



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 77 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan rincian tugas Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonsobo Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 48);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- c. Kepala Bidang Penanaman Modal, membawahi :
 1. Kepala Seksi Perencanaan;

2. Kepala Seksi Promosi dan Kerjasama.
- d. Kepala Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu, membawahi :
 1. Kepala Seksi Verifikasi Administrasi;
 2. Kepala Seksi Penerbitan.
- e. Kepala Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi, membawahi :
 1. Kepala Seksi Pengendalian dan Pengaduan Perizinan;
 2. Kepala Seksi Informasi.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;

BAB III RINCIAN TUGAS

Pasal 3

Rincian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 26 Desember 2016

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 27 Desember 2016

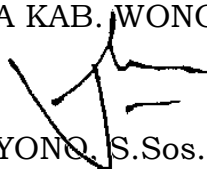
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR 77

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. WONOSOBO



HARYONO, S.Sos., M.M
Pembina Tingkat I
NIP. 19610724 198609 1 001
Staf Ahli Bupati Bidang
Pemerintahan, Hukum dan Politik

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 77 TAHUN 2016

RINCIAN TUGAS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO

A. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan dan penetapan program kerja Dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pengendalian, pengaduan dan informasi serta kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
3. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu, pengendalian, pengaduan dan informasi dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
4. pendistribusian tugas dan pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian habis tugas;
5. pengkajian, dan penetapan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
6. pelaksanaan koordinasi dalam penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan standarisasi di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
7. penetapan Peta Investasi/Penanaman Modal di Daerah;
8. penetapan pemberian insentif Daerah dan/atau kemudahan dalam penanaman modal di Daerah;
9. pengembangan sektor usaha penanaman modal Daerah melalui pembinaan, peningkatan daya saing, kemitraan, dan penciptaan persaingan usaha yang sehat;
10. pengembangan peluang dan potensi penanaman modal di Daerah dengan pemberdayaan badan usaha;
11. pengkajian dan penyelenggaraan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang penanaman modal Daerah;
12. penyelesaian dan fasilitasi konsultasi berbagai hambatan dan permasalahan yang dihadapi penanam modal dalam menjalankan kegiatan penanaman modal di Daerah;
13. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan dan perizinan terpadu satu pintu berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan pelayanan dan perizinan yang menjadi kewenangan Daerah;
14. penetapan pedoman dan tata cara pelaksanaan pelayanan perizinan terpadu melalui penyelenggaraan pelayanan langsung (front office) pelayanan dan perizinan terpadu satu pintu;
15. pembinaan dan peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia aparatur penyelenggara pelayanan langsung (front office) pelayanan dan perizinan terpadu satu pintu;
16. pengkajian perundang-undangan, pedoman, petunjuk dan kebijakan teknis serta bahan-bahan lain di semua sektor/bidang pembangunan yang berhubungan dengan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis dan pengusulan kebijakan Daerah;

17. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal di Daerah dan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu, berkoordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
18. penyelenggaraan sistem dan pengelolaan pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan penanaman modal di Daerah dan pelayanan perizinan terpadu;
19. penyelenggaraan dan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen penanaman modal di Daerah dan pelayanan perizinan secara terpadu dan terintegrasi dengan e-government kabupaten;
20. penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, dan supervisi penyelenggaraan pelayanan dan perizinan terpadu di kecamatan;
21. penyelenggaraan pelayanan non perizinan terhadap pemohon pelayanan perizinan dan investor dalam rangka memberikan bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan nonfiskal sesuai dengan kewenangan Daerah, serta informasi mengenai penanaman modal;
22. penetapan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, dan Sistem Manajemen Mutu, yang diperbaiki secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
23. pelaksanaan pengelolaan administrasi, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
24. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan capaian kinerja untuk mewujudkan pencapaian sasaran Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
25. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanaman modal di Daerah dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu dalam rangka terwujudnya Kabupaten Wonosobo sebagai Daerah tujuan investasi yang menarik, yang terintegrasi dengan pelayanan dan perizinan terpadu satu pintu secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel untuk mendukung peningkatan perekonomian Daerah;
26. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
27. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
28. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
29. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
30. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

