



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 64 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kabupaten Wonosobo serta visi, misi dan tujuan strategis organisasi, maka perlu menyusun fungsi, tugas, dan tata kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo sesuai dengan unsur dan kewenangannya secara berdaya guna dan berhasil guna;
 - b. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas serta tata kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Wonosobo sebagai pedoman kerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Wonosobo.

7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Wonosobo.
8. Bidang adalah Bidang di Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Wonosobo.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian di Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Wonosobo.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang di Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu 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 Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu, meliputi :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen;
 2. Sub Bagian Umum, Keuangan, dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Pengendalian, Pengawasan dan Penanganan Pengaduan;
- c. Bidang Penanaman Modal, terdiri dari :
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
 2. Sub Bidang Promosi dan Kerjasama;
- d. Bidang Pelayanan dan Perizinan, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Perizinan Jasa Usaha;
 2. Sub Bidang Perizinan Tertentu;
- e. Tim Teknis;
- f. Jabatan Fungsional;
- g. UPT.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijadikan pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kerja.

Pasal 4

- (1) Penjabaran tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Prinsip Kerja

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta program dan kegiatan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, dan akuntabel, serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan, Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan dan mewujudkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, sinergis, dan simplifikasi secara horizontal maupun vertikal, internal maupun dengan pihak eksternal.

Bagian Kedua Tata Laksana Kerja

Pasal 6

- (1) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun dan mengembangkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diperbaiki dan dikembangkan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan.
- (2) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka koordinasi, pengarahan dan bimbingan dalam penyelenggaraan fungsi, tugas, kebijakan, program, dan kegiatan.
- (3) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik.
- (4) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Bagian Ketiga Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Pasal 7

- (1) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib menyusun visi, misi, dan Rencana Strategis sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- (2) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun Rencana Kerja Tahunan sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

- (3) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun dan melaksanakan Penetapan Kinerja pada awal tahun anggaran.
- (4) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan pengukuran kinerja dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta melaporkan perkembangannya secara periodik, sesuai dengan target dan capaian sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu.

Bagian Keempat
Manajemen Kinerja Pegawai/Aparatur Sipil Negara

Pasal 8

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menerapkan dan melaksanakan Pakta Integritas dan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai dan dilaporkan secara periodik kepada Bupati oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib melaksanakan pembinaan integritas, profesionalitas, netralitas, dan produktifitas bawahannya.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib memberikan petunjuk, arahan, dan bimbingan teknis, kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (5) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan verifikasi dan penilaian kinerja serta pengawasan kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (6) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melaksanakan dan menerapkan pembinaan, teguran, dan sanksi kepada bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pejabat/pegawai/Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu wajib menyusun Laporan Kegiatan Harian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas harian yang diverifikasi dan dilaporkan secara berjenjang.
- (8) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.

- (9) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat menyampaikan saran, masukan, usulan, keluhan, penilaian dan umpan balik kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang terkait kinerja atasan dan penyelenggaraan kebijakan, program, kegiatan yang efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (10) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib menyusun dan melaksanakan uraian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pedoman Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Organisasi Perangkat Daerah, yang mengatur tentang Kantor Pelayanan dan Perizinan Terpadu Kabupaten Wonosobo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 29 Desember 2014

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 30 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2014 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



WINARNINGSIH, S.H
Pembina Tingkat I
NIP. 196506041990032007

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 64 TAHUN 2014

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN WONOSOBO

A. BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

1. TUGAS POKOK :

Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas pokok penyelenggaraan teknis operasional urusan Pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu, meliputi koordinasi dan integrasi dalam perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengembangan, pembinaan dan pengawasan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan 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.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. pengkajian dan perumusan kebijakan Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan koordinasi dalam penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan standarisasi di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- c. penyusunan Peta Penanaman Modal di Daerah;
- d. pemberian insentif Daerah dan/atau kemudahan dalam penanaman modal di Daerah;
- e. pengembangan sektor usaha penanaman modal Daerah melalui pembinaan, peningkatan daya saing, kemitraan, dan penciptaan persaingan usaha yang sehat;
- f. pengembangan peluang dan potensi penanaman modal di Daerah dengan pemberdayaan badan usaha;
- g. penyelenggaraan promosi dan pengembangan kerja sama di bidang penanaman modal Daerah;
- h. pemfasilitasian dan konsultasi penyelesaian berbagai hambatan dan permasalahan yang dihadapi penanam modal dalam menjalankan kegiatan penanaman modal di Daerah;
- i. pengoordinasian 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;
- j. penginventarisasian dan 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 sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis dan pengusulan kebijakan Daerah;
- k. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal di Daerah dan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu;

