PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO
NOMOR : 500.16/8/DPMPTSP

TENTANG
PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pengelolaan informasi dan dokumentasi pada Badan Publik Pemerintah Kabupaten Wonosobo telah ditetapkan dengan keputusan Bupati Wonosobo Nomor: 491/124/2022 tanggal 27 April 2022 tentang Pentapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
b. bahwa pelayanan informasi dan dokumentasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo agar berhasil guna, berdaya guna, efektif dan efisien maka perlu perubahan terhadap susunan keanggotaan pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu mentapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo tentang penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pelaksana pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dann Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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 di ubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua ata Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1026);

10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor1), sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 741);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Sususnan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 3);
12. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2011 Nomor 22);
13. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 23 tahun 2011 tentang Tata Cara Layanan Informasi Publik Di Kabupaten Wonosobo tahun 2011 Nomor 23).
14. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 22 Tahun 2022 tentan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 22);
15. Keputusan Bupati Wonosobo Nomor; 491/124/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Dokumentasi Pelaksanan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pelaksana Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lamprian I Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana di maksud Diktum KESATU mempunyai tugas sebagaimana dalam lampiran II Keputusan ini.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KETIGA : Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai wewenang :

a. Meminta dokumen informasi publik dari petugas pelayanan informasi di Badan Publik ;
b. Meminta klarifikasi kepada petugas pelayanan informasi di Badan Publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik; dan
c. Menugaskan petugas pelayanan informasi untuk menyiapkan dokumen untuk membantu pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dalam melaksanakan pengujian konsekuensi atas informasi publik yang akan dikecualikan atau pembuatan pertimbangan tertulis dalam hal suatu informasi publik dikecualikan atau permintaan informasi publik ditolak.

KEEMPAT : Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pelaksana sebagaimana dimaksud Diktum KESATU juga merupakan kontributor data dan informasi publik yang memiliki tugas dan tanggung jawab pengelola data dan informasi publik sesuai dengan lokus kerjanya masing-masing.

KELIMA : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo.

KEEnam : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 September 2026

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo

RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Lampiran 1: Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Wonosobo
Nomor : 500.16/8/DPMPTSP
Tanggal : 1 September 2026

SUSUNAN KEANGGOTAAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PELAKSANA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO

NO	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	RETNO EKO SYAFARIATIN, S.Sos., MM	Kepala Dinas	Pengarah
2.	SUKARDI,S.IP.,M.Si	Sekretaris Dinas	Ketua
3.	DWI HANDAYANI,S.E	Kasubag Umum,Kepegawaian & Keuangan	Sekretaris
BIDANG PELAYANAN DAN INFORMASI			
1.	SEDYANINGTYAS, S.Si	Perencana Ahli Muda	Koordinator
2.	LIES DIANA MUTIARA DEWI, SSTP	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota
3.	ORI ANGGARIYA,S.P.W.K	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama	Anggota
4.	DANANG DAMAR JATI,SE	Penata Perizinan Ahli Pertama	Anggota
BIDANG PELAYANAN DAN SENGKETA MASYARAKAT			
1.	BENI SETYONO,ST	Penelaah Teknis Kebijakan	Koordinator
2.	ARIF MULYANTO,S.Hut	Perencana Ahli Pertama	Anggota
3.	AZKA AZMI KAMILA,A.Md	Pengolah Data Dan Informasi	Anggota
4.	ARIS SUSANTO	Operator Layanan Operasional	Anggota
BIDANG ARSIP DAN DOKUMENTASI			
1.	EKO SUPRIYATNO, SH	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama	Koordinator
2.	WINDA SETIAJI,A.Md.Kep	Pengolah Data dan Informasi	Anggota

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

3.	AMIROTUN MUNFARIDA, S.Pd	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota
BIDANG TEKNOLOGI DAN INFORMASI			
1.	DIAH NISAA PRIHATINI, SM	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama	Koordinator
2.	ERNI YATUN, SM	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Pertama	Anggota
3.	DHIMAS GHALIB SUTAPRATAMA	Non ASN	Anggota
4.	HANDITO HINO AL KHAMID	Non ASN	Anggota

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 September 2026

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo



RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas
Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten
Wonosobo
Nomor : 500.16/8/DPMPTSP
Tanggal : 1 September 2026

Rincian tugas sebagaimana Diktum PERTAMA sebagai berikut:

1. Pengarah
   Tugas:
   a) Mengawasi dan mengontrol pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi.
   b) Menjamin kepatuhan terhadap peratutan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik.
   c) Mengambil keputusan terkait dengan permohonan informasi dan dokumentasi yang ditolak atau dibatasi aksesnya.
   d) Memberikan bimbingan dan pengawasan kepada pejabat atau pegawai yang bertanggung jawab dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi.
   e) Mengatur prosedur dan mekanisme pengelolaan informasi dan dokumentasi yang efektif dan efisien.
2. Ketua
   Tugas:
   a) Mengelola informasi dan dokumentasi dengan baik dan benar.
   b) Menjamin keterbukaan informasi publik dan memastikan informasi dapat di akses oleh masyarakat.
   c) Mengatur akses informasi dan dokumentasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
   d) Meng update informasi secara berkala untuk memastikan bahwa informasi yang diberikan selalu terkini dan akurat.
   e) Menangani permohonan informasi dan dokumentasi dari masyarakat dan mememberikan jawaban informasi yang diminta.
   f) Mengelola dokumentasi dengan baik dan benar termasuk pengarsipan dan pemeliharaan dokumentasi.
3. Sekretaris
   Tugas:
   a) Mengelola administrasi PPID termasuk pengelolaan dokumen, surat menyurat, dan kearsipan.
   b) Mengkoordinasikan kegiatan PPID termasuk penjadwalan rapat atau pertemuan dan kegiatan lainnya.
   c) Membantu penanggung jawab PPID dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
   d) Mengelola komunikasi internal dan eksternal PPID termasuk menerima dan mengirim surat, email atau telepon.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

e) Mengatur pertemuan dan rapat PPID termasuk menyiapkan bahan dan dokumen yang diperlukan.
f) Mengelola dokumentasi termasuk pengelolaan laporan, notulen dan dukumen lainnya.

4. Bidang Pelayanan Dan Informasi
Tugas:
a) Menyediakan informasi yang akurat dan tekini kepada masyarakat.
b) Mengelola permohonan informasi dari masyarakat dan memprosesnya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
c) Menjawab pertanyaan dan memberikan klarifikasi tentang informasi yang diminta.
d) Mengupdate informasi yang tersedia melalui webside/media sosial untuk memastikan
bahwa informasi yang diberikan selalu terkini dan akurat.
e) Mengelola system informasi yang digunakan untuk memberikan bahwa informasi kepada masyarakat.
f) Meningkatkan keterbukaan informasi publik dan memastikan bahwa informasi dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah.

5. Bidang Pelayanan dan Sengketa Informasi
Tugas :
a) Mengelola sengketa informasi yang timbul akibat permohonan informasi yang ditolak atau tidak dipenuhi
b) Menangani keberatan dari permohonan informasi yang tidak puas dengan jawaban atau keputusan PPID.
c) Memberikan solusi dan penyelesaian sengketa informasi dengan cara yang adil dan transparan.
d) Mengkoordinir pengaduan masyarakat

6. Bidang Teknologi Informasi
Tugas :
a) Mengelola system informasi yang digunakan untuk memberikan informasi kepada masyarakat.
b) Mengembangkan aplikasi dan teknologi informasi untuk meningkatkan efisien dan
efektivitas pelayanan informasi.
c) Mengamankan data dan informasi yang dikelola oleh PPID.
d) Meng-update teknologi informasi yang digunakan untuk memastikan system informasi tetap relevan dan informatif.
e) Mengelola jaringan komputer dan infrastruktur teknologi informasi yang digunakan oleh PPID.
f) Memberikan dukungan teknis kepada pengguna informasi, memastikan bahwa system informasi berjalan dengan lancar.

7. Bidang Arsip dan Dokumentasi
Tugas :
a) mengelola arsip dan dokumentasi informasi publik dengan baik dan benar.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

b) Mengidentifikasi dokumen yang perlu diarsipkan dan memastikan dokumen tersebut disimpan dengan baik.
c) Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan kategori dan jenisnya untuk memudahkan pencarian dan pengambilan dokumen.
d) Memelihara dokumen dan arsip dengan cara yang tepat untuk memastikan dokumen tersebut tetap terjaga dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama.
e) Menyediakan dokumen dan arsip yang dibutuhkan oleh masyarakat secara langsung maupun melalui system informasi.
f) Mengelola akses arsip dan dokumentasi untuk memastikan informasi publik dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah dan transparan

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 1 September 2026

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Wonosobo

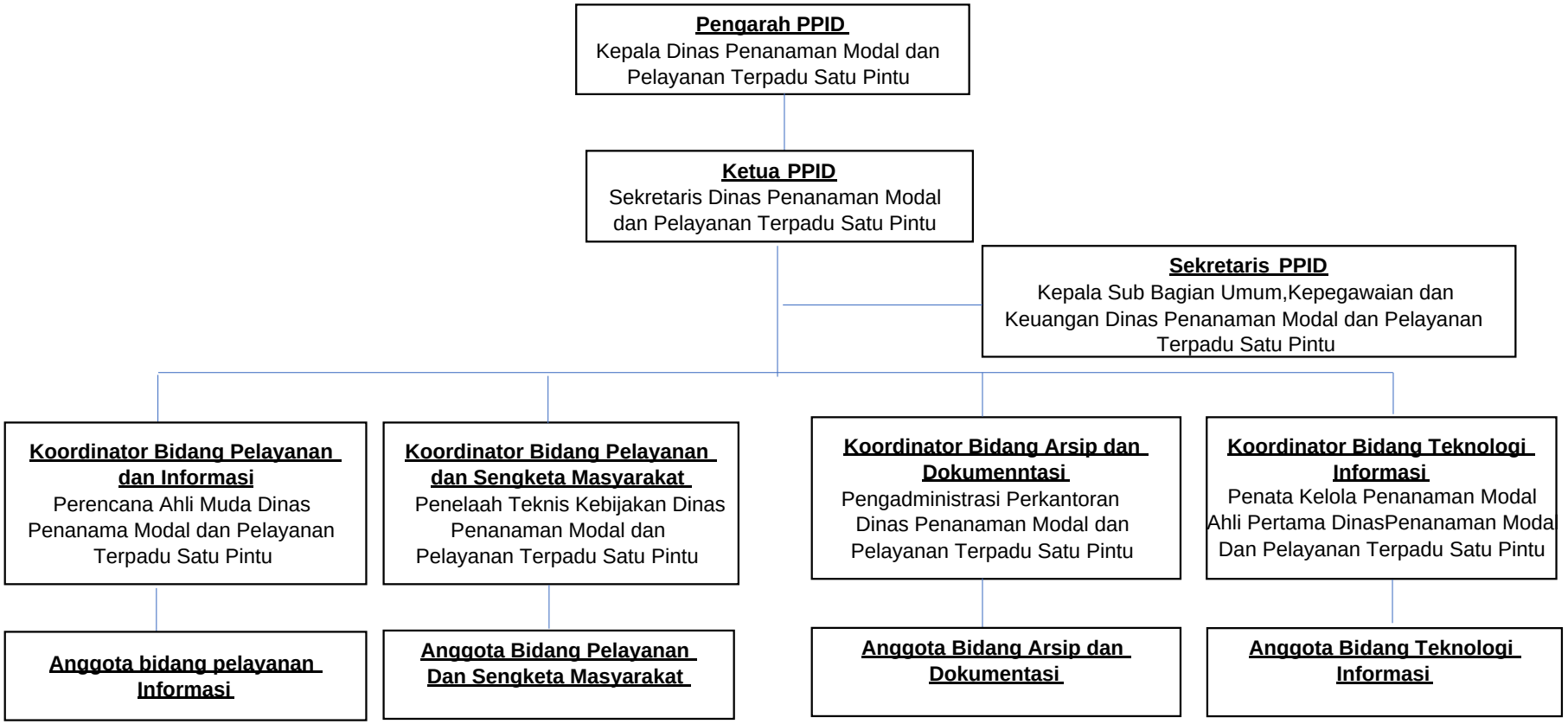


RETNO EKO SYAFARIATI NUGRAHENI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Lampiran III : Keputusan kepala DPMPTSP Kabupaten Wonosobo
Nomor : 500.16/8/DPMPTSP
Tanggal : 1 September 2026

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PELAKSANA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN WONOSOBO



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).