



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 112 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOGIRI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah maka perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonogiri.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonogiri.

8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonogiri.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas/Badan Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
12. Koordinator adalah ASN yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Dinas dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.
13. Sub Koordinator adalah ASN yang diberikan tugas untuk membantu Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.
14. Pelaksana Senior adalah ASN yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Dinas untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.
15. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan bidang pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan bidang pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan bidang pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan bidang pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan bidang pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan bidang pelayanan terpadu satu pintu;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Koordinator Bidang Promosi Dan Pengolahan Data;
 - d. Koordinator Bidang Pengembangan Dan Pengendalian;
 - e. Koordinator Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah, yang meliputi :

1. merumuskan dan menetapkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
2. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal;
3. merumuskan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di bidang penanaman modal;
4. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
5. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
6. menerapkan standar pelayanan;
7. menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan bidang tugas;
8. menyelenggarakan koordinasi intern maupun dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
9. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

10. mengarahkan pelaksanaan kegiatan dengan memantau dan memotivasi pelaksanaan kegiatan pada seluruh bidang agar tercapai keselarasan dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan Dinas;
11. menyelenggarakan pengembangan Kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan upaya di bidang penanaman modal;
12. mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan danEvaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
13. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
14. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
15. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian di Dinas, yang meliputi :

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;

- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di Dinas;
- h. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
- i. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset di Dinas;
- k. melaksanakan pengkoordinasian pelayanan pengadaan barang/jasa di Dinas;
- l. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- n. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas melaksanakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan di lingkungan Dinas;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas;

- c. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan mengintegrasikan bahan perencanaan dan pelaporan, pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
 - f. mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;

- g. mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- h. menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan untuk menyusun laporan kinerja Dinas;
- j. melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
- k. melakukan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- l. melakukan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- m. melakukan koordinasi pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - d. mengelola administrasi surat-menyurat/ketatausahaan;
 - e. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, hubungan masyarakat dan protokol;

- g. melakukan penatausahaan dan pengelolaan aset milik Daerah di lingkup Dinas;
- h. melakukan fasilitasi kerjasama antar bidang di lingkup Dinas;
- i. melakukan pengelolaan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- j. melakukan administrasi penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
- k. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Promosi dan Pengolahan Data

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Promosi dan Pengolahan Data terdiri dari Koordinator dan 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Promosi;
 - b. Sub Koordinator Pengolahan Data.
- (3) Koordinator Bidang Promosi dan Pengolahan Data merupakan ketua tim pada Bidang promosi dan pengolahan data.
- (4) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Koordinator Bidang Promosi dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang promosi dan pengolahan data.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Koordinator Bidang Promosi dan Pengolahan Data melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang promosi dan pengolahan data yang meliputi, penyelenggaraan promosi penanaman modal dan pengelolaan data dan informasi perizinan;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang promosi dan pengolahan data yang meliputi, penyelenggaraan promosi penanaman modal dan pengelolaan data dan informasi perizinan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang promosi dan pengolahan data yang meliputi, penyelenggaraan promosi penanaman modal dan pengelolaan data dan informasi perizinan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang promosi dan pengolahan data yang meliputi, penyelenggaraan promosi penanaman modal dan pengelolaan data dan informasi perizinan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan dan Pengendalian

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengembangan dan Pengendalian terdiri dari Koordinator dan 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Pengembangan;
 - b. Sub Koordinator Pengendalian.
- (3) Koordinator Bidang Pengembangan dan Pengendalian merupakan ketua tim pada Bidang Pengembangan dan Pengendalian.
- (4) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Koordinator Bidang Pengembangan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Bidang Pengembangan dan Pengendalian penanaman modal.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Koordinator Pengembangan dan Pengendalian melaksanakan fungsi :

- a. Pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang pengembangan iklim penanaman modal dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengembangan iklim penanaman modal dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengembangan iklim penanaman modal dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pengembangan iklim penanaman modal dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari Koordinator dan 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari
 - a. Sub Koordinator Perizinan Tempat Usaha
 - b. Sub Koordinator Perizinan Usaha
- (3) Koordinator Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan ketua tim pada Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- (4) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas

Pasal 20

Koordinator Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Koordinator Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan Pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu 1 (satu) pintu di bidang penanaman modal; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Tugas Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pasal 16 dan Pasal 19 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang Jabatan Fungsional masing-masing.

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 25

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 26

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 27

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar Perangkat Daerah serta instansi pemerintah baik Daerah maupun pusat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 29

Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 30

Kepala Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Kepala Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 32

Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya

Pasal 33

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Koordinator adalah membantu Kepala Dinas dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 35

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Administrasi serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VI
PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 36

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dapat dibantu oleh pelaksana.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan Pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

Pasal 37

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Dinas secara berkala.
- (4) Kepala Dinas sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 38

- (1) Penugasan sebagai Koordinator dan Sub Koordinator ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

Pasal 39

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Dinas dapat mengusulkan perubahan penunjukan Koordinator dan atau Sub Koordinator dalam internal Dinas kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan perubahan penunjukan Koordinator dan atau Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah selaku PyB dapat mengusulkan Koordinator dan atau Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah kepada PPK dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan serta memperhatikan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah.
- (4) Dalam hal terjadi kekosongan Koordinator, Kepala Dinas mengusulkan Koordinator atau Sub Koordinator yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (5) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Dinas mengusulkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (6) Pengusulan Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 40

Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Administrator dan Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

- (1) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 66), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 87 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 87), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (3) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 50 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021



BUPATI WONOGIRI,

JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI

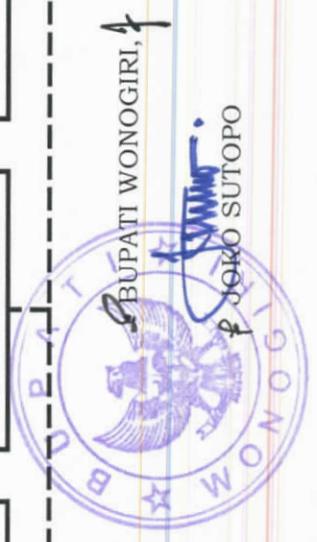
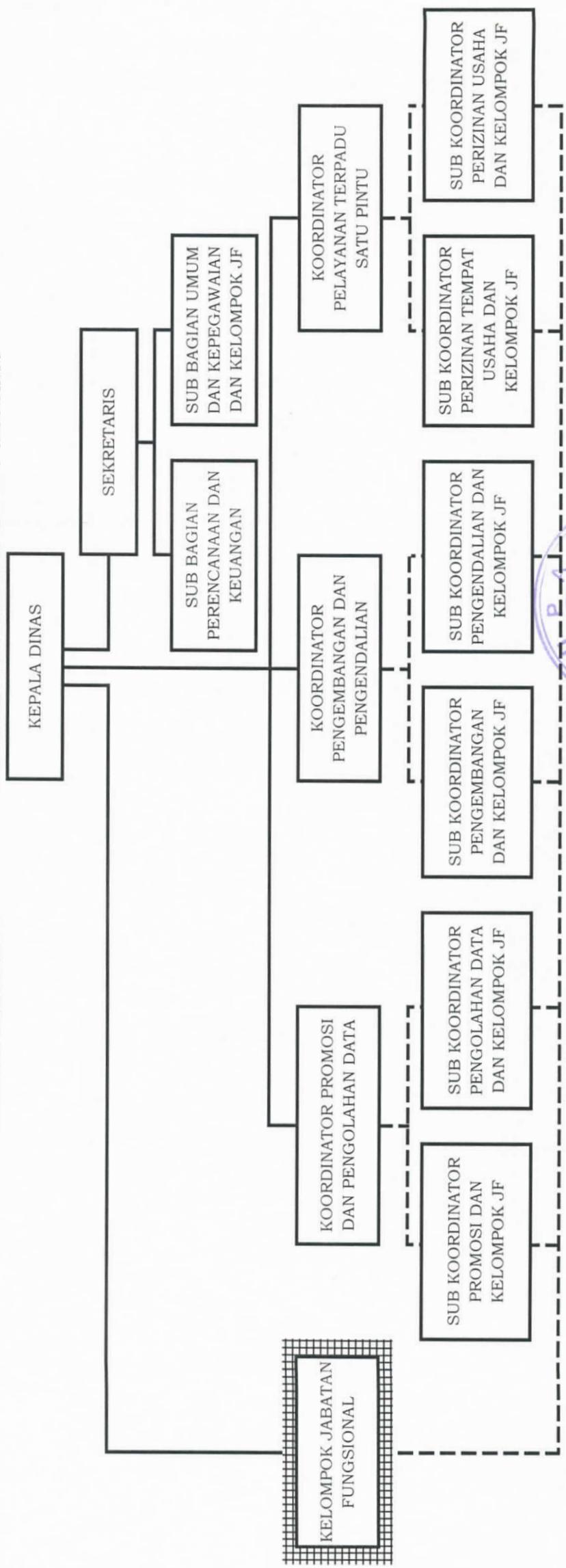


HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR 114

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR 112 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



JOKO SUTOPO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 112 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASIDAN TATA KERJA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR PADA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

A. KOORDINATOR PROMOSI DAN PENGOLAHAN DATA

Koordinator Promosi dan Pengolahan Data mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidangpromosi dan pengolahan data, yang meliputi :

1. menyusun rencana program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang promosi dan pengolahan data berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas.
2. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
3. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada sub coordinator dan anggota tim.
4. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya.
5. merumuskan penyusunan kebijakan teknis kegiatan promosi dan pengolahan data.
6. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang promosi dan pengolahan data.
7. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis kegiatan promosi dan pengolahan data..
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan promosi dan pengolahan data..
9. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
10. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan.
11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Koordinator Promosi dan Pengolahan Data dibantu oleh dua Sub Koordinator, yaitu:

a Sub Koordinator Promosi

Sub Koordinator Promosi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang promosi penanam modal yang meliputi pelayanan penerimaan misi/kunjungan pengusaha untuk menanamkan modal dari dalam dan/atau luar negeri, fasilitasi peminatan penanaman modal di Daerah, pelayanan informasi potensi investasi Daerah, yang meliputi :

- 1) menyusun rencana kerja kegiatan promosi berdasarkan rencana program dan kegiatan Dinas;
- 2) melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan promosi yang meliputi pelayanan penerimaan misi/kunjungan pengusaha untuk menanamkan modal dari dalam dan/atau luar negeri, fasilitasi peminatan penanaman modal di Daerah dan pelayanan informasi potensi investasi Daerah;
- 3) mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- 4) memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan anggota tim;
- 5) menyiapkan materi promosi potensi dan peluang investasi Daerah dengan calon investor;
- 6) melaksanakan fasilitasi peminatan penanam modal di wilayah Daerah;
- 7) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan/ keikutsertaan event promosi penanaman modal di dalam dan di luar Daerah;
- 8) mengkoordinasikan fasilitasi Kerjasama penanaman modal tingkat lokal dan regional;
- 9) melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan promosi;
- 10) memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11) melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- 12) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

b. Sub Koordinator Pengolahan Data

Sub Koordinator Pengolahan Data mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pengolahan data penanam modal yang meliputi pelayanan pengolahan data dan informasi perizinan dan nonperizinan di Daerah, pengintegrasian sistem pengolahan data dan informasi di tingkat Daerah dengan provinsi dan nasional, pemanfaatan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE), yang meliputi :

- 1) menyusun rencana kerja kegiatan terkait pengolahan data berdasarkan rencana program dan kegiatan Dinas;
- 2) melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pengolahan data yang meliputi pelayanan pengolahan data dan informasi perizinan dan non perizinan di Daerah, pengintegrasian sistem pengolahan data dan informasi di tingkat Daerah dengan provinsi dan nasional, pemanfaatan Sistem Pelayanan Informasi Dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE);
- 3) mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- 4) memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan anggota tim;
- 5) melaksanakan pelayanan data dan informasi perizinan dan non perizinan;
- 6) melaksanakan pengintegrasian sistem pengolahan data dan informasi di Daerah dengan Provinsi dan Nasional;
- 7) melaksanakan pemanfaatan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE);
- 8) melaksanakan fasilitasi penyediaan sistem pengolahan data dan informasi perizinan dan non perizinan;
- 9) melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait pengolahan data;
- 10) memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11) melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- 12) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

B. KOORDINATOR PENGEMBANGAN DAN PENGENDALIAN

Koordinator Pengembangan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal, yang meliputi :

1. menyusun rencana program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pengembangan dan pengendalian berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
2. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
3. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada sub coordinator dan anggota tim;
4. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
5. merumuskan penyusunan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pengembangan dan pengendalian;
6. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengembangan dan pengendalian;
7. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pengembangan dan pengendalian;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan dan pengendalian;
9. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;
10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Koordinator Pengembangan dan Pengendalian dibantu oleh dua Sub Koordinator, yaitu:

a. Sub Koordinator Pengembangan

Sub Koordinator Pengembangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pengembangan iklim penanaman modal yang meliputi perumusan kebijakan fasilitas di bidang penanaman modal dan perumusan kebijakan pemberian insentif penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah, meliputi :

- 1) menyusun rencana kerja kegiatan terkait pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan rencana program dan kegiatan Dinas;
- 2) melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait pengembangan iklim penanaman modal yang meliputi perumusan kebijakan fasilitas dibidang penanaman modal dan perumusan kebijakan pemberian insentif penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- 3) mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- 4) memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
- 5) melaksanakan identifikasi, pengumpulan data dan pengolahan data terkait penyusunan usulan bidang usaha yang dipertimbangkan tertutup dan terbuka dengan persyaratan di Daerah;
- 6) melaksanakan sosialisasi di bidang pengembangan penanaman modal;
- 7) melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait pengembangan iklim penanaman modal;
- 8) melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;
- 9) memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10) melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- 11) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

b. Sub Koordinator Pengendalian

Sub Koordinator Pengendalian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang meliputi realisasi investasi, fasilitasi penyelesaian masalah dalam rangka pelaksanaan penanaman modal atas perizinan, pencabutan/pembatalan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Daerah dan fasilitasi pelaksanaan kewajiban penanaman modal di Daerah serta pelayanan pengaduan terkait dengan perizinan dan non perizinan, meliputi :

- 1) menyusun rencana kerja kegiatan terkait pengendalian pelaksanaan penanaman modal berdasarkan rencana program dan kegiatan Dinas;

- 2) melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang meliputi realisasi investasi, fasilitasi penyelesaian masalah dalam rangka pelaksanaan penanaman modal atas perizinan, pencabutan/pembatalan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Daerah dan fasilitasi pelaksanaan kewajiban penanaman modal di Daerah serta pelayanan pengaduan terkait dengan perizinan dan non perizinan;
- 3) mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- 4) memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
- 5) melaksanakan pemantauan penanaman modal dengan instrumen Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
- 6) melaksanakan fasilitasi pendataan realiasi penanaman modal di Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) melaksanakan sosialisasi ketentuan pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pemberian konsultasi pelaksanaan penanaman modal serta fasilitasi penyelesaian masalah/hambatan yang dihadapi penanam modal dalam merealisasikan penanaman modal;
- 8) melaksanakan penyediaan data jumlah perusahaan penanaman modal guna dilakukan pemantauan, pembinaan, pengawasan dan fasilitasi penanaman modal;
- 9) melaksanakan layanan pencabutan/pembatalan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Daerah;
- 10) melaksanakan pengawasan langsung dan tidak langsung melalui pemeriksaan dokumen perizinan dan non perizinan ke lokasi proyek penanaman modal;
- 11) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kewajiban penanaman modal di daerah;
- 12) melaksanakan layanan pengaduan masyarakat beserta tindak lanjut/ kebijakan atas pengaduan masyarakat pengguna layanan terkait penanaman modal;
- 13) melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- 14) melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;
- 15) memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 16) melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- 17) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

C. KOORDINATOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu meliputi :

1. menyusun rencana program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
2. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
3. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada sub koordinator dan anggota tim;
4. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
5. merumuskan penyusunan kebijakan teknis bidang pelayanan terpadu satu pintu;
6. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pelayanan terpadu satu pintu;
7. melaksanakan administrasi dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pelayanan terpadu satu pintu;
8. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan terpadu satu pintu;
9. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja sub koordinator dan anggota tim;
10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu dibantu oleh dua Sub Koordinator, yaitu:

a. Sub Koordinator Perizinan Tempat Usaha

Sub Koordinator Perizinan Tempat Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi

Dinas bidang Pelayanan perizinan melalui pelayanan perizinan tempat usaha, pelayanan insentif, pelayanan konsultasi terkait dengan perizinan tempat usaha, meliputi :

- 1) menyusun rencana kerja kegiatan perizinan tempat usaha berdasarkan rencana program dan kegiatan Dinas;
- 2) melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait perizinan tempat usaha yang meliputi pelayanan perizinan tempat usaha, pelayanan insentif, pelayanan konsultasi terkait dengan perizinan tempat usaha;
- 3) mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- 4) memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
- 5) melaksanakan pemrosesan pelayanan perizinan penanaman modal secara terpadu satu pintu untuk izin tempat usaha;
- 6) melaksanakan pelayanan konsultasi terkait dengan pelayanan perizinan penanaman modal secara terpadu satu pintu untuk izin tempat usaha;
- 7) melaksanakan sosialisasi di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal secara terpadu satu pintu untuk izin tempat usaha;
- 8) melakukan monitoring, evaluasi dan pelapor anpelaksanaan program dan kegiatan terkait perizinan tempat usaha;
- 9) melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;
- 10) memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 11) melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- 12) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

b. Sub Koordinator Perizinan Usaha

Sub Koordinator Perizinan Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pelayanan perizinan usaha melalui pelayanan perizinan usaha, pelayanan konsultasi terkait dengan perizinan usaha, meliputi :

- 1) menyusun rencana kerja kegiatan terkait perizinan usaha berdasarkan rencana program dan kegiatan Dinas;

- 2) melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait perizinan usaha yang meliputi pelayanan perizinan usaha melalui pelayanan perizinan usaha, pelayanan konsultasi terkait dengan perizinan usaha;
- 3) mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- 4) memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
- 5) melaksanakan pemrosesan pelayanan perizinan penanaman modal secara terpadu satu pintu untuk izin usaha;
- 6) melaksanakan pelayanan konsultasi terkait dengan pelayanan perizinan penanaman modal secara terpadu satu pintu untuk izin usaha;
- 7) melaksanakan sosialisasi di bidang pelayanan perizinan penanaman modal secara terpadu satu pintu untuk izin usaha;
- 8) melaksanakan system otomasi pelayanan perizinan penanaman modal secara terpadu satu pintu untuk izin usaha;
- 9) melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait perizinan usaha;
- 10) melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;
- 11) memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12) melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- 13) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

BUPATI WONOGIRI
JOKO SUTOPO