



PERUBAHAN RENSTRA

RENCANA STRATEGIS

TAHUN 2019 - 2024

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PINRANG**

TA. 2021



KATA PENGANTAR

Pemberian Pelayanan kepada masyarakat merupakan tugas dan tanggung jawab aparatur pelayanan yang harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, oleh karena itu nilai-nilai yang harus dijalankan harus jujur, adil dan bijaksana sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan prima kepada masyarakat.

Puji syukur senantiasa kita di panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala Taufiq dan Hidayahnya yang dianugerahkan kepada kita semua, sehingga penyusunan perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) tahun 2019-2024 dapat diselesaikan secara tepat waktu.

Sebagai Pengguna Anggaran, kami bersyukur bisa menyelesaikan Renstra Dinas PMPTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2019-2024 telah disusun berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Rencana Penyusunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pinrang Tahun 2019-2023. Penerbitan Renstra DPMPTSP Tahun 2019-2024 ini diharapkan menjadi acuan dalam penyusunan rencana strategis dan kinerja instansi kami sehingga dapat memberikan motivasi terhadap peningkatan pengelolaan pelayanan perizinan secara profesional, partisipatif, dan akuntabel, sehingga terwujud " Good Governance"

Tak lupa kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam menyelesaikan penyusunan Dokumen Renstra Dinas PMPTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2019-2024 ini.

Pinrang,

Kepala DPMPTSP
ANDI MIRANI, AP.,M.Si
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19740603 199311 2 001



DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB. I PENDAHULUAN	
1.1.Latar Belakang	1
1.2.Landasan Hukum	3
1.3.Maksud dan Tujuan	5
1.4.Sistimatika Penulisan	6
BAB. II GAMBARAN PELAYANAN	
2.1.Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi.....	7
2.2.Sumber Daya Perangkat Daerah.....	44
2.3.Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	48
2.4. Tantangandan Peluang Pengembangan Pelayanan.....	83
2.5.Telaahan Renstra BKPM dan Renstra BKPMD Provinsi	85
BAB. III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
3.1.Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tupoksi SKPD.....	92
3.2.Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah Terpilih	94
3.3.Telaahan Renstra BKPM dan DPMPTSP Provinsi	97
3.4.Telaahan RTRW dan KLHS	100
3.5.Penentuan Isu-Isu Strategis	101
BAB. IV TUJUAN DAN SASARAN	
4.1.Tujuan dan Sasaran	103
BAB. V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	
5.1.Strategi dan Arah Kebijakan	106
BAB. VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	
6.1.Program dan Kegiatan	113
6.2.Indikator Kinerja	117
6.3. Pendanaan Indikatif.....	117
BAB. VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	131
BAB. VIII PENUTUP	133
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL		Halaman
	Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang	43
Tabel. 2.1	Kondisi Sumber Daya Aparatur DPMPTSP Kabupaten Pinrang Berdasarkan Pangkat/ Golongan Ruang	44
Tabel. 2.2	Sumber Daya Aparatur DPMPTSP Kabupaten Pinrang Berdasarkan Tingkat Pendidikan	44
Tabel. 2.3	Sumber Daya Aparatur DPMPTSP Kabupaten Pinrang Berdasarkan Eselonisasi	45
Tabel. 2.4	Sumber Daya Aparatur DPMPTSP Kabupaten Pinrang Berdasarkan Diklat/Bimtek	45
Tabel. 2.5	Rekapitulasi Barang Inventarisasi DPMPTSP Kabupaten Pinrang	47
Tabel. 2.6	Bantuan Sarana dan Prasarana Dalam bentuk Hibah kepada DPMPTSP	48
Tabel. 2.7	Pendelegasian Kewenangan Bidang Perizinan	50
Tabel. 2.8	Capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2016 – 2020	57
Tabel. 2.8a	Capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2016 – 2020	58
Tabel. 2.9	Evaluasi terhadap hasil Renstra Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2019 – 2024	59
Tabel. 2.10	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2019 – 2024	71
Tabel. 2.11	Komparasi Capaian Sasaran Renstra Dinas PMPTSP Pinrang terhadap Sasaran Renstra DPMPTSP Provinsi Sulawesi Selatan dan Renstra BKPM	83
Tabel. 2.12	Hasil Telaahan Ruang Wilayah Kabupaten Pinrang	85
Tabel. 2.13	Hasil Analisis Dokumen KLHS	87
Tabel. 3.1	Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi	88
Tabel. 3.2	Identifikasi Isu Strategis	89
Tabel. 3.3	Identifikasi Faktor-Faktor Pencapaian Visi Bupati dan Wakil Bupati terpilih	92
Tabel. 3.4	Permasalahan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Pinrang berdasarkan Sasaran Renstra Kemtan RI beserta Faktor Penghambat dan Pendorong keberhasilan Penanganannya	94
Tabel. 3.5	Telaahan KLHS terhadap Pelayanan SKPD	96
Tabel. 3.6	Kesesuaian Isu Strategis Renstra, RPJMD Kabupaten (2019-2024)/Dinas PMPTSP Provinsi (2018-2023)/BKPM 2020-2024	98
Tabel. 4.1	Keterkaitan Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Terhadap RPJMD	103
Tabel. 4.2	Target indikator kinerja berdasarkan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang 2019 -2024	105



Tabel.	5.1	Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Pinrang Tahun 2019 – 2024	106
Tabel.	5.2	Keterkaitan Strategi dan Kebijakan Renstra Perangkat Daerah Terhadap RPJMD	108
Tabel.	6.1	Rencana Program Kegiatan Indikator Kinerja Kelomok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Pinrang Kab. Pinrang	118
Tabel.	7.1	Indikator Kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Pinrang yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Pinrang.	131



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Pinrang adalah dokumen perencanaan strategis SKPD yang disusun dan dirumuskan untuk periode 5 (lima) tahun dalam melaksanakan fungsi Penanaman Modal dan penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Fungsi sebagai urusan wajib Pemerintah Daerah. Renstra DPMPTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2019 – 2024 menggambarkan visi, misi, tujuan, sasaran, cara pencapaian tujuan dan sasaran yang meliputi kebijakan, strategi, program, dan kegiatan organisasi yang akan dilaksanakan dalam menghadapi tantangan dan peluang pembangunan mendatang.

Renstra DPMPTSP berfungsi sebagai salah satu instrumen dasar mengukur kinerja pelayanan yang diberikan kepada masyarakat pada sektor penanaman modal dalam negeri (PMDN) dan penanaman modal asing (PMA) serta perizinan dan non perizinan. Renstra ini akan menjadi pedoman bagi DPMPTSP Kabupaten Pinrang dan stakeholders terkait untuk melaksanakan program dan kegiatan yang mendukung peningkatan daya saing daerah khususnya menciptakan iklim investasi kondusif sehingga meningkatkan daya tarik dan minat investor untuk investasi di Kabupaten Pinrang. DPMPTSP Kabupaten Pinrang akan mendorong peran aktif investor dan menjaring calon investor untuk peningkatan penanaman modal dalam kurun waktu Tahun 2019 – 2024.

Penyusunan Renstra DPMPTSP Kabupaten Pinrang berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, maka Renstra DPMPTSP Kabupaten Pinrang secara sistematis, terarah, terpadu, dan tanggap terhadap perubahan. Penyusunan Renstra DPMPTSP Kabupaten Pinrang turut memperhatikan evaluasi pencapaian kinerja Renstra Tahun 2014–2019, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Pinrang Tahun 2019– 2024, Renstra Badan Koordinasi Penanaman Modal RI Tahun 2019-2024, Renstra Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 – 2024 dan program unggulan Kepala Daerah Terpilih Periode 2019 – 2024.

Penyusunan Renstra DPMPTSP Kabupaten Pinrang memiliki keterkaitan dengan RPJMD Kabupaten Pinrang Tahun 2019 – 2024 sebagai acuan dan pedoman dalam upaya mengimplementasikan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Pinrang terpilih periode 2019–2024. Renstra DPMPTSP Kabupaten Pinrang menjabarkan **Misi pertama** Bupati dan Wakil Bupati Pinrang terpilih yakni *“Memantapkan sistem birokrasi yang baik dan akuntabel serta berorientasi pelayanan prima dengan didukung oleh teknologi informasi dan komunikasi”*.



Penjabaran misi tersebut akan tercantum secara terpadu, terukur, dapat dilaksanakan serta berkelanjutan dalam Renstra DPMPTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2019-2024 meliputi tujuan dan sasaran serta pencapaian tujuan dan sasaran yang meliputi kebijakan, strategi, program, dan kegiatan organisasi.

Renstra DPMPTSP Kabupaten Pinrang juga memiliki keterkaitan dengan Renstra Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) Tahun 2019-2024 yakni berdasar kepada **Prioritas (Nawacita)** yakni Nawacita yang ke 2 (dua) yaitu Membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya , Nawacita yang ke 6 (enam) Meningkatkan produktivitas rakyat dan yakni daya saing di pasar internasional dan Nawacita yang ke 7 (tujuh) yakni Mewujudkan kemandirian ekonomi .

DPMPTSP Kabupaten Pinrang akan menjadi bagian dari upaya Pemerintah dalam peningkatan daya saing nasional melalui implementasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden RI Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta kebijakan nasional lainnya yang mendukung peningkatan realisasi investasi secara Nasional.