B. SEKRETARIS

RINCIAN TUGAS :

1. penyusunan konsep program kerja Dinas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas ;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. perumusan, fasilitasi penyelenggaraan Sistem Informasi dan manajemen penanaman modal dan pelayanan perizinan secara terpadu

- dan terintegrasi dengan e-government, serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi;
5. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi instansi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 6. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pemantauan dan evaluasi program/kegiatan tahunan dan lima tahunan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian rencana strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 7. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang;
 8. pemantauan dan pelaporan capaian pelaksanaan program/kegiatan bidang dan sekretariat secara berkala;
 9. pengevaluasian pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran program berbasis Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama;
 10. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan akuntabilitas kinerja Dinas;
 11. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan bidang/sekretariat/ Dinas secara berkala maupun insidental;
 12. penyelenggaraan komunikasi/kehumasan dan pengembangan kerja sama Dinas dengan stakeholders, serta fasilitasi dan pemberdayaan komunitas/masyarakat;
 13. pengumpulan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum, serta bantuan hukum dan pelayanan legal drafting untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 14. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan dan perizinan terpadu;
 15. penyelenggaraan sistem partisipasi, pengaduan, dan survey kepuasan masyarakat, pengelolaan, dan pelaporannya;
 16. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, bimbingan teknis serta penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Sistem Manajemen Mutu dalam penyelenggaraan fungsi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang diperbaiki secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan;
 17. pembinaan serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan;
 18. pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 19. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
 20. pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
 21. pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu dalam rangka terwujudnya Kabupaten Wonosobo sebagai Daerah tujuan investasi yang menarik, yang terintegrasi dengan pelayanan dan perizinan terpadu satu pintu secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel untuk mendukung peningkatan perekonomian Daerah;
 22. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

23. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
24. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
25. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
26. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dan diseminasi data dan informasi di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan secara terpadu;
- e. pengkajian, penyusunan, pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu yang terintegrasi dengan sistem informasi yang sama di tingkat pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
- f. pengelolaan sistem informasi manajemen penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu secara terintegrasi dengan e-government Daerah;
- g. penyediaan dan pelayanan informasi serta pelaksanaan tugas Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- h. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja Dinas;
- i. pengumpulan bahan untuk pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan, dan lima tahunan, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama untuk mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- j. pengumpulan bahan untuk pelaksanaan koordinasi penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama tahunan;
- k. pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan antar bidang dan sekretariat;
- l. pengumpulan dan penyusunan laporan capaian program/kegiatan dari bidang/sekretariat secara berkala bulanan;
- m. penyiapan bahan evaluasi mengenai pelaksanaan dan capaian program, sasaran, dan tujuan berdasarkan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama;
- n. pengumpulan dan pengukuran capaian kinerja bidang dan sekretariat serta penyusunan bahan pengukuran kinerja Dinas dan bahan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
- o. pengawasan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan

Kriteria, Indikator Kinerja Utama di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- p. pengumpulan dan penyusunan bahan laporan baik secara berkala dan insidental;
- q. pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu dalam rangka terwujudnya Kabupaten Wonosobo sebagai Daerah tujuan investasi yang menarik, yang terintegrasi dengan pelayanan dan perizinan terpadu satu pintu secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel untuk mendukung peningkatan perekonomian Daerah;
- r. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan;
- s. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- t. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. pembinaan, penyelenggaraan, dan fasilitasi ketatausahaan, pengelolaan surat-menyurat, dan tata naskah dinas;
- e. penyusunan bahan pembinaan dan pelayanan kearsipan, pendokumentasian, perpustakaan, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum);
- f. penyiapan sarana prasarana dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- g. pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler;
- h. pelayanan pengurusan perjalanan dinas;
- i. penyusunan analisis kebutuhan, pemeliharaan dan pelayanan gedung/ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon, dan sarana prasarana kantor;
- j. pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- k. pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- l. pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- m. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi: pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- n. penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- o. pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi;
- p. pengurusan gaji dan tunjangan pegawai;
- q. penginventarisasian, pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;

- r. penyusunan bahan penyelenggaraan, dan pelayanan administrasi kepegawaian, serta penyiapan bahan pembinaan disiplin, dan kesejahteraan pegawai;
- s. penyusunan bahan untuk fasilitasi, bimbingan teknis serta penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik dan Sistem Manajemen Mutu dalam penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang diperbaiki secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan;
- t. pengumpulan bahan dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional;
- u. pelaksanaan pengkajian dan pengembangan sumber daya manusia penyelenggara pelayanan perizinan;
- v. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian Dan Keuangan;
- w. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- x. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

C. KEPALA BIDANG PENANAMAN MODAL

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Penanaman Modal sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. perumusan kebijakan Daerah dan kebijakan teknis di bidang penanaman modal di Daerah;
5. penyusunan kebijakan dan program pengembangan penanaman modal Daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal Daerah dan rencana strategis sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, berkoordinasi dengan pemerintah provinsi;
6. pelaksanaan koordinasi, perumusan, penyiapan usulan dan pelaksanaan kebijakan Daerah terkait bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup/terbuka dengan persyaratan, ataupun mendapat prioritas tinggi;
7. penyusunan peta investasi Daerah dan identifikasi potensi sumber daya Daerah meliputi sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, besar, dan koperasi;
8. pembinaan, fasilitasi dan pelayanan konsultasi bagi permasalahan yang dialami oleh pengusaha dalam pelaksanaan dan pengembangan penanaman modal di Daerah;
9. penyiapan usulan pemberian insentif khusus penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
10. pengajuan usulan, fasilitasi, dan pelaksanaan kerja sama dengan dunia usaha dan kerja sama internasional di bidang penanaman modal di tingkat Daerah;

11. perumusan, fasilitasi, dan pelaksanaan sosialisasi atas perjanjian kerja sama dengan luar negeri di bidang penanaman modal kepada aparatur dan dunia usaha;
12. pengkajian, perumusan dan penyusunan pedoman teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
13. pelaksanaan promosi penanaman modal Daerah baik di dalam negeri maupun ke luar negeri;
14. pengkajian, perumusan, dan penyusunan materi promosi penanaman modal Daerah;
15. penyusunan laporan perkembangan seluruh persetujuan dan realisasi penanaman modal di Daerah secara berkala;
16. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk pencapaian sasaran strategis Bidang Penanaman Modal untuk mendukung pencapaian Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
17. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan di Bidang Penanaman Modal;
18. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penanaman modal di Daerah, secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam rangka terwujudnya Kabupaten Wonosobo sebagai tujuan investasi yang menarik untuk mendukung peningkatan perekonomian Daerah;
19. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Bidang Penanaman Modal;
20. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
21. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
22. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
23. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI PERENCANAAN
RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Perencanaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan bahan kebijakan Daerah dan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan penanaman modal di Daerah;
- e. penyiapan bahan dan penyusunan konsep kebijakan dan program pengembangan penanaman modal Daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal Daerah dan rencana strategis sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, berkoordinasi dengan pemerintah provinsi;
- f. penyiapan bahan profil investasi dan identifikasi potensi sumber daya Daerah, pengkajian, dan perumusan yang hasilnya berupa peta investasi dan petunjuk/direktori tentang sumber daya alam, sumber daya manusia, dan kelembagaan, termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, besar, dan koperasi;
- g. penyiapan bahan koordinasi dan usulan kebijakan Daerah terkait bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup/terbuka dengan persyaratan, ataupun mendapat prioritas tinggi;

- h. penyiapan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelayanan konsultasi bagi permasalahan yang dialami oleh pengusaha dalam pelaksanaan dan pengembangan penanaman modal di Daerah;
- i. penyiapan bahan dan pengkajian bagi usulan dan pemberian insentif penanaman modal diluar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan Daerah;
- j. penyiapan bahan dan pengkajian bagi usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional, bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- k. penyiapan bahan dan pengkajian bagi usulan pemberian insentif khusus penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- l. penyiapan bahan untuk penyusunan laporan perkembangan seluruh persetujuan dan realisasi penanaman modal di Daerah secara berkala;
- m. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Penanaman Modal dan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- n. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Perencanaan;
- o. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja perencanaan dan pengembangan penanaman modal di Daerah, secara efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka terwujudnya Kabupaten Wonosobo sebagai tujuan investasi yang menarik untuk mendukung peningkatan perekonomian Daerah;
- p. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Perencanaan;
- q. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- r. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SEKSI PROMOSI DAN KERJA SAMA

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Promosi Dan Kerja Sama sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan bahan kebijakan Daerah dan kebijakan teknis promosi dan kerja sama penanaman modal di Daerah;
- e. penyiapan bahan bagi pengajuan usulan, fasilitasi, dan pelaksanaan kerja sama dengan dunia usaha dan kerja sama internasional di bidang penanaman modal di tingkat Daerah;
- f. penyiapan bahan, pengkajian, perumusan dan penyusunan konsep pedoman teknis promosi penanaman modal;
- g. penyiapan bahan bagi pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
- h. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan promosi penanaman modal Daerah baik di dalam negeri maupun ke luar negeri;

- i. penyiapan bahan untuk pengkajian, perumusan, dan penyusunan materi promosi penanaman modal di Daerah;
- j. penyusunan konsep dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama dengan pemerintah provinsi, pemerintah pusat, dan/atau dengan pihak ketiga untuk penyelenggaraan promosi penanaman modal, baik di dalam maupun di luar negeri;
- k. penyiapan materi usulan dan fasilitasi kerja sama dengan dunia usaha dan kerja sama luar negeri di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
- l. penyiapan materi perjanjian dan pelaksanaan kerja sama sub regional di bidang penanaman modal;
- m. penyusunan rancangan, fasilitasi, dan pelaksanaan sosialisasi atas perjanjian kerja sama dengan luar negeri di bidang penanaman modal kepada aparatur dan dunia usaha;
- n. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Penanaman Modal dan Rencana Strategis Dinas;
- o. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas Seksi Promosi dan Kerja;
- p. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja promosi dan kerja sama penanaman modal di Daerah, secara efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka terwujudnya Kabupaten Wonosobo sebagai tujuan investasi yang menarik untuk mendukung peningkatan perekonomian Daerah;
- q. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Promosi Dan Kerja Sama;
- r. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- s. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

D. KEPALA BIDANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. perumusan kebijakan Daerah, kebijakan teknis, dan penyusunan program di bidang pelayanan dan perizinan terpadu;
5. pengkajian data, informasi, permasalahan, yang berkaitan dengan pelayanan perizinan sebagai bahan penyusunan dan pelaksanaan sistem dan proses pelayanan perizinan;
6. penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan yang berhubungan dengan pelayanan perizinan sebagai pedoman penyusunan produk hukum mengenai sistem dan proses pelayanan perizinan;
7. penyelenggaraan upaya pemecahan permasalahan dan menindaklanjuti dari hasil pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan pelayanan perizinan;