- l. penyelenggaraan sistem dan pengelolaan pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan penanaman modal di Daerah dan pelayanan perizinan terpadu;
- m. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen penanaman modal di Daerah dan pelayanan perizinan secara terpadu dan terintegrasi dengan *e-government* kabupaten;
- n. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM), yang diperbaiki secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok fungsi, dan rincian tugas Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- o. pelaksanaan pengelolaan administrasi, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- p. 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 visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- q. 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;
- r. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS POKOK :

Sekretariat mempunyai tugas pokok penyelenggaraan sebagian fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan Sistem Informasi Manajemen, penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, rumah tangga dan aset/sarana prasarana, pengendalian, pengawasan dan penyelenggaraan sistem pengaduan masyarakat, serta tugas-tugas kesekretariatan lainnya guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dalam kerangka mewujudkan pelayanan prima dan tata kelola instansi secara efisien, efektif, dan akuntabel.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. penyelenggaraan Sistem Informasi dan Manajemen Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan secara terpadu dan terintegrasi dengan *e-government*, serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi;
- b. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi instansi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- c. pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan, pemantauan dan evaluasi program/kegiatan tahunan dan lima tahunan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu, serta rencana

- pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran rencana strategis Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- d. pengoordinasian, sinkronisasi, dan fasilitasi pelaksanaan program/kegiatan antar bidang;
 - e. pemantauan dan pelaporan capaian pelaksanaan program/kegiatan bidang dan sekretariat secara berkala;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan dan capaian tujuan dan sasaran program berbasis Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - g. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja, serta pengukuran dan pelaporan akuntabilitas kinerja Badan;
 - h. pengoordinasian dan penyusunan laporan bidang/ sekretariat/Badan secara berkala maupun insidental;
 - i. penyelenggaraan komunikasi/kehumasan dan pengembangan kerja sama Badan dengan *stakeholders*, serta fasilitasi dan pemberdayaan komunitas/masyarakat;
 - j. 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 Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
 - k. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan dan perizinan terpadu;
 - l. penyelenggaraan sistem partisipasi, pengaduan, dan survey kepuasan masyarakat, pengelolaan, dan pelaporannya;
 - m. pengoordinasian, fasilitasi, bimbingan teknis serta penyusunan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) dalam penyelenggaraan fungsi penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu yang diperbaiki secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan;
 - n. pembinaan serta pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, perpustakaan, dan kearsipan;
 - o. pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - p. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan;
 - q. pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
 - r. pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan dan 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;
 - s. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

1. SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, PELAPORAN DAN PENGELOLAAN SIM

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran, dan diseminasi data dan informasi di bidang penanaman modal dan pelayanan dan perizinan terpadu;
- 2) 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;
- 3) pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu secara terintegrasi dengan *e-government* Daerah;
- 4) penyediaan dan pelayanan informasi serta pelaksanaan tugas Pembantu Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- 5) pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, dan Penetapan Kinerja Badan;
- 6) pengoordinasian dan sinkronisasi perencanaan program/kegiatan tahunan, dan lima tahunan, serta rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Rencana Strategis (Renstra) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- 7) pengoordinasian penyusunan dan verifikasi Pra-Rencana Kerja Anggaran (Pra-RKA) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan/program berbasis pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) tahunan;
- 8) pengumpulan dan penyusunan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan antar bidang dan sekretariat;
- 9) pengumpulan dan penyusunan laporan capaian program/kegiatan dari bidang/sekretariat secara berkala bulanan;
- 10) penyiapan bahan evaluasi mengenai pelaksanaan dan capaian program, sasaran, dan tujuan berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU);
- 11) pengumpulan dan pengukuran capaian kinerja bidang dan sekretariat serta penyusunan bahan pengukuran kinerja dinas dan bahan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
- 12) pengawasan, pengendalian, dan pelaporan atas pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) di bidang penanaman modal, dan pelayanan terpadu satu pintu;
- 13) pengumpulan dan penyusunan bahan laporan baik secara berkala dan insidental;
- 14) pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan dan 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;

- 15) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan SIM.