Renstra DPMPTSP Kabupaten Pinrang juga memiliki keterkaitan dengan Renstra Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 – 2024 yakni pelaksanaan Misi pertama RPJMD Provinsi Sulawesi Selatan yakni mewujudkan pemerintahan yang berorientasi melayani dan inovatif dan Misi Ketiga Mewujudkan Pusat-pusat Pertumbuhan Ekonomi Baru yang Produktif. Penjelasan Misi Pertama yaitu Menyelenggarakan tata zkelola pemerintahan yang baik dan pelayanan yang responsif dan inklusif dengan berbasis pada inovasi Inovatif dan Inklusif. Penjelasan Misi Ketiga yaitu Mengembangkan dan pusat-pusat pertumbuhan ekonomi baru sesuai keunggulan komparatif wilayah

DPMPTSP Kabupaten Pinrang akan mendorong upaya kerjasama pemerintah Kabupaten dengan Pemerintah Provinsi, pelaku usaha lokal dengan pengusaha regional, nasional, dan internasional serta upaya meningkatkan daya saing daerah melalui perbaikan iklim investasi dan pengembangan inovasi daerah.

Penjabaran Misi pertama RPJMD Kabupaten Pinrang 2019-2024 dan keterkaitannya dengan Renstra DPMPTSP Kabupaten Pinrang tahun 2019-2024 yaitu **Misi Pertama (1)** “Memantapkan system birokrasi yang baik dan akuntabel serta berorientasi pelayanan prima dengan didukung oleh teknologi informasi dan komunikasi. Misi ini mencakup upaya pokok mewujudkan system birokrasi yang akuntabel dan penyelenggaraan pelayanan publik yang prima. Upaya perwujudan sistem birokrasi yang akuntabel serta pelayanan publik yang prima tersebut didukung oleh pemanfaatan teknologi informasi sehingga berjalan tata kelola berbasis elektronik atau electronic governance (e-governance) dan **Misi Keempat (4)** “Pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan secara berkelanjutan. Misi ini mencakup upaya pokok dalam peningkatan pendapatan masyarakat, penanggulangan kemiskinan, pengemabangan investasi yang atraktif, penanganan penyandang masalah kesejahteraan social, pembangunan koperasi dan UMKM, pembangunan pertanian, pembangunan peternakan, pembangunan perikanan, dan optimalisasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta pendampingan fasilitator untuk pemberdayaan masyarakat.



Renstra DPMPTSP Kabupaten Pinrang juga berkaitan erat dengan penyusunan Rencana Kerja (Renja) DPMPTSP yang merupakan dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun sebagai penjabaran dari Renstra DPMPTSP Tahun 2019-2024 dengan memperhatikan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kabupaten Pinrang. Renja DPMPTSP memberikan gambaran tentang Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang akan dilaksanakan oleh DPMPTSP Kabupaten Pinrang dalam 1 (satu) Tahun anggaran yang memuat tujuan, sasaran peningkatan pelayanan, target pencapaian kinerja, pengorganisasian program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi DPMPTSP Kabupaten Pinrang.

1.2 Landasan Hukum

Landasan idiil penyusunan Renstra DPMPTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2019-2024 adalah Pancasila dan landasan konstitusional adalah UUD 1945. Sedangkan landasan operasional meliputi seluruh ketentuan perundang-undangan yang berkaitan langsung dengan pembangunan daerah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
8. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;



9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 251);
10. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pinrang (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2009 Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2018 Nomor 3).
14. Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5941);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Infomasi Pemerintahan Daerah (SIPD)
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 tentang pedoman dan tata cara perizinan dan fasilitas penanaman modal;

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Perubahan Renstra PD Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang tahun 2019 - 2024 dimaksudkan untuk memberikan arah kebijakan peningkatan investasi dalam kerangka pencapaian Visi dan Misi Pembangunan Kabupaten Pinrang Tahun 2019 – 2024, yaitu pada ;

1. Misi 1 (pertama) memantapkan sistem birokrasi yang baik dan akuntabel serta berorientasi pelayanan prima dengan didukung oleh teknologi informasi dan komunikasi yang terdiri dari:
 - a. Sasaran 1 (pertama) Meningkatkan akuntabilitas kinerja birokrasi berbasis elektronik dengan tujuan Dinas PMPTSP yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dengan sasaran Meningkatnya nilai akuntabilitas kinerja.
 - b. Sasaran 2 (kedua) meningkatnya kualitas pelayanan publik dengan tujuan Dinas PMPTSP yaitu Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan perizinan sehingga berjalan tata kelola berbasis elektronik atau electronic governance (e-governance) dengan sasaran Meningkatnya aspek legalitas obyek usaha dan Non usaha.
2. Misi 4 (keempat) Pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan secara berkelanjutan dengan sasaran Meningkatnya produktivitas komoditas unggulan daerah dengan tujuan Dinas PMPTSP Meningkatkan Daya saing Investasi Daerah dengan sasaran 1 (pertama) yaitu meningkatnya Realisasi Penanaman Modal dan sasaran 2 (kedua) yaitu meningkatnya penanaman modal

1.3.2 Tujuan

- a. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan perizinan sehingga berjalan tata kelola berbasis elektronik atau electronic governance (e-governance).
- b. Meningkatkan Daya saing Investasi Daerah di Kabupaten Pinrang;
- c. Membuat dan menetapkan indikator - indikator pencapaian tujuan dan sasaran kinerja SKPD;
- d. Sebagai Pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja SKPD tahunan.

1.4 Sistematika Penulisan

Secara sistematis Renstra DPM & PTSP Kabupaten Pinrang tahun 2019 - 2023 dapat diuraikan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN merupakan bab pendahuluan yang memuat hal-hal substansial penyusunan Renstra OPD, seperti Latar Belakang Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, dan Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH Bagian ini memuat hal-hal antara lain Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Sumber Daya Perangkat Daerah dan Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH Bagian ini memuat tentang Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah; Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala; Telaahan Renstra K/L dan Renstra; Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis; dan Penentuan Isu- Isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN, Bagian ini memuat hal tentang Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN, Bagian ini memuat rumusan hal tentang tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan yang akan dilakukan selama periode Renstra

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN, Bagian ini memuat rumusan hal tentang rencana program dan kegiatan serta kerangka pendanaan dalam melaksanakan program dan kegiatan yang akan dilakukan selama periode Renstra

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN, Bagian ini memuat rumusan hal tentang Indikator kinerja perangkat daerah yang menagcu pada tujuan dan sasaran RPJMD

BAB VIII PENUTUP, berisi kaidah pelaksanaan dan pedoman transisi

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur DPMPTSP

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 24 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang, DPMPTSP Kabupaten Pinrang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kebijakan daerah dan pelayanan di bidang penanaman modal serta perizinan usaha dan perizinan non usaha secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.

Dalam melaksanakan tugas pokok, DPMPTSP Kabupaten Pinrang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, data dan sistem informasi penanaman modal, dan penyelenggaraan PTSP;
2. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, data dan sistem informasi penanaman modal, dan penyelenggaraan PTSP;
3. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, data dan sistem informasi penanaman modal, dan penyelenggaraan PTSP;
4. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

DPMPTSP Kabupaten Pinrang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi dibentuk struktur organisasi sebagai berikut :

2.1.1 Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok untuk memimpin Badan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Dinas.

2.1.2 Bagian Sekretariat

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi :
 1. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 2. Pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 3. Pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 4. Pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 5. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.



(3) Tugas Sekretaris adalah berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Menyusun standar operasional prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
3. Membantu kepala dinas merumuskan Visi dan Misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Melaksanakan Survey Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
5. Menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
6. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
7. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
8. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
9. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
11. Mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
12. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
13. Mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
14. Mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
15. Melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
16. Melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
17. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
18. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
19. Mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
20. Mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
21. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
22. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan



23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(1) Sub Bagian Program

- a. Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 1. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Program;
 2. Pengkoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 3. Pengkoordinasian Subbagian Program;
 4. Pengoordinasian pengelolaan administrasi Sub Bagian Program; dan
 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- c. Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut :
 1. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 2. Menyusun standar operasional prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 3. Membantu kepala dinas merumuskan Visi dan Misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 4. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SPM) di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 5. Menyusun dan membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 6. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 7. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 8. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 9. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 10. Mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 11. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 12. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 13. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;



14. Mmenyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan
15. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang menyangkut perencanaan;
16. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA dinas;
17. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
18. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
19. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya

(2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian Dan Hukum

- a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum mempunyai fungsi:
 1. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
 2. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 3. Pengoordinasian Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
 4. Pengoordinasian pengelolaan administrasi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; dan
 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- c. Uraian Tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :
 1. Menyusun rencana kegiatan subbagian umum, kepegawaian, dan hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 2. Menyusun standar operasional prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 3. Membantu kepala dinas merumuskan Visi dan Misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 4. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 5. Membantu Kepala Dinas Menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);



6. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
7. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum, kepegawaian, dan hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
8. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
9. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
11. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
12. Melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
13. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
14. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
15. Menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
16. Melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
17. Mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
18. Mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
19. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
20. Mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
21. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
22. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
23. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
24. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
25. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
26. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
27. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
28. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, Dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
29. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir: dan
30. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



(3) Kepala Sub Bagian Keuangan

- a. Kepala Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- b. Untuk melaksanakan Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 1. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Keuangan;
 2. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 3. Pengoordinasian Subbagian Keuangan;
 4. Pengoordinasian pengelolaan administrasi Sub Bagian Keuangan; dan
 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- c. Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 1. Menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 2. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 3. Membantu kepala dinas merumuskan Visi dan Misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 4. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SPM) di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 5. Melaksanakan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 6. Membantu Kepala Dinas Menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 7. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 8. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 9. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 10. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 11. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
 12. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 13. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;

14. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
15. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
16. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
18. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
19. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
20. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
21. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.3 Bidang Pengembangan Iklim Dan Promosi Penanaman Modal

- a. Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 1. pelaksanaan koordinasi di bidang perencanaan, pengembangan iklim, dan promosi penanaman modal;
 2. penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang perencanaan, pengembangan iklim, dan promosi penanaman modal;
 3. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pengembangan iklim, dan promosi penanaman modal;
 4. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, pengembangan iklim, dan promosi penanaman modal; dan
 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
6. Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
7. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
8. menyusun standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal;
9. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang penanaman modal meliputi peraturan daerah, peraturan Bupati, dan keputusan Bupati;
10. mengkoordinasikan penyusunan rencana umum, rencana strategis, dan rencana pengembangan penanaman modal daerah;
11. memverifikasi dan mempromosikan rencana umum penanaman modal (RUPM);



12. memverifikasi dan mempromosikan rencana strategis (Renstra) bidang penanaman modal;
13. memverifikasi, mengkaji dan mempromosikan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha di Daerah;
14. memverifikasi, mengkaji, dan mempromosikan rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan wilayah pengembangan penanaman modal di Daerah;
15. mengkoordinasikan penyusunan deregulasi kebijakan penanaman modal di Daerah meliputi rekomendasi harmonisasi dan sinkronisasi kebijakan, rekomendasi kemudahan kebijakan, dan rekomendasi penyederhanaan peraturan perizinan bidang penanaman modal di Daerah;
16. mengkoordinasikan pelaksanaan *workshop*, *focus group discussion* (FGD), pemutakhiran data pada sistem informasi potensi dan investasi daerah (SIPID), dan pemetaan potensi dan peluang penanaman modal di Daerah;
17. mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar, dan koperasi meliputi *workshop* peningkatan daya saing usaha daerah, forum komunikasi usaha daerah, fasilitasi kemitraan usaha daerah, dan pendataan perusahaan PMA atau PMDN yang diwajibkan bermitra dengan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi;
18. memverifikasi dan mempromosikan deregulasi kebijakan penanaman modal di Daerah meliputi rekomendasi harmonisasi dan sinkronisasi kebijakan, rekomendasi kemudahan kebijakan, dan rekomendasi penyederhanaan peraturan perizinan bidang penanaman modal di Daerah berdasarkan sektor usaha penanaman modal;
19. memverifikasi hasil pelaksanaan pemetaan potensi dan peluang penanaman modal di Daerah;
20. memverifikasi hasil pendataan perusahaan PMA atau PMDN yang diwajibkan bermitra dengan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi;
21. memfasilitasi kemitraan pelaku usaha Daerah dengan perusahaan PMA atau PMDN;
22. melaksanakan pemantauan dan evaluasi deregulasi kebijakan, pemetaan potensi dan peluang penanaman modal, dan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar, dan koperasi;
23. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan strategi promosi, dan pelaksanaan pameran penanaman modal;
24. memverifikasi dan mempromosikan kebijakan promosi penanaman modal di Daerah;
25. memverifikasi dan mempromosikan pemetaan kebijakan dan potensi penanam modal negara target dan atau potensi penanam modal dalam negeri;
26. mengkoordinasikan pelaksanaan pemasaran penanaman modal berdasarkan sektor usaha, pemasaran penanaman modal yang terintegrasi, pendampingan penerimaan misi atau minat



- penanaman modal, pameran penanaman modal, pembuatan bahan, sarana, prasarana, dan publikasi promosi penanaman modal;
27. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal Daerah;
 28. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 29. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal

- a. Seksi Perencanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan penanaman modal.
- b. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 1. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang perencanaan penanaman modal;
 2. penyiapan bahan penyusunan rencana umum penanaman modal (RUPM);
 3. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang penanaman modal;
 4. penyiapan bahan pengkajian rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah pengembangan penanaman modal;
 5. fasilitasi rencana penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah pengembangan penanaman modal;
 6. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan penanaman modal; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.
- c. Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
 1. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 2. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 3. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan daerah meliputi penyusunan peraturan daerah tentang penanaman modal daerah, peraturan daerah tentang pemberian insentif dan atau kemudahan daerah di bidang penanaman modal, dan peraturan daerah lainnya terkait di bidang penanaman modal;
 4. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan daerah meliputi penyusunan peraturan Bupati tentang pelaksanaan peraturan daerah-peraturan daerah terkait di bidang penanaman modal;



5. menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan minimal (SPM) di bidang penanaman modal Daerah;
6. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah meliputi penyusunan surat keputusan Bupati tentang pelaksanaan peraturan daerah dan atau peraturan Bupati terkait di bidang penanaman modal;
7. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana umum penanaman modal (RUPM);
8. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis (Renstra) di bidang penanaman modal;
9. menyiapkan bahan koordinasi kajian rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha penanaman modal;
10. menyiapkan bahan koordinasi kajian rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan wilayah pengembangan penanaman modal;
11. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep rencana umum penanaman modal (RUPM);
12. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep rencana strategis (Renstra) di bidang penanaman modal;
13. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep kajian rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha penanaman modal;
14. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep kajian rencana pengembangan penanaman modal berdasarkan wilayah pengembangan penanaman modal;
15. mempublikasikan dan mencetak buku kebijakan daerah, rencana umum penanaman modal (RUPM), dan rencana strategis (Renstra) di bidang penanaman modal;
16. mempublikasikan dan mencetak buku kajian pengembangan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah pengembangan penanaman modal;
17. mencetak buku himpunan peraturan perundang-undangan bidang penanaman modal;
18. mengidentifikasi permasalahan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan *policy dialogue* di bidang penanaman modal;
19. menyiapkan bahan promosi atau sosialisasi kebijakan daerah di bidang perencanaan penanaman modal;
20. menyiapkan, melaksanakan, dan membuat laporan hasil fasilitasi rencana penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah pengembangan penanaman modal;
21. menyiapkan, melaksanakan, dan membuat laporan hasil fasilitasi implementasi kebijakan di bidang penanaman modal baik kebijakan pemerintah dan Daerah Provinsi;
22. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep penyusunan dokumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal meliputi peraturan daerah, peraturan Bupati, dan keputusan Bupati;



23. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep penyusunan dokumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana umum penanaman modal (RUPM) dan rencana strategis (Renstra) di bidang penanaman modal;
24. membuat laporan pelaksanaan kebijakan daerah, rencana umum penanaman modal (RUPM), rencana strategis, dan kajian pengembangan penanaman modal;
25. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
26. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

- a. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan iklim penanaman modal.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 1. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang pengembangan iklim penanaman modal;
 2. penyiapan bahan penyusunan deregulasi kebijakan penanaman modal di Daerah berdasarkan sektor usaha penanaman modal;
 3. penyiapan bahan pemetaan potensi dan peluang penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah pengembangan penanaman modal;
 4. pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar, dan koperasi; dan
 5. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan iklim penanaman modal; dan
 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.
- c. Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
 1. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 2. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 3. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan daerah meliputi deregulasi kebijakan penanaman modal, pemetaan potensi dan peluang penanaman modal, dan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar, dan koperasi;
 4. mengidentifikasi, mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep rekomendasi harmonisasi dan sinkronisasi kebijakan perizinan di Daerah berdasarkan sektor usaha penanaman modal;

5. mengidentifikasi, mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep rekomendasi perbaikan kemudahan kebijakan penanaman modal di Daerah berdasarkan sektor usaha penanaman modal;
6. mengidentifikasi, mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep rekomendasi penyederhanaan peraturan perizinan bidang penanaman modal di Daerah berdasarkan sektor usaha penanaman modal;
7. menyiapkan dan melaksanakan *focus group discussion* (FGD) deregulasi kebijakan penanaman modal berdasarkan sektor usaha penanaman modal;
8. menyiapkan bahan promosi atau sosialisasi kebijakan di bidang pengembangan iklim penanaman modal;
9. mengidentifikasi, mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep pemetaan potensi dan peluang penanaman modal di Daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah pengembangan penanaman modal;
10. menyiapkan dan melaksanakan *workshop* pemetaan potensi dan peluang penanaman modal di Daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah pengembangan penanaman modal;
11. menyiapkan dan melaksanakan *focus group discussion* (FGD) pemetaan potensi dan peluang penanaman modal di Daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah pengembangan penanaman modal;
12. menyiapkan dan melaksanakan pemutakhiran data potensi dan peluang penanaman modal pada sistem informasi potensi dan investasi daerah (SIPID);
13. mempublikasikan dan mencetak buku profil potensi dan peluang penanaman modal di Daerah;
14. menyiapkan dan melaksanakan *workshop* peningkatan daya saing usaha daerah;
15. menyiapkan dan melaksanakan forum komunikasi usaha daerah;
16. menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha daerah meliputi kemitraan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi dengan perusahaan PMA atau PMDN;
17. menyiapkan dan melaksanakan pendataan perusahaan PMA atau PMDN yang diwajibkan bermitra dengan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi;
18. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep penyusunan dokumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan deregulasi kebijakan penanaman modal, pemetaan potensi dan peluang penanaman modal, dan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar, dan koperasi;
19. membuat laporan pelaksanaan deregulasi kebijakan penanaman modal, pemetaan potensi dan peluang penanaman modal, dan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar, dan koperasi;



20. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Promosi Penanaman Modal

- a. Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang promosi penanaman modal.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 1. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang promosi penanaman modal;
 2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan strategi promosi penanaman modal di Daerah;
 3. penyiapan bahan sarana dan prasarana serta publikasi promosi penanaman modal di Daerah;
 4. penyiapan pelaksanaan promosi dan pameran penanaman modal;
 5. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi penanaman modal; dan
 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.
- c. Uraian tugas Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
 1. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Promosi Penanaman Modal;
 2. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Promosi Penanaman Modal;
 3. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan daerah meliputi penyusunan kebijakan dan strategi promosi, dan pameran penanaman modal;
 4. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep kebijakan promosi penanaman modal di Daerah;
 5. menyiapkan bahan promosi atau sosialisasi kebijakan di bidang promosi penanaman modal;
 6. menyiapkan data, menganalisis, dan membuat konsep pemetaan kebijakan dan potensi penanam modal negara target dan atau potensi penanam modal dalam negeri;
 7. menyiapkan dan melaksanakan pemasaran penanaman modal berdasarkan sektor usaha penanaman modal;
 8. menyiapkan dan melaksanakan pemasaran penanaman modal yang terintegrasi berdasarkan sektor, wilayah, dan negara;
 9. menyiapkan, melaksanakan, dan mendampingi penerimaan misi atau minat penanaman modal di Daerah;

10. menyiapkan dan mengikuti pameran penanaman modal meliputi pameran di dalam negeri dan pameran di luar negeri;
11. menyiapkan dan melaksanakan pembuatan bahan, sarana, dan prasarana promosi penanaman modal meliputi brosur/*leaflet*, *brief guide for investor*, *promotion kit*, majalah investasi, dan bahan cetakan lainnya;
12. menyiapkan dan melaksanakan pembuatan publikasi promosi penanaman modal meliputi video testimoni, iklan, film, dan media publikasi lainnya;
13. menyiapkan data dan informasi untuk publikasi promosi penanaman modal di website Dinas;
14. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep penyusunan dokumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan strategi promosi, dan pameran promosi penanaman modal;
15. membuat laporan pelaksanaan kebijakan dan strategi promosi, penyediaan bahan, sarana, dan prasarana serta publikasi promosi, dan pameran promosi penanaman modal;
16. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya

2.1.4. BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN SISTEM INFORMASI

- a. Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang data dan sistem informasi penanaman modal serta pelaporan dan kearsipan perizinan dan non perizinan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
 1. pelaksanaan koordinasi di bidang data dan sistem informasi penanaman modal;
 2. penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang data dan sistem informasi penanaman modal;
 3. pelaksanaan kebijakan di bidang data dan sistem informasi penanaman modal;
 4. penyusunan laporan penerbitan perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
 5. pengelolaan kearsipan perizinan dan non perizinan;
 6. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang data dan sistem informasi penanaman modal serta pelaporan dan kearsipan perizinan dan non perizinan; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- c. Uraian tugas Kepala Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi adalah sebagai berikut:



1. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
2. menyusun standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
3. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang data dan sistem informasi penanaman modal;
4. mengkoordinasikan penyusunan laporan perizinan dan non perizinan;
5. mengkoordinasikan pengelolaan kearsipan perizinan dan non perizinan;
6. memverifikasi dan mempromosikan penyusunan rencana induk teknologi informasi dan komunikasi (RITIK) Dinas;
7. memeriksa dan meneliti pelaksanaan pembangunan sistem informasi meliputi perangkat keras, perangkat lunak, dan infrastruktur jaringan;
8. memeriksa dan meneliti pelaksanaan pengembangan sistem informasi meliputi perangkat keras, perangkat lunak, dan infrastruktur jaringan;
9. mengkoordinasikan pembinaan sumber daya manusia atau pengguna melalui bimbingan teknis (bintek) dan bantuan teknis (bantek) dalam pembangunan dan pengembangan sistem informasi;
10. mengkoordinasikan pelaksanaan validasi, verifikasi, analisis, dan evaluasi data perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
11. mengkoordinasikan penyusunan laporan penerbitan perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
12. memeriksa dan meneliti daftar hasil validasi dan verifikasi data perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
13. memeriksa dan meneliti daftar hasil analisis dan evaluasi perkembangan data perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
14. memeriksa dan meneliti laporan perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
15. memeriksa dan meneliti laporan perkembangan perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
16. mengkoordinasikan pengelolaan kearsipan perizinan dan non perizinan;
17. memeriksa dan meneliti penyusunan tata cara dan klasifikasi arsip perizinan dan non perizinan;
18. melaksanakan pembinaan pengelolaan kearsipan perizinan dan non perizinan;
19. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang data dan sistem informasi penanaman modal serta pelaporan dan kearsipan perizinan dan non perizinan;
20. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
21. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

(1) Seksi Pengelolaan Sistem Informasi

- a. Seksi Pengelolaan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan daerah di bidang sistem informasi penanaman modal serta pembangunan dan pengembangan sistem informasi meliputi perangkat lunak, perangkat keras, dan infrastruktur jaringan di lingkup Dinas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
 1. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang sistem informasi penanaman modal serta pembangunan dan pengembangan sistem informasi meliputi perangkat lunak, perangkat keras, dan infrastruktur jaringan di lingkup Dinas;
 2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah di bidang sistem informasi penanaman modal serta pembangunan dan pengembangan sistem informasi meliputi perangkat lunak, perangkat keras, dan infrastruktur jaringan di lingkup Dinas;
 3. penyiapan pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah di bidang sistem informasi penanaman modal;
 4. penyiapan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi meliputi perangkat lunak, perangkat keras, dan infrastruktur jaringan di lingkup Dinas;
 5. penyiapan bahan pembinaan sumber daya manusia melalui bimbingan teknis (bintek) dan bantuan teknis (bantek) dalam pembangunan dan pengembangan sistem informasi;
 6. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.
- c. Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Sistem Informasi melaksanakan adalah sebagai berikut:
 1. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Sistem Informasi;
 2. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pengelolaan Sistem Informasi;
 3. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana induk teknologi informasi dan komunikasi (RITIK) Dinas;
 4. menyiapkan bahan koordinasi pembangunan dan pengembangan sistem informasi meliputi perangkat lunak, program aplikasi, perangkat keras, dan infrastruktur jaringan di lingkup Dinas;
 5. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep rencana induk teknologi informasi dan komunikasi (RITIK) Dinas;
 6. menyiapkan bahan promosi atau sosialisasi rencana induk teknologi informasi dan komunikasi (RITIK) Dinas;

7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan perangkat keras meliputi infrastruktur dasar *data center (DC)*, dan *disaster recovery center (DRC)* serta perangkat pendukung lainnya;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan perangkat keras meliputi infrastruktur dasar *data center (DC)*, dan *disaster recovery center (DRC)* serta perangkat pendukung lainnya;
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan perangkat lunak meliputi pembuatan aplikasi sistem informasi pelayanan perizinan, aplikasi *smartphone*, aplikasi penunjang, dan aplikasi lainnya serta website Dinas;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan perangkat lunak meliputi pembuatan aplikasi sistem informasi pelayanan perizinan, aplikasi *smartphone*, aplikasi penunjang, dan aplikasi lainnya serta website Dinas;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan infrastruktur jaringan meliputi intranet, internet, dan infrastruktur lainnya serta sistem keamanan informasi;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan infrastruktur jaringan meliputi intranet, internet, dan infrastruktur lainnya serta sistem keamanan informasi;
13. menyiapkan bahan, melaksanakan, dan melaporkan hasil bimbingan teknis dalam pembangunan dan pengembangan sistem informasi di lingkup Dinas;
14. menyiapkan bahan, melaksanakan, dan melaporkan hasil bantuan teknis dalam pembangunan dan pengembangan sistem informasi di lingkup Dinas;
15. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep penyusunan dokumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyusunan rencana induk teknologi informasi dan komunikasi (RITIK) Dinas, pembangunan dan pengembangan sistem informasi meliputi perangkat lunak, program aplikasi, perangkat keras, dan infrastruktur jaringan di lingkup Dinas;
16. menyiapkan bahan, menginput, dan mengelola website Dinas;
17. membuat laporan pelaksanaan penyusunan rencana induk teknologi informasi dan komunikasi (RITIK) Dinas, pembangunan dan pengembangan sistem informasi meliputi perangkat lunak, program aplikasi, perangkat keras, dan infrastruktur jaringan di lingkup Dinas;
18. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.

(4) Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan

- a. Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan validasi, verifikasi, analisis, dan evaluasi data serta pelaporan perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal.



- b. Untuk melaksanakan tugas Kepala Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - 1. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan validasi, verifikasi, analisis, dan evaluasi data serta pelaporan perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
 - 2. penyiapan bahan validasi, verifikasi, analisis, dan evaluasi data serta pelaporan perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
 - 3. penyiapan pelaksanaan validasi, verifikasi, analisis, dan evaluasi data perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
 - 4. penyiapan pelaksanaan penyusunan laporan penerbitan perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
 - 5. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan validasi, verifikasi, analisis, dan evaluasi data serta pelaporan perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal; dan
 - 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.
- c. Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - 1. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan;
 - 2. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pengolahan Data dan Pelaporan;
 - 3. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan validasi data perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
 - 4. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan verifikasi atas validasi data perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
 - 5. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan analisa perkembangan data perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
 - 6. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan evaluasi perkembangan data perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
 - 7. membuat daftar hasil validasi data perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal berdasarkan jenis perizinan/non perizinan, sektor usaha dan wilayah serta realisasi penanaman modal dan penyerapan tenaga kerja;
 - 8. membuat daftar hasil verifikasi atas validasi data perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal berdasarkan jenis perizinan/non perizinan, sektor usaha dan wilayah serta realisasi penanaman modal dan penyerapan tenaga kerja;
 - 9. membuat daftar hasil analisa perkembangan data perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal berdasarkan jenis perizinan/non perizinan, sektor usaha dan wilayah serta realisasi penanaman modal dan penyerapan tenaga kerja;
 - 10. membuat daftar hasil evaluasi perkembangan data perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal berdasarkan jenis

- perizinan/non perizinan, sektor usaha dan wilayah serta realisasi penanaman modal dan penyerapan tenaga kerja;
11. menyiapkan data dan melaksanakan penyusunan laporan penerbitan perizinan meliputi laporan harian, mingguan, bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan serta rekapitulasi perizinan berdasarkan jenis, sektor usaha, dan wilayah;
 12. menyiapkan data dan melaksanakan penyusunan laporan penerbitan non perizinan meliputi laporan harian, mingguan, bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan serta rekapitulasi non perizinan berdasarkan jenis, sektor usaha, dan wilayah;
 13. menyiapkan data dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan penanaman modal meliputi laporan harian, mingguan, bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan serta rekapitulasi kegiatan penanaman modal berdasarkan sektor usaha, wilayah, realisasi penanaman modal, dan penyerapan tenaga kerja;
 14. menyiapkan data dan melaksanakan penyusunan laporan perkembangan penerbitan perizinan meliputi *year to year*, *month to month* serta rekapitulasi perkembangan penerbitan perizinan berdasarkan jenis, sektor usaha, dan wilayah;
 15. menyiapkan data dan melaksanakan penyusunan laporan perkembangan penerbitan non perizinan meliputi *year to year*, *month to month* serta rekapitulasi perkembangan penerbitan non perizinan berdasarkan jenis, sektor usaha, dan wilayah;
 16. menyiapkan data dan melaksanakan penyusunan laporan perkembangan kegiatan penanaman modal meliputi *year to year*, *month to month* serta rekapitulasi perkembangan kegiatan penanaman modal berdasarkan sektor usaha, wilayah, realisasi penanaman modal, dan penyerapan tenaga kerja;
 17. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep penyusunan dokumen pemantauan dan evaluasi pelaksanaan validasi, verifikasi, analisis, dan evaluasi data serta pelaporan perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
 18. membuat laporan pelaksanaan validasi, verifikasi, analisis, dan evaluasi data serta pelaporan perizinan, non perizinan, dan kegiatan penanaman modal;
 19. mdenilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pengelolaan Kearsipan Perizinan dan Non Perizinan

- a. Seksi Pengelolaan Kearsipan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kearsipan layanan perizinan dan non perizinan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi:
 1. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pengelolaan kearsipan perizinan dan non perizinan;



2. penyiapan bahan pengelolaan kearsipan perizinan dan non perizinan;
 3. pengelolaan dan pelayanan kearsipan perizinan dan non perizinan;
 4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan kearsipan perizinan dan non perizinan; dan
 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.
- c. Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan Perizinan dan Non Perizinan adalah sebagai berikut:
1. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Kearsipan Perizinan dan Non Perizinan;
 2. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pengelolaan Kearsipan Perizinan dan Non Perizinan;
 3. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan dan pelayanan kearsipan perizinan dan non perizinan;
 4. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan tata cara dan klasifikasi arsip perizinan dan non perizinan di lingkup Dinas;
 5. melaksanakan penyimpanan, pengolahan, pemeliharaan, dan perawatan arsip perizinan dan non perizinan di lingkup Dinas;
 6. melaksanakan penilaian jadwal retensi arsip perizinan dan non perizinan serta penilaian dan pemusnahan arsip perizinan dan non perizinan yang telah habis retensinya;
 7. menyiapkan bahan pembinaan sumber daya manusia meliputi bimbingan teknis pengelola kearsipan perizinan dan non perizinan;
 8. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyerahan arsip statis perizinan dan non perizinan pada instansi terkait kearsipan di Daerah;
 9. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep penyusunan dokumen pemantauan dan evaluasi pengelolaan kearsipan perizinan dan non perizinan;
 10. membuat laporan pengelolaan kearsipan perizinan dan non perizinan; \
 11. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.

2.1.5 Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan

- a. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan daerah di bidang pelayanan penanaman modal serta penyelenggaraan PTSP.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi:



1. pelaksanaan koordinasi di bidang pelayanan penanaman modal dan PTSP;
 2. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan penanaman modal dan PTSP;
 3. pelaksanaan pembinaan pelayanan perizinan dan non perizinan di Kecamatan;
 4. pelaksanaan pembinaan petugas unit PTSP dan Tim Teknis PTSP;
 5. pelaksanaan pelayanan konsultasi dan informasi penanaman modal;
 6. pelaksanaan survei pelayanan penyelenggaraan PTSP;
 7. pelaksanaan sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001;
 8. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan penanaman modal dan PTSP; dan
 9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- c. Uraian tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah sebagai berikut:
1. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 2. menyusun standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 3. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) pelayanan perizinan dan non perizinan I meliputi: pendidikan, kesehatan, pariwisata, sosial, dan kebudayaan;
 4. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) pelayanan perizinan dan non perizinan II meliputi: ketenteraman dan ketertiban umum, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, tenaga kerja, dan kearsipan;
 5. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) pelayanan perizinan dan non perizinan III meliputi: pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pertanian, dan kelautan dan perikanan;
 6. memeriksa, meneliti, dan mengotorisasi penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan I meliputi: pendidikan, kesehatan, pariwisata, sosial, dan kebudayaan;
 7. memeriksa, meneliti, dan mengotorisasi penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan II meliputi: ketenteraman dan ketertiban umum, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, tenaga kerja, dan kearsipan;
 8. memeriksa, meneliti, dan mengotorisasi penerbitan dokumen perizinan dan non perizinan III meliputi: pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman,



- pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pertanian, dan kelautan dan perikanan;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan pelayanan perizinan dan non perizinan di Kecamatan;
 10. melaksanakan pembinaan petugas unit PTSP dan tim teknis PTSP meliputi bimbingan teknis, *service excellence* dan pembinaan lainnya;
 11. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan konsultasi dan informasi penanaman modal atau *investor relation unit* (IRU);
 12. mengkoordinasikan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat (SKM) terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan di unit PTSP;
 13. mengkoordinasikan pelaksanaan sistem manajemen mutu sesuai ISO 9001 meliputi sertifikat ISO 9001 dan *surveillance* ISO 9001;
 14. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 15. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.

(1) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I

- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan I meliputi pendidikan, kesehatan, pariwisata, sosial, dan kebudayaan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai fungsi:
 1. penyiapan bahan koordinasi pelayanan perizinan dan non perizinan I meliputi pendidikan, kesehatan, pariwisata, sosial, dan kebudayaan;
 2. penyiapan bahan pelayanan perizinan dan non perizinan I meliputi pendidikan, kesehatan, pariwisata, sosial, dan kebudayaan;
 3. penyiapan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan I meliputi pendidikan, kesehatan, pariwisata, sosial, dan kebudayaan;
 4. penyiapan pelaksanaan pembinaan pelayanan perizinan dan non perizinan di Kecamatan;
 5. pelaksanaan pembinaan petugas unit PTSP dan tim teknis PTSP;
 6. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan I meliputi pendidikan, kesehatan, pariwisata, sosial, dan kebudayaan; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.
- c. Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I adalah sebagai berikut:
 1. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
 2. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;



3. menyiapkan bahan, melaksanakan, dan melaporkan hasil penyusunan standar pelayanan (SP) perizinan dan non perizinan I meliputi pendidikan, kesehatan, pariwisata, sosial, dan kebudayaan;
4. menyiapkan bahan, melaksanakan, dan melaporkan hasil penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pelayanan perizinan dan non perizinan I meliputi : pendidikan, kesehatan, pariwisata, sosial, dan kebudayaan;
5. menyiapkan dan membuat konsep surat penunjukan petugas pelayanan perizinan dan non perizinan I;
6. memeriksa dan meneliti persyaratan serta menginput data administrasi dan teknis permohonan perizinan dan non perizinan I meliputi : pendidikan, kesehatan, pariwisata, sosial, dan kebudayaan;
7. menyiapkan dan membuat surat tugas peninjauan lapangan terhadap permohonan perizinan dan non perizinan I meliputi : pendidikan, kesehatan, pariwisata, sosial, dan kebudayaan;
8. memverifikasi data administrasi dan teknis terhadap permohonan perizinan dan non perizinan I meliputi: pendidikan, kesehatan, pariwisata, sosial, dan kebudayaan;
9. mencetak sertifikat izin atau surat penolakan atas permohonan perizinan dan non perizinan I meliputi: pendidikan, kesehatan, pariwisata, sosial, dan kebudayaan;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pelayanan perizinan dan non perizinan di Kecamatan;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan petugas unit PTSP dan tim teknis PTSP meliputi bimbingan teknis, *service excellence* dan pembinaan lainnya;
12. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep penyusunan dokumen pemantauan dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan I meliputi: pendidikan, kesehatan, pariwisata, sosial, dan kebudayaan;
13. membuat laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I meliputi: pendidikan, kesehatan, pariwisata, sosial, dan kebudayaan;
14. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II

- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan II meliputi ketenteraman dan ketertiban umum, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, tenaga kerja, dan kearsipan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai fungsi:
 1. penyiapan bahan koordinasi pelayanan perizinan dan non perizinan II meliputi ketenteraman dan ketertiban umum, penanaman modal,



- koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, tenaga kerja, dan kearsipan;
 2. penyiapan bahan pelayanan perizinan dan non perizinan II meliputi ketenteraman dan ketertiban umum, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, tenaga kerja, dan kearsipan;
 3. penyiapan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan II meliputi ketenteraman dan ketertiban umum, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, tenaga kerja, dan kearsipan;
 4. penyiapan pelaksanaan pelayanan konsultasi dan informasi penanaman modal;
 5. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan II meliputi ketenteraman dan ketertiban umum, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, tenaga kerja, dan kearsipan; dan
 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.
- c. Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II adalah sebagai berikut:
1. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
 2. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
 3. menyiapkan bahan, melaksanakan, dan melaporkan hasil penyusunan standar pelayanan (SP) perizinan dan non perizinan II meliputi ketenteraman dan ketertiban umum, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, tenaga kerja, dan kearsipan;
 4. menyiapkan bahan, melaksanakan, dan melaporkan hasil penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pelayanan perizinan dan non perizinan II meliputi : ketenteraman dan ketertiban umum, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, tenaga kerja, dan kearsipan;
 5. menyiapkan dan membuat konsep surat penunjukan petugas pelayanan perizinan dan non perizinan II;
 6. memeriksa dan meneliti persyaratan serta menginput data administrasi dan teknis permohonan perizinan dan non perizinan II meliputi : ketenteraman dan ketertiban umum, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, tenaga kerja, dan kearsipan;
 7. menyiapkan dan membuat surat tugas peninjauan lapangan terhadap permohonan perizinan dan non perizinan II meliputi : ketenteraman dan ketertiban umum, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, tenaga kerja, dan kearsipan;



8. memverifikasi data administrasi dan teknis terhadap permohonan perizinan dan non perizinan II meliputi: ketenteraman dan ketertiban umum, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, tenaga kerja, dan kearsipan;
9. mencetak sertifikat izin atau surat penolakan atas permohonan perizinan dan non perizinan II meliputi: ketenteraman dan ketertiban umum, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, tenaga kerja, dan kearsipan;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan konsultasi dan informasi penanaman modal atau *investor relation unit* (IRU);
11. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep penyusunan dokumen pemantauan dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan II meliputi: ketenteraman dan ketertiban umum, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, tenaga kerja, dan kearsipan;
12. membuat laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II meliputi: ketenteraman dan ketertiban umum, penanaman modal, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, tenaga kerja, dan kearsipan;
13. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III

- a. Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan III meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pertanian, dan kelautan dan perikanan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III mempunyai fungsi:
 1. penyiapan bahan koordinasi pelayanan perizinan dan non perizinan III meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pertanian, dan kelautan dan perikanan;
 2. penyiapan bahan pelayanan perizinan dan non perizinan III meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pertanian, dan kelautan dan perikanan;
 3. penyiapan pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan III meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat



- dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pertanian, dan kelautan dan perikanan;
4. penyiapan pelaksanaan survei pelayanan penyelenggaraan PTSP;
 5. penyiapan pelaksanaan sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001;
 6. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan III meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pertanian, dan kelautan dan perikanan; dan
 7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.
- c. Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III adalah sebagai berikut:
1. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III;
 2. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III;
 3. menyiapkan bahan, melaksanakan, dan melaporkan hasil penyusunan standar pelayanan (SP) perizinan dan non perizinan III meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pertanian, dan kelautan dan perikanan;
 4. menyiapkan bahan, melaksanakan, dan melaporkan hasil penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pelayanan perizinan dan non perizinan III meliputi : pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pertanian, dan kelautan dan perikanan;
 5. menyiapkan dan membuat konsep surat penunjukan petugas pelayanan perizinan dan non perizinan III;
 6. memeriksa dan meneliti persyaratan serta menginput data administrasi dan teknis permohonan perizinan dan non perizinan III meliputi : pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pertanian, dan kelautan dan perikanan;
 7. menyiapkan dan membuat surat tugas peninjauan lapangan terhadap permohonan perizinan dan non perizinan III meliputi : pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pertanian, dan kelautan dan perikanan;
 8. memverifikasi data administrasi dan teknis terhadap permohonan perizinan dan non perizinan III meliputi: pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pertanian, dan kelautan dan perikanan;
 9. mencetak sertifikat izin atau surat penolakan atas permohonan perizinan dan non perizinan III meliputi: pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman,



- pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pertanian, dan kelautan dan perikanan;
10. menyiapkan bahan dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat (SKM) terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan di unit PTSP secara berkala (semesteran);
 11. menyiapkan bahan dan melaksanakan sistem manajemen mutu sesuai ISO 9001 meliputi sertifikat ISO 9001 dan *surveillance* ISO 9001;
 12. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep penyusunan dokumen pemantauan dan evaluasi pelayanan perizinan dan non perizinan III meliputi: pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pertanian, dan kelautan dan perikanan;
 13. membuat laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan III meliputi: pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, pertanian, dan kelautan dan perikanan;
 14. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.

2.1.6 Bidang Pengaduan Dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

- a. Bidang Pengaduan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal, merumuskan kebijakan perizinan dan non perizinan, mengelola pengaduan dan pemberian advokasi layanan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pengaduan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 1. pelaksanaan koordinasi di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pengaduan, kebijakan, dan advokasi layanan;
 2. penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pengaduan, kebijakan, dan advokasi layanan;
 3. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
 4. pengelolaan pengaduan layanan perizinan dan non perizinan di unit PTSP;
 5. pemberian advokasi layanan perizinan dan non perizinan di unit PTSP;
 6. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pengaduan, kebijakan, dan advokasi layanan; dan



7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- c. Uraian tugas Bidang Pengaduan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
 1. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengaduan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 2. menyusun standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pengaduan dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 3. menyusun standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) pengaduan layanan perizinan dan non perizinan di Unit PTSP;
 4. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Daerah meliputi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 5. memverifikasi dan mempromosikan kebijakan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Daerah;
 6. memeriksa dan meneliti tindak lanjut pengaduan perizinan dan non perizinan di unit PTSP;
 7. mengkoordinasikan pemberian advokasi layanan perizinan dan non perizinan dalam menyelesaikan permasalahan perizinan dan non perizinan di unit PTSP;
 8. memeriksa dan meneliti konsep kebijakan pedoman dan tata cara pengendalian pelaksanaan penanaman modal meliputi pembinaan, pemantauan, dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 9. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah pengembangan penanaman modal secara berkala (triwulanan dan semesteran);
 10. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan atas kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 11. mengkoordinasikan pelaksanaan pengumuman kewajiban perusahaan penanaman modal dan pemberian penghargaan kepada perusahaan PMA dan PMDN;
 12. mengkoordinasikan pelaksanaan *workshop* laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) kepada perusahaan penanaman modal;
 13. mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanam modal;
 14. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pengaduan, kebijakan, dan advokasi layanan;
 15. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.



(1) Seksi Pengaduan, Kebijakan, dan Advokasi Layanan

- a. Seksi Pengaduan, Kebijakan, dan Advokasi Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pengaduan, penyusunan kebijakan perizinan dan non perizinan, dan pemberian advokasi layanan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Advokasi Layanan mempunyai fungsi:
 1. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan pengaduan, penyusunan kebijakan perizinan dan non perizinan, dan pemberian advokasi layanan;
 2. penyiapan bahan pengelolaan pengaduan, penyusunan kebijakan perizinan dan non perizinan, dan pemberian advokasi layanan;
 3. penyiapan pelaksanaan pengelolaan pengaduan layanan perizinan dan non perizinan di unit PTSP;
 4. pemberian advokasi layanan perizinan dan non perizinan di unit PTSP;
 5. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pengaduan, penyusunan kebijakan perizinan dan non perizinan, dan pemberian advokasi layanan; dan
 6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.
- c. Uraian tugas Kepala Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Advokasi Layanan adalah sebagai berikut:
 1. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengaduan, Kebijakan, dan Advokasi Layanan;
 2. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pengaduan, Kebijakan, dan Advokasi Layanan;
 3. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan perizinan dan non perizinan meliputi penyusunan peraturan daerah atau peraturan Bupati tentang pedoman perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan daerah, peraturan Bupati tentang pelimpahan kewenangan penerbitan perizinan dan non perizinan, dan penyusunan kebijakan lainnya;
 4. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan perizinan dan non perizinan meliputi surat keputusan Bupati tentang penunjukan tim teknis PTSP dan keputusan Bupati lainnya terkait pelayanan perizinan dan non perizinan;
 5. menyiapkan bahan penyusunan standar pelayanan (SP) pengaduan layanan perizinan dan non perizinan di unit PTSP;
 6. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pengaduan layanan perizinan dan non perizinan di unit PTSP;
 7. mengidentifikasi permasalahan, mengkoordinasikan, menganalisis, dan menyampaikan tindak lanjut pengaduan layanan perizinan dan non perizinan di unit PTSP;
 8. menghimpun data, mengolah, dan membuat konsep penyusunan kebijakan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Daerah;



9. menyiapkan bahan promosi atau sosialisasi kebijakan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Daerah;
10. menyiapkan bahan, mengumpulkan data, dan memfasilitasi pemberian advokasi layanan perizinan dan non perizinan di unit PTSP;
11. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan advokasi layanan perizinan dan non perizinan dalam menyelesaikan permasalahan perizinan dan non perizinan;
12. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian konsultasi atau pendapat hukum pelayanan perizinan dan non perizinan;
13. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep penyusunan dokumen pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengaduan, penyusunan kebijakan perizinan dan non perizinan, dan pemberian advokasi layanan perizinan dan non perizinan;
14. membuat laporan pengelolaan pengaduan, penyusunan kebijakan perizinan dan non perizinan, dan pemberian advokasi layanan perizinan dan non perizinan;
15. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

- a. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 1. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 3. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
 4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal; dan
 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.
- c. Uraian tugas Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
 1. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 2. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 3. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;



4. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep kebijakan pedoman dan tata cara pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
5. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha penanaman modal secara berkala (triwulanan dan semesteran);
6. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan wilayah pengembangan penanaman modal secara berkala (triwulanan dan semesteran);
7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan atas kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumuman kewajiban perusahaan penanaman modal untuk menyampaikan laporan kegiatan penanaman modal (LKPM);
9. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pemberian penghargaan kepada perusahaan PMA dan PMDN;
10. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep pemantauan dan pengawasan atas pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
11. membuat laporan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
12. menilai prestasi kerja staf dalam rangkai pembinaan dan pengembangan karir; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

- a. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 1. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 2. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 3. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
 4. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal; dan
 5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.
- c. Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
 1. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;



2. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pelaksanaan tugas di lingkup Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
3. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
4. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep kebijakan pedoman dan tata cara pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
5. menyiapkan dan melaksanakan *workshop* laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) kepada perusahaan penanaman modal;
6. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
7. mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep pemantauan dan pengawasan atas pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
8. membuat laporan pembinaan pelaksanaan penanaman modal; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.

2.1.7 TIM TEKNIS PTSP

1. Unit PTSP dapat membentuk Tim Teknis PTSP sesuai kebutuhan.
2. Tim teknis PTSP mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
3. Tim teknis PTSP sebagaimana beranggotakan tenaga teknis internal PTSP dan/atau tenaga teknis eksternal PTSP.
4. Tenaga teknis eksternal PTSP berasal dari SKPD.
5. Tim teknis PTSP sebagaimana terbagi dalam kelompok kerja sesuai bidangnya.
6. Kelompok kerja terdiri atas :
 - a. kelompok kerja (Pokja) perizinan dan non perizinan I ;
 - b. kelompok kerja (Pokja) perizinan dan non perizinan II; dan
 - c. kelompok kerja (Pokja) perizinan dan non perizinan III.
7. Kelompok kerja huruf a meliputi urusan pemerintahan bidang :
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pariwisata;
 - d. sosial; dan
 - e. kebudayaan.
8. Kelompok kerja huruf b meliputi urusan pemerintahan bidang :
 - a. ketenteraman dan ketertiban umum;
 - b. penanaman modal;
 - c. koperasi dan usaha kecil menengah;
 - d. perindustrian;
 - e. perdagangan;
 - f. energi dan sumber daya mineral;
 - g. tenaga kerja; dan
 - h. kearsipan.
9. Kelompok kerja meliputi urusan pemerintahan bidang :
 - a. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;



- c. pertanahan;
 - d. perhubungan;
 - e. lingkungan hidup;
 - f. pertanian; dan
 - g. kelautan dan perikanan.
10. Tim Teknis PTSP diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dan berada dibawah dan bertanggungjawab secara teknis kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan bertanggungjawab secara administrasi kepada Kepala SKPD.
 11. Tenaga teknis eksternal PTSP yang ditugaskan pada Dinas merupakan pejabat dan/atau staf potensial yang memiliki kompetensi di bidangnya.
 12. Tenaga teknis eksternal PTSP paling banyak 2 (dua) orang setiap urusan pemerintahan.
 13. Tenaga teknis eksternal PTSP bertugas sehari-hari di Dinas.
 14. Pengangkatan dan pemberhentian tim teknis PTSP ditetapkan dengan keputusan Bupati.
 15. Tim teknis PTSP memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas dalam rangka pemberian rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan penerbitan perizinan dan non perizinan.
 16. Dalam melaksanakan kewenangan Tim teknis PTSP mempunyai tugas yang akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

2.1.7 KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- a. Di lingkup Dinas dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditetapkan atau ditunjuk oleh Bupati.
- e. Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- f. Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.1.8 ESELON

- a. Kepala Dinas adalah jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b
- b. Sekretaris adalah jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a



- c. Kepala Bidang adalah jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a

2.1.9 TATA KERJA

- a. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja di lingkup Dinas.
- b. Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan unit pelayanan terpadu satu pintu secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- c. Dinas harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkup Dinas.
- d. Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Tim Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal dalam lingkup masing-masing maupun antarunit kerja di lingkup Dinas.
- e. Setiap pimpinan unit kerja di Lingkup Dinas mempunyai kewajiban :
 - 1) menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkup masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - 2) memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 3) mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4) mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya;
 - 5) mengolah dan mempergunakan laporan yang diterimadari bawahan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya; dan
 - 6) menyampaikan tembusan laporan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

2.1.10 KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

- a. Kepegawaian
 - 1) ASN yang ditugaskan pada Dinas diutamakan yang mempunyai kompetensi dibidangnya.
 - 2) ASN yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tunjangan khusus atau tunjangan tambahan penghasilan



atau insentif sesuai kemampuan keuangan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

- 3) ASN yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan pakaian atau seragam khusus yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
 - 4) Pengangkatan dan pemberhentian ASN dan pejabat struktural di lingkup Dinas dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- b. Keuangan
- 1) Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pinrang.
 - 2) Dinas merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah pengguna anggaran.

2.1.11 PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

- a. SKPD berkewajiban dan bertanggungjawab untuk melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Daerah.
- b. Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penyusunan kebijakan daerah, penempatan tenaga teknis eksternal PTSP pada Dinas, pengawasan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, konsultasi, dan bimbingan kebijakan sektoral kepada Dinas.
- c. Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengawasan pelayanan perizinan dan non perizinan, pengawasan pelaksanaan kegiatan perizinan dan non perizinan melalui peninjauan atau inspeksi ke lapangan, dan evaluasi hasil pengawasan.
- d. Hasil pembinaan dan pengawasan yang dilakukan SKPD wajib dilaporkan kepada Bupati paling sedikit sekali dalam setahun.

2.1.12 KETENTUAN PERALIHAN

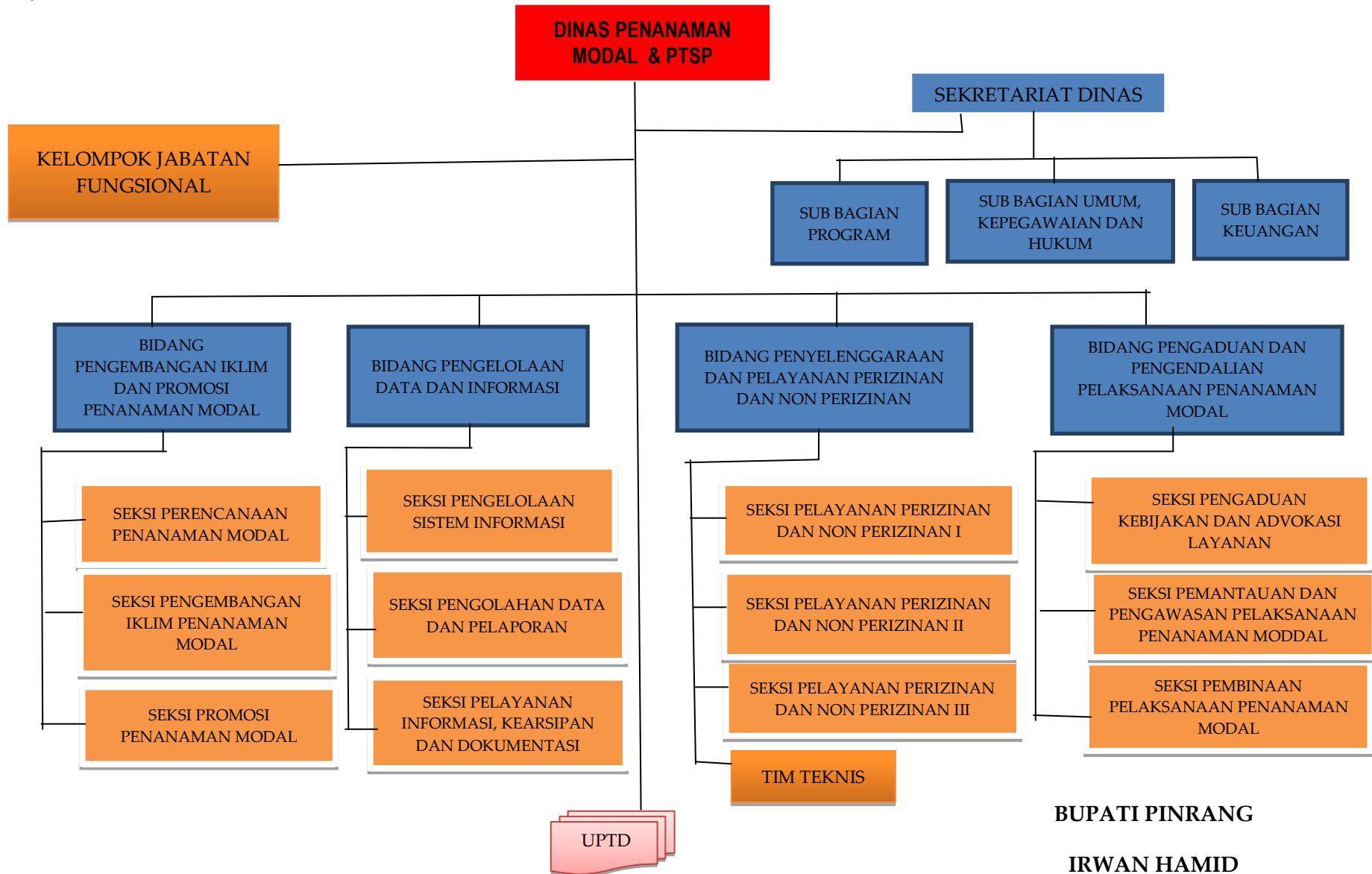
- a. Jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkup Dinas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Pinrang, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan adanya penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- b. Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua peraturan pelaksanaan dari Peraturan Bupati Pinrang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Pinrang, dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum diubah dan/atau diganti dengan peraturan pelaksanaan yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.



2.1.12 KETENTUAN PENUTUP

- a. Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pinrang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Pinrang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- b. Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- c. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kabupaten Pinrang.

Adapun struktur organisasi DPMPTSP Kabupaten Pinrang berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 65 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang, sebagai berikut



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Sumber daya SKPD meliputi sumber daya aparatur, sumber keuangan, dan sarana dan prasarana penunjang SKPD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.

2.2.1 Sumber Daya Manusia

DPMPTSP Kabupaten Pinrang melaksanakan urusan wajib Penanaman Modal di Kabupaten Pinrang dengan jumlah Pegawai Negeri Sipil sebanyak 35 Orang (kondisi Bulan April 2020) terdiri atas 18 Orang laki-laki atau sebesar 51% dan 17 Orang Perempuan atau sebesar 49 % sebagaimana dalam Tabel 2.1 di bawah ini :

Tabel 2.1
Kondisi Sumber Daya Aparatur DPMPTSP Kabupaten Pinrang
Berdasarkan Pangkat/ Golongan Ruang Per 1 April 2019

No	Pangkat/Golongan Ruang	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Pembina Utama Muda, IV/c	0	0	0
2	Pembina Tk.I, IV/b	1	1	2
3	Pembina, IV/a	1	0	1
4	Penata Tk.I, III/d	5	6	11
5	Penata, III/c	5	6	11
6	Penata Muda Tk.I, III/b	0	1	1
7	Penata Muda, III/a	1	2	3
8	Pengatur Tk.I, II/d	0	1	1
9	Pengatur, II/c	3	0	3
10	Pengatur Muda Tk.I, II/b	2	0	2
11	Pengatur Muda, II/a	0	0	0
Total PNS		18	17	35

Sumber : DPMPTSP Kabupaten Pinrang, April 2020

Berdasarkan tingkat pendidikan PNS di DPMPTSP Kabupaten Pinrang terdiri atas Pendidikan S2 atau Magister sebanyak 7 orang atau 20 %, Pendidikan S1 atau sarjana sebanyak 19 orang atau 54 %, Pendidikan D3 (diploma Tiga) sebanyak 2 Orang atau 6 %, dan Pendidikan SMA atau sederajat sebanyak 7 orang atau 20 % sebagaimana dalam Tabel. 2.2 di bawah ini :

Tabel 2.2
Kondisi Sumber Daya Aparatur DPMPTSP Kabupaten Pinrang
Berdasarkan Tingkat Pendidikan Per 1 April 2019

No	Pendidikan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	S2 (Magister)	4	3	7
2	S1 (Sarjana)	9	10	19
3	D3 (Diploma)	0	2	2
4	SMA atau sederajat	5	2	7
Total PNS		18	17	35

Sumber : DPMPTSP Kabupaten Pinrang, April 2020

Berdasarkan jabatan struktural terdiri atas Eselon II.b sebanyak 1 (satu) Orang, Eselon III.a sebanyak 5 (lima) Orang, Eselon III.b sebanyak 0 (nol) orang, Eselon IV.a sebanyak 15 (lima belas) orang, dan fungsional umum (Non Eselon) sebanyak 14 (empat belas) orang sebagaimana Tabel 2.3 di bawah ini :

Tabel 2.3
Kondisi Sumber Daya Aparatur DPMPTSP Kabupaten Pinrang
Berdasarkan Eselonisasi Per 1 April 2019

No	Eselon	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Eselon II.b	0	1	1
2	Eselon III.a	5	0	5
3	Eselon III.b	0	0	0
4	Eselon IV.a	4	11	15
5	Non Eselon (Fungsional Umum)	9	5	14
Total PNS		18	17	35

Sumber : DPMPTSP Kabupaten Pinrang, April 2020

Berdasarkan jumlah aparatur yang telah mengikuti Pendidikan dan Latihan (Diklat) terdiri atas Diklat Struktural sebanyak 9 Orang, Diklat Fungsional sebanyak 7 Orang, Diklat/Bimbingan Teknis sebanyak 28 orang, dan Diklat Lainnya sebanyak 33 orang sebagaimana Tabel 2.4 di bawah ini :

Tabel 2.4
Kondisi Sumber Daya Aparatur DPMPTSP Kabupaten Pinrang
Berdasarkan Diklat/Bimtek Per 1 April 2019

No	Diklat/ Bimtek	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Diklat Struktural			
	Diklatpim Tk. II	0	0	0
	Diklatpim Tk. III	2	1	3
	Diklatpim Tk. IV	6	10	16
2	Diklat Fungsional			
	Diklat Keuangan Daerah	0	3	3
	Diklat Perencanaan	0	3	3
	Diklat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	0	3	3
3	Diklat/Bimtek Teknis			
	Diklat PTSP Pejabat Strategis	0	1	1
	Diklat PTSP Pejabat Pelaksana	3	4	7
	Diklat PTSP-PM Tingkat Dasar	5	9	14
	Diklat PTSP-PM Tingkat Lanjutan	3	2	5
	Diklat PTSP-PM Tingkat Sektorial	1	0	1
	Diklat Perencanaan dan Kebijakan Penanaman Modal	1	0	1
	Diklat Promosi Penanaman Modal	0	0	0



	Bimtek PTSP –PM	1	0	1
	Bimtek SPIISE	1	0	1
	Bimtek LKPM	0	0	0
4	Diklat Lainnya			
	<i>Service Excellent</i>	18	17	35
	<i>In House Training</i>	18	17	35

Sumber : DPMPTSP Kabupaten Pinrang, April 2020

Pengembangan sumber daya internal Dinas PMPTSP terus dilakukan pengembangan dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia meliputi pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan sebagainya. DPMPTSP Kabupaten Pinrang telah mengikuti berbagai pendidikan dan pelatihan (Diklat) seperti Diklat Kepemimpinan, Diklat Fungsional, Diklat Teknis, dan diklat lainnya. Diklat yang diikuti dilaksanakan oleh Pusdiklat BKPM untuk Diklat PTSP di Bidang Penanaman Modal, Pusdatin BKPM untuk Diklat/Bimtek SPIISE, Badiklat Kemendagri untuk Diklat PTSP pejabat strategis/pelaksana, Pusdiklat BKPM untuk diklat perencanaan dan kebijakan penanaman modal dan diklat promosi, serta lembaga diklat lainnya. DPMPTSP Kabupaten Pinrang juga menyelenggarakan *In House Training* yang rutin setiap tahun serta *service excellent*.

Secara umum hasil Diklat