8. penyelenggaraan dan koordinasi pemrosesan perizinan dan penerbitan surat perizinan berdasarkan pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan pelayanan dan perizinan yang menjadi kewenangan Daerah;
9. penyelenggaraan dan koordinasi penelitian lapangan dan pemecahan permasalahan di lapangan, serta pembuatan berita acara penelitian lapangan dan hasil sidang tim teknis;
10. pelaksanaan koordinasi pengendalian tata ruang kota dalam proses pemberian pelayanan perizinan;
11. pengembangan dan penerapan teknologi pelayanan dan pendokumentasian dalam rangka penyelenggaraan pelayanan dan perizinan terpadu;
12. penyelenggaraan administrasi perizinan yang telah disahkan serta penyimpanan dan pengelolaan arsip;
13. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan di Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparaturnya untuk mendukung pencapaian sasaran dari Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
15. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan proses dan hasil penyelenggaraan pelayanan perizinan secara berkala maupun insidental, dalam rangka terwujudnya pelayanan dan perizinan terpadu satu pintu secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka mendukung peningkatan perekonomian Daerah;
16. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
18. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
19. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
20. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI VERIFIKASI ADMINISTRASI

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Verifikasi Administrasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan bahan kebijakan Daerah, kebijakan teknis, dan penyusunan program yang berkaitan dengan administrasi perizinan jasa usaha dan perizinan tertentu;
- e. pengumpulan data, informasi, permasalahan yang berkaitan dengan administrasi pelayanan perizinan jasa usaha dan perizinan tertentu sebagai bahan penyusunan dan pelaksanaan sistem dan proses pelayanan perizinan jasa usaha dan perizinan tertentu;
- f. pengumpulan bahan untuk penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan yang berhubungan dengan administrasi pelayanan perizinan jasa usaha dan perizinan tertentu sebagai pedoman bagai

- penyusunan bahan produk hukum mengenai sistem dan proses pelayanan perizinan jasa usaha dan perizinan tertentu;
- g. penyiapan bahan bagi upaya pemecahan permasalahan dan menindaklanjuti dari hasil pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan verifikasi administrasi atas pelayanan perizinan jasa usaha dan perizinan tertentu;
 - h. pelaksanaan dan koordinasi pemrosesan administrasi perizinan jasa usaha dan perizinan tertentu, meliputi:
 - 1) pemeriksaan dan pencermatan permohonan sesuai dokumen perencanaan tata ruang kota;
 - 2) pemeriksaan persyaratan administrasi perizinan, pendaftaran, dan entry data permohonan;
 - 3) penyelenggaraan dan koordinasi penelitian lapangan serta pembuatan berita acara penelitian lapangan dan hasil sidang tim teknis;
 - 4) penganalisaan perhitungan penetapan retribusi/pajak perizinan jasa usaha sesuai dengan tarif yang telah ditentukan;
 - i. penyiapan bahan untuk penyelenggaraan, fasilitasi dan koordinasi penelitian lapangan guna pemecahan permasalahan di lapangan, serta pembuatan berita acara penelitian lapangan dan hasil sidang tim teknis;
 - j. penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi pengendalian tata ruang kota dalam proses pemberian pelayanan perizinan jasa usaha dan perizinan tertentu;
 - k. pelaksanaan dan penerapan teknologi pelayanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan jasa usaha dan perizinan tertentu secara terpadu;
 - l. penyelenggaraan verifikasi administrasi atas permohonan perizinan jasa usaha dan perizinan tertentu yang telah disahkan;
 - m. penyusunan, penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan di Seksi Verifikasi Administrasi;
 - n. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Rencana Strategis Dinas;
 - o. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan proses dan hasil penyelenggaraan pelayanan perizinan jasa usaha dan perizinan tertentu secara berkala maupun insidental, dalam rangka pelayanan perizinan jasa usaha dan perizinan tertentu secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka mendukung peningkatan perekonomian Daerah;
 - p. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Verifikasi Administrasi;
 - q. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - r. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - t. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SEKSI PENERBITAN

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Penerbitan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- b. pelaksanaan koordinasi koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan bahan kebijakan Daerah, kebijakan teknis, dan penyusunan program yang berkaitan dengan pelayanan penerbitan perizinan jasa usaha dan perizinan tertentu;
- e. pengumpulan data, informasi, permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan penerbitan perizinan usaha jasa dan perizinan tertentu sebagai bahan penyusunan dan pelaksanaan sistem dan proses pelayanan penerbitan perizinan usaha jasa dan perizinan tertentu;
- f. pengumpulan bahan untuk penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan yang berhubungan dengan pelayanan penerbitan perizinan usaha jasa dan perizinan tertentu sebagai pedoman bagi penyusunan bahan produk hukum mengenai sistem dan proses pelayanan penerbitan perizinan usaha jasa dan perizinan tertentu;
- g. penyiapan bahan bagi upaya pemecahan permasalahan dan menindaklanjuti dari hasil pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan pelayanan penerbitan perizinan usaha jasa dan perizinan tertentu;
- h. pelaksanaan dan koordinasi pemrosesan penerbitan konsep surat perizinan usaha dan perizinan tertentu, meliputi :
 - 1) pemeriksaan dan pencermatan persyaratan administrasi perizinan, pendaftaran, dan entry data permohonan;
 - 2) pelaksanaan proses pengolahan administrasi berkas permohonan perizinan menjadi draft keputusan izin;
 - 3) pelaksanaan pencatatan dan penyerahan surat keputusan izin.
- i. pelaksanaan pendokumentasian dan penyimpanan salinan surat keputusan izin;
- j. pelaksanaan dan penerapan teknologi pendokumentasian dan penyimpanan salinan surat keputusan izin;
- k. penyusunan, penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan di Seksi Penerbitan;
- l. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Rencana Strategis Dinas;
- m. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan proses dan hasil penyelenggaraan pelayanan penerbitan perizinan usaha dan perizinan tertentu secara berkala maupun insidental, dalam rangka pelayanan perizinan tertentu secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka mendukung peningkatan perekonomian Daerah;
- n. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Penerbitan;
- o. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- p. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

E. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN, PENGADUAN DAN INFORMASI

RINCIAN TUGAS :

1. perumusan konsep program kerja Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. perumusan kebijakan Daerah, kebijakan teknis, dan penyusunan program di bidang pelayanan pengaduan dan informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan;
5. pengkajian data, informasi, permasalahan, yang berkaitan dengan pelayanan pengaduan dan informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu, serta penyelenggaraan pelayanan non perizinan sebagai bahan penyusunan dan pelaksanaan sistem dan proses pelayanan pengaduan dan informasi;
6. penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan yang berhubungan dengan pelayanan pengaduan dan informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu sebagai pedoman penyusunan produk hukum mengenai sistem dan proses pelayanan pengaduan dan pelayanan perizinan terpadu;
7. penyelenggaraan upaya pemecahan permasalahan dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
8. perumusan pedoman dan tata cara pelaksanaan pelayanan perizinan terpadu satu pintu, dan fasilitasi serta koordinasi penyelenggaraan pelayanan langsung (front office) pelayanan dan perizinan terpadu satu pintu;
9. perumusan pedoman, fasilitasi, dan pelaksanaan dalam rangka pembinaan dan peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia aparatur penyelenggara pelayanan langsung (front office) pelayanan dan perizinan terpadu satu pintu;
10. penyelenggaraan pemantauan, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, bimbingan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan seluruh penanaman modal di Daerah dan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
11. penyelenggaraan tindak lanjut hasil pengawasan, pengaduan, dan survey kepuasan masyarakat di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
12. perumusan, fasilitasi dan pelaksanaan sistem pelayanan atas keluhan dan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan perizinan secara elektronik dan manual;
13. perumusan, fasilitasi, dan pelaksanaan kerja sama di bidang pelayanan pengaduan atas penanaman modal dan perizinan;
14. penyelenggaraan dan koordinasi penelitian lapangan dan pemecahan permasalahan di lapangan, serta pembuatan berita acara penelitian lapangan dan hasil sidang tim teknis sebagai tindaklanjut atas pengaduan penanaman modal dan pelayanan perizinan yang masuk;
15. penyelenggaraan administrasi pengaduan dan penanganannya yang telah disahkan serta penyimpanan dan pengelolaan arsip;
16. perumusan, fasilitasi, dan penyelenggaraan pelayanan non perizinan, yaitu pemberian informasi, bimbingan, dan konsultasi terhadap pemohon pelayanan perizinan dan investor dalam rangka memberikan bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan nonfiskal sesuai dengan kewenangan Daerah, serta informasi mengenai Penanaman Modal;

17. pengembangan dan penerapan Sistem Informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu yang memuat informasi pelayanan perizinan, pengaduan perizinan, cek status perizinan, Indeks Kepuasan Masyarakat, prosedur penanaman modal, prosedur perizinan, peta investasi, dan informasi/data kemudahan lainnya, yang terintegrasi dengan Pemerintah dan Provinsi;
18. perumusan, fasilitasi, dan pelaksanaan bimbingan, konsultasi, dan supervisi penyelenggaraan pelayanan dan perizinan terpadu di kecamatan;
19. perumusan, fasilitasi, dan pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, kerja sama luar negeri, promosi, pemberian pelayanan perizinan, pengendalian pelaksanaan, dan sistem informasi penanaman modal kepada aparat pemerintah dan dunia usaha;
20. perumusan, fasilitasi dan pelaksanaan untuk pengembangan dan penerapan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan;
21. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan di Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi secara terpadu;
22. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparat untuk mendukung pencapaian sasaran Rencana Strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
23. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan proses dan hasil penyelenggaraan pelayanan perizinan secara berkala maupun insidental, dalam rangka terwujudnya pelayanan dan perizinan terpadu satu pintu secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka mendukung peningkatan perekonomian Daerah;
24. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi;
25. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
26. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
27. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
28. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PENGADUAN PERIZINAN
RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Pengendalian Dan Pengaduan Perizinan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyiapan bahan untuk pengkajian, dan penyusunan pedoman dan tata cara pelaksanaan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan langsung (front office) pelayanan dan perizinan terpadu satu pintu;
- f. penyiapan bahan untuk pengkajian dan kebijakan teknis dan sistem pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- g. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan dan peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia aparat penyelenggara

pelayanan langsung (front office) pelayanan dan perizinan terpadu satu pintu;

- h. penyiapan bahan untuk pemantauan, bimbingan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan seluruh penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- i. penyiapan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pengawasan secara terpadu terhadap pelaksanaan penanaman modal di Daerah dan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- j. penyusunan rancangan, pelaksanaan, dan pengembangan serta pelaporan sistem partisipasi, pengaduan dan survey kepuasan masyarakat, secara berkala;
- k. pengolahan bahan, penyimpanan, dan tindak lanjut hasil pengawasan, pengaduan, dan survey kepuasan masyarakat di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- l. penyiapan bahan untuk pelaksanaan dan koordinasi penelitian lapangan dan pemecahan permasalahan di lapangan, serta pembuatan berita acara penelitian lapangan dan hasil sidang tim teknis atas pengaduan penanaman modal dan pelayanan perizinan yang masuk;
- m. penyusunan bahan pengkajian untuk penyelesaian pengaduan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dengan berkoordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. penyiapan bahan untuk pelaksanaan administrasi pengaduan dan penanganannya yang telah disahkan serta penyimpanan dan pengelolaan arsip;
- o. penyusunan rancangan, fasilitasi dan pelaksanaan sistem pelayanan atas keluhan dan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan perizinan secara elektronik dan manual;
- p. penyusunan rancangan, fasilitasi, dan pelaksanaan kerja sama di bidang pelayanan pengaduan atas penanaman modal dan perizinan;
- q. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan di Seksi Pengendalian Dan Pengaduan Perizinan secara terpadu;
- r. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja penyelenggaraan pelayanan, pengawasan, dan penanganan pengaduan masyarakat di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu dalam rangka terwujudnya Kabupaten Wonosobo sebagai Daerah tujuan investasi yang menarik, yang terintegrasi dengan pelayanan dan perizinan terpadu satu pintu secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel untuk mendukung peningkatan perekonomian Daerah;
- s. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Seksi Pengendalian Dan Pengaduan Perizinan;
- t. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- u. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SEKSI INFORMASI