2. SUB BAGIAN UMUM, KEUANGAN, DAN KEPEGAWAIAN

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) pembinaan, penyelenggaraan, dan fasilitasi ketatausahaan, pengelolaan surat-menyurat, dan tata naskah dinas;
- 2) penyusunan bahan pembinaan dan pelayanan kearsipan, pendokumentasian, perpustakaan, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan (Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum);
- 3) penyiapan sarana prasarana dan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- 4) pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, dan protokoler;
- 5) pelayanan pengurusan perjalanan dinas;
- 6) penyusunan analisis kebutuhan, pemeliharaan dan pelayanan gedung/ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon, dan sarana prasarana kantor.
- 7) pengumpulan bahan, koordinasi, dan fasilitasi dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- 8) pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- 9) pelaksanaan penatausahaan keuangan Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- 10) pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi : pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- 11) penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- 12) pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi;
- 13) pengurusan gaji dan tunjangan pegawai;
- 14) penginventarisasian, pengelolaan dan penatausahaan aset/barang milik Daerah;
- 15) pengelolaan aplikasi keuangan dan aset;
- 16) penyusunan bahan penyelenggaraan, dan pelayanan administrasi kepegawaian, serta penyiapan bahan pembinaan disiplin, dan kesejahteraan pegawai;
- 17) pengumpulan bahan dan pelayanan administrasi bagi jabatan fungsional;
- 18) pelaksanaan pengkajian dan pengembangan sumber daya manusia penyelenggara pelayanan perizinan;
- 19) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian.

3. SUB BAGIAN PENGENDALIAN, PENGAWASAN DAN PENGADUAN MASYARAKAT

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyiapan bahan, pengkajian, dan penyusunan pedoman dan tata cara pelaksanaan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;

- 2) pemfasilitasian dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan langsung (*front office*) pelayanan dan perizinan terpadu satu pintu;
- 3) pelaksanaan pelayanan pemberian informasi, bimbingan, dan konsultasi terhadap pemohon pelayanan dan perizinan;
- 4) pengkajian dan penyiapan bahan kebijakan teknis dan sistem pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- 5) pembinaan dan peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur penyelenggara pelayanan langsung (*front office*) pelayanan dan perizinan terpadu satu pintu;
- 6) pemantauan, bimbingan, dan pengawasan terhadap pelaksanaan seluruh penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu, berkoordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi;
- 7) pengumpulan, penyiapan bahan, penyusunan, dan pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu yang diperbaiki secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan;
- 8) pelaksanaan bimbingan, konsultasi, dan supervisi penyelenggaraan pelayanan dan perizinan terpadu di kecamatan;
- 9) pengoordinasian, fasilitasi dan pelaksanaan pengawasan secara terpadu terhadap pelaksanaan penanaman modal di Daerah dan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- 10) penyusunan, pelaksanaan, dan pengembangan serta pelaporan sistem partisipasi, pengaduan dan survey kepuasan masyarakat, secara berkala;
- 11) pengolahan, penyimpanan, dan tindak lanjut hasil pengawasan, pengaduan, dan survey kepuasan masyarakat di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- 12) pengumpulan dan penyiapan produk hukum Daerah dan peraturan perundang-undangan, pendokumentasian dan penelaahan isi dan harmonisasi hukum untuk mendukung serta bantuan hukum dan pelayanan *legal drafting* untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- 13) penyiapan bahan bagi penerapan Standar Pengendalian Internal Pemerintah pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- 14) 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;
- 15) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Pengendalian, Pengawasan, dan Pengaduan Masyarakat.

C. BIDANG PENANAMAN MODAL

1. TUGAS POKOK :

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas pokok penyelenggaraan sebagian fungsi Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu di bidang penanaman modal meliputi perumusan kebijakan teknis, perencanaan program, pelaksanaan, pelayanan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta pengembangan, promosi, dan kerja sama di bidang penanaman modal di Daerah, secara efisien, efektif, dan akuntabel, dalam rangka terwujudnya Kabupaten Wonosobo sebagai tujuan investasi yang menarik untuk mendukung peningkatan perekonomian Daerah.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. perumusan kebijakan Daerah dan kebijakan teknis di bidang penanaman modal di Daerah;
- b. penyusunan kebijakan dan program pengembangan penanaman modal Daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal Daerah dan rencana strategis sesuai dengan RPJPD dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), berkoordinasi dengan pemerintah provinsi;
- c. pengoordinasian, perumusan, penyiapan usulan dan pelaksanaan kebijakan Daerah terkait bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup/terbuka dengan persyaratan, ataupun mendapat prioritas tinggi;
- d. 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;
- e. pembinaan, fasilitasi dan pelayanan konsultasi bagi permasalahan yang dialami oleh pengusaha dalam pelaksanaan dan pengembangan penanaman modal di Daerah;
- f. penyiapan usulan pemberian insentif khusus penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- g. pengajuan usulan, fasilitasi, dan pelaksanaan kerja sama dengan dunia usaha dan kerja sama internasional di bidang penanaman modal di tingkat Daerah;
- h. pengkajian, perumusan dan penyusunan pedoman teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
- i. pelaksanaan promosi penanaman modal Daerah baik di dalam negeri maupun ke luar negeri;
- j. pengkajian, perumusan, dan penyusunan materi promosi penanaman modal Daerah;
- k. penyusunan laporan perkembangan seluruh persetujuan dan realisasi penanaman modal di Daerah secara berkala;
- l. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk pencapaian sasaran strategis Bidang Penanaman Modal untuk mendukung pencapaian Renstra Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- m. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan di bidang penanaman modal;
- n. 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;
- o. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Bidang Penanaman Modal.

1. SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyusunan bahan kebijakan Daerah dan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan penanaman modal di Daerah;
- 2) penyiapan bahan dan penyusunan konsep kebijakan dan program pengembangan penanaman modal Daerah dalam bentuk rencana umum penanaman modal Daerah dan rencana strategis sesuai dengan RPJPD dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), berkoordinasi dengan pemerintah provinsi;
- 3) penyusunan 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;
- 4) penyiapan bahan koordinasi dan usulan kebijakan Daerah terkait bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup/terbuka dengan persyaratan, ataupun mendapat prioritas tinggi;
- 5) penyiapan bahan pembinaan, fasilitasi dan pelayanan konsultasi bagi permasalahan yang dialami oleh pengusaha dalam pelaksanaan dan pengembangan penanaman modal di Daerah;
- 6) penyiapan bahan dan pengkajian bagi usulan dan pemberian insentif penanaman modal diluar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan Daerah;
- 7) penyiapan bahan dan pengkajian bagi usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional, bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- 8) penyiapan bahan dan pengkajian bagi usulan pemberian insentif khusus penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah;
- 9) penyusunan laporan perkembangan seluruh persetujuan dan realisasi penanaman modal di Daerah secara berkala;
- 10) penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Penanaman Modal dan Renstra Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- 11) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
- 12) 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;
- 13) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan.

2. SUB BIDANG PROMOSI DAN KERJA SAMA

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyusunan bahan kebijakan Daerah dan kebijakan teknis promosi dan kerja sama penanaman modal di Daerah;
- 2) penyiapan bahan bagi pengajuan usulan, fasilitasi, dan pelaksanaan kerja sama dengan dunia usaha dan kerja sama internasional di bidang penanaman modal di tingkat Daerah;
- 3) penyiapan bahan, pengkajian, perumusan dan penyusunan konsep pedoman teknis promosi penanaman modal;
- 4) penyiapan bahan bagi pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
- 5) penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan promosi penanaman modal Daerah baik di dalam negeri maupun ke luar negeri;
- 6) pengkajian, perumusan, dan penyusunan materi promosi penanaman modal di Daerah;
- 7) 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;
- 8) pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan pengembangan, kerja sama luar negeri, promosi, pemberian pelayanan perizinan, pengendalian pelaksanaan, dan sistem informasi penanaman modal kepada aparaturnya pemerintah dan dunia usaha;
- 9) pelayanan informasi, konsultasi dan pengembangan peluang usaha untuk kerja sama di bidang penanaman modal;
- 10) penyiapan materi usulan dan fasilitasi kerja sama dengan dunia usaha dan kerja sama luar negeri di bidang penanaman modal di tingkat kabupaten;
- 11) penyiapan materi perjanjian dan pelaksanaan kerja sama sub regional di bidang penanaman modal;
- 12) pelaksanaan sosialisasi atas perjanjian kerja sama dengan luar negeri di bidang penanaman modal kepada aparaturnya dan dunia usaha;
- 13) penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparaturnya untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Penanaman Modal dan Renstra Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- 14) penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Promosi dan Kerja sama Penanaman Modal;
- 15) 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;
- 16) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Sub Bidang Promosi dan Kerja sama.

D. BIDANG PELAYANAN DAN PERIZINAN TERPADU

1. TUGAS POKOK :

Bidang Pelayanan dan Perizinan Terpadu mempunyai tugas pokok penyelenggaraan di bidang pelayanan dan perizinan, meliputi perumusan kebijakan teknis, perencanaan program, koordinasi dan pelaksanaan teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan dan perizinan jasa usaha dan perizinan tertentu dalam kerangka pelayanan terpadu satu pintu, serta tindak lanjut pengaduan masyarakat, pengembangan dan penerapan teknologi informasi dalam rangka terwujudnya pelayanan dan perizinan terpadu satu pintu secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel, untuk peningkatan mendukung perekonomian Daerah.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. perumusan kebijakan Daerah, kebijakan teknis, dan penyusunan program di bidang pelayanan dan perizinan terpadu;
- b. pengumpulan dan pengkajian data, informasi, permasalahan, yang berkaitan dengan pelayanan perizinan sebagai bahan penyusunan dan pelaksanaan sistem dan proses pelayanan perizinan;
- c. pengumpulan dan 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;
- d. penyusunan, penerapan, dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan secara terpadu;
- e. penyelenggaraan upaya pemecahan permasalahan dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan pelayanan perizinan;
- f. 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;
- g. penyelenggaraan dan koordinasi penelitian lapangan dan pemecahan permasalahan di lapangan, serta pembuatan berita acara penelitian lapangan dan hasil sidang tim teknis;
- h. pelaksanaan koordinasi pengendalian tata ruang kota dalam proses pemberian pelayanan perizinan;
- i. pengembangan dan penerapan teknologi informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan dan perizinan terpadu;
- j. penyelenggaraan administrasi perizinan yang telah disahkan serta penyimpanan dan pengelolaan arsip;
- k. penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran dari Renstra Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- l. 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;

m. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Bidang Pelayanan dan Perizinan.

1. SUB BIDANG PERIZINAN JASA USAHA

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyusunan bahan kebijakan Daerah, kebijakan teknis, dan penyusunan program yang berkaitan dengan perizinan jasa usaha;
- 2) pengumpulan data, informasi, permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan perizinan jasa usaha sebagai bahan penyusunan dan pelaksanaan sistem dan proses pelayanan perizinan jasa usaha;
- 3) pengumpulan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan yang berhubungan dengan pelayanan perizinan jasa usaha sebagai pedoman bagi penyusunan bahan produk hukum mengenai sistem dan proses pelayanan perizinan jasa usaha;
- 4) penyiapan bahan bagi penyusunan, serta penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan jasa usaha secara terpadu;
- 5) penyiapan bahan bagi upaya pemecahan permasalahan dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan pelayanan perizinan jasa usaha;
- 6) pelaksanaan dan koordinasi pemrosesan perizinan dan penerbitan konsep surat perizinan jasa usaha meliputi :
 - a) pemeriksaan dan pencermatan permohonan sesuai dokumen perencanaan tata ruang kota;
 - b) pemeriksaan persyaratan administrasi perizinan, pendaftaran, dan entry data permohonan;
 - c) penyelenggaraan dan koordinasi penelitian lapangan serta pembuatan berita acara penelitian lapangan dan hasil sidang tim teknis;
 - d) penganalisaan perhitungan penetapan retribusi/pajak perizinan jasa usaha sesuai dengan tarif yang telah ditentukan;
 - e) pelaksanaan proses pengolahan administrasi berkas permohonan perizinan menjadi draft keputusan izin;
 - f) pelaksanaan pencatatan dan penyerahan surat keputusan izin.
- 7) penyelenggaraan dan koordinasi penelitian lapangan guna pemecahan permasalahan di lapangan, serta pembuatan berita acara penelitian lapangan dan hasil sidang tim teknis;
- 8) pelaksanaan koordinasi pengendalian tata ruang kota dalam proses pemberian pelayanan perizinan jasa usaha;
- 9) pengembangan dan penerapan teknologi informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan jasa usaha secara terpadu;
- 10) penyelenggaraan administrasi perizinan jasa usaha yang telah disahkan serta penyimpanan dan pengelolaan arsip;
- 11) penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang

Pelayanan dan Perizinan dan Renstra Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;

- 12) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan proses dan hasil penyelenggaraan pelayanan perizinan jasa usaha secara berkala maupun insidental, dalam rangka pelayanan perizinan jasa usaha secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka mendukung peningkatan perekonomian Daerah;
- 13) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Sub Bidang Perizinan Jasa Usaha.

2. SUB BIDANG PERIZINAN TERTENTU

a. RINCIAN TUGAS :

- 1) penyusunan bahan kebijakan Daerah, kebijakan teknis, dan penyusunan program yang berkaitan dengan perizinan tertentu;
- 2) pengumpulan data, informasi, permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan perizinan tertentu sebagai bahan penyusunan dan pelaksanaan sistem dan proses pelayanan perizinan tertentu;
- 3) pengumpulan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan yang berhubungan dengan pelayanan perizinan tertentu sebagai pedoman bagi penyusunan bahan produk hukum mengenai sistem dan proses pelayanan perizinan tertentu;
- 4) penyiapan bahan bagi penyusunan, serta penerapan dan pengembangan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta perbaikan secara periodik, dinamis, dan berkesinambungan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan tertentu secara terpadu;
- 5) penyiapan bahan bagi upaya pemecahan permasalahan dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan pelayanan perizinan tertentu;
- 6) pelaksanaan dan koordinasi pemrosesan perizinan dan penerbitan konsep surat perizinan tertentu meliputi :
 - a) pemeriksaan dan pencermatan permohonan sesuai dokumen perencanaan tata ruang kota;
 - b) pemeriksaan persyaratan administrasi perizinan, pendaftaran, dan entry data permohonan;
 - c) penyelenggaraan dan koordinasi penelitian lapangan serta pembuatan berita acara penelitian lapangan dan hasil sidang tim teknis;
 - d) penganalisaan perhitungan penetapan retribusi/pajak perizinan tertentu sesuai dengan tarif yang telah ditentukan;
 - e) pelaksanaan proses pengolahan administrasi berkas permohonan perizinan menjadi draft keputusan izin;
 - f) pelaksanaan pencatatan dan penyerahan surat keputusan izin.
- 7) penyelenggaraan dan koordinasi penelitian lapangan guna pemecahan permasalahan di lapangan, serta pembuatan berita acara penelitian lapangan dan hasil sidang tim teknis;
- 8) pelaksanaan koordinasi pengendalian tata ruang kota dalam proses pemberian pelayanan perizinan tertentu;
- 9) pengembangan dan penerapan teknologi informasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan tertentu secara terpadu;

- 10) penyelenggaraan administrasi perizinan tertentu yang telah disahkan serta penyimpanan dan pengelolaan arsip;
- 11) penerapan manajemen kinerja instansi dan pegawai/aparatur untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Bidang Pelayanan dan Perizinan dan Renstra Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- 12) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan proses dan hasil penyelenggaraan pelayanan perizinan tertentu secara berkala maupun insidental, dalam rangka pelayanan perizinan tertentu secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka mendukung peningkatan perekonomian Daerah;
- 13) penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan kerja Sub Bidang Perizinan Tertentu.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF