penetapan dan Dokumentasi dengan satuan kerja terkait ;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

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

##### **Pasal 17**

- (1) Tugas pokok dan fungsi Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal, diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal mempunyai Rincian tugas :
  - a. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas di bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal;
  - b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Subbidang sesuai dengan bidang tugasnya ;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas ;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan ;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal ;
  - g. mengelola data di bidang promosi dan penanaman modal
  - h. mengelola dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan promosi dan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah;
  - i. mengelola pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal ;

- j. mengelola rancangan peraturan daerah tentang penanaman modal daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- k. mengelola usulan materi dan memfasilitasi kerjasama dengan dunia usaha di bidang penanaman modal ;
- l. mengelola usulan materi dan memfasilitasi kerjasama internasional di bidang penanaman modal ;
- m. melaksanakan dan mengelola pengkajian kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat kabupaten ;
- n. mengelola pelaksanaan promosi penanaman modal daerah baik di dalam negeri maupun ke luar negeri ;
- o. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan, yang berkaitan dengan kegiatan Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal dalam rangkian pengambilan kebijakan ;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- q. bersama-sama dengan Sekretaris melaksanakan pembahasan rencana anggaran Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal dengan satuan kerja terkait ;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 1**

#### **Rincian Tugas Sub Bidang Promosi Penanaman Modal**

#### **Pasal 18**

- (1) Tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Promosi dan Penanaman Modal, diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai Rincian tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas urusan promosi di bidang promosi dan pengembangan penanaman modal ;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Promosi Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya ;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas ;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan ;
  - f. melaksanakan, mengajukan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama promosi dengan dunia usaha dalam skala nasional dan internasional di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten ;

- g. melaksanakan, mengajukan usulan materi dan memfasilitasi kerjasama internasional di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten ;
- h. mengkaji, merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal di tingkat kabupaten ;
- i. melaksanakan promosi penanaman modal daerah baik di dalam negeri maupun ke luar negeri ;
- j. merumuskan dan menyusun potensi dan peluang investasi untuk materi promosi investasi ;
- k. mengelola pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan kerjasama dalam/luar negeri kepada aparatur pemerintah dan dunia usaha ;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal, yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Promosi Penanaman Modal dalam rangkaian pengambilan kebijakan ;
- o. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Sub Bidang Promosi Penanaman Modal ;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Promosi Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- k. bersama-sama dengan Kepala Subbagian Perencanaan melaksanakan pembahasan rencana anggaran Subbidang Promosi Penanaman Modal dengan satuan kerja terkait ;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Rincian Tugas Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal**

#### **Pasal 19**

- (1) Tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal, diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penanaman Modal mempunyai Rincian tugas :
  - a. membantu Kepala Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas urusan promosi di bidang promosi dan pengembangan penanaman modal ;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pengembangan Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya ;
  - d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas ;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan ;
  - f. menyusun dan menetapkan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah ;

- g. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal dalam hal penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup ;
- g. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal dalam hal penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan terbuka dengan persyaratan ;
- h. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan pengembangan penanaman modal daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal dalam hal penyiapan usulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan mendapat prioritas tinggi ;
- i. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di Subbidang Pengembangan Penanaman Modal dalam hal penyusunan peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya alam, kelembagaan, SDM termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan besar ;
- j. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di Subbidang Pengembangan Penanaman Modal dalam hal pengusulan dan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional ;
- k. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang penanaman modal daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
- l. menyusun dan pembuatan profil bidang penanaman modal ;
- m. melaksanakan survey untuk menunjang kegiatan program bidang penanaman modal ;
- n. menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan bidang penanaman modal ;
- o. melaksanakan pengembangan hasil survey penelitian untuk mendapatkan spesifik program bidang penanaman modal;
- p. pemberian usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional, bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan kabupaten;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal, yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal dalam rangkai pengambilan kebijakan ;
- o. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal ;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- k. bersama-sama dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan melaksanakan pembahasan rencana anggaran Sub Bidang Pengembangan Penanaman Modal dengan satuan kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 21**

Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

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

**Pasal 23**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang 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 2 Maret 2012

BUPATI KARAWANG,

ttd

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

Diundangkan di K a r a w a n g  
pada tanggal 2 Maret 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 : 63 SERI : D