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Seksi Informasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;

- b. pelaksanaan koordinasi koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personel di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan bahan kebijakan Daerah, kebijakan teknis, dan penyusunan program yang berkaitan dengan pelayanan non perizinan;
- e. pengumpulan data, informasi, permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan non perizinan sebagai bahan penyusunan dan pelaksanaan sistem dan proses pelayanan non perizinan;
- f. pengumpulan bahan untuk penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan yang berhubungan dengan pelayanan non perizinan sebagai pedoman penyusunan bahan produk hukum mengenai sistem dan proses pelayanan non perizinan;
- g. penyusunan rancangan, fasilitasi, dan pelaksanaan pelayanan non perizinan, melalui pengembangan informasi untuk mendukung segala bentuk kemudahan pelayanan, pelayanan perizinan usaha jasa, informasi mengenai penanaman modal, fasilitas fiskal dan non fiskal sesuai dengan kewenangan daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan bahan, fasilitasi, dan pelaksanaan pemberian informasi, bimbingan, dan konsultasi terhadap pemohon pelayanan perizinan dan investor;
- i. penyiapan bahan, fasilitasi, dan pelaksanaan bimbingan, konsultasi, dan supervisi penyelenggaraan pelayanan dan perizinan terpadu di kecamatan;
- j. penyiapan bahan, fasilitasi, dan pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, kerja sama luar negeri, promosi, pemberian pelayanan perizinan, pengendalian pelaksanaan, dan sistem informasi penanaman modal kepada aparat pemerintah dan dunia usaha;
- k. penyiapan bahan, fasilitasi, dan pelaksanaan pelayanan informasi, konsultasi dan pengembangan peluang usaha untuk kerja sama di bidang penanaman modal;
- l. penyusunan rancangan, fasilitasi, dan pelaksanaan untuk pengembangan dan penerapan Sistem Informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu yang memuat informasi pelayanan perizinan, pengaduan perizinan, cek status perizinan, Indeks Kepuasan Masyarakat, prosedur penanaman modal, prosedur perizinan, peta investasi, dan informasi/data kemudahan lainnya, yang terintegrasi dengan Pemerintah dan Provinsi;
- m. penyusunan rancangan, fasilitasi dan pelaksanaan untuk pengembangan dan penerapan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- n. penyusunan dan penyediaan data penanaman modal dan pelayanan perizinan secara berkala dan insidental;
- o. penyelenggaraan administrasi non perizinan yang telah disahkan serta penyimpanan dan pengelolaan arsip;
- p. penyusunan, penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal, Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria, Indikator Kinerja

- Utama dan Standar Operasional Prosedur, serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan di Seksi Informasi;
- q. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pengendalian, Pengaduan dan Informasi dan Rencana Strategis Dinas;
 - r. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan proses dan hasil penyelenggaraan pelayanan non perizinan secara berkala maupun insidental, dalam rangka dalam rangka terwujudnya Kabupaten Wonosobo sebagai Daerah tujuan investasi yang menarik, yang terintegrasi dengan pelayanan dan perizinan terpadu satu pintu secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel untuk mendukung peningkatan perekonomian Daerah;
 - s. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan kerja Seksi Informasi;
 - t. pengarahan dan penilaian kinerja personel di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - u. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - v. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - w. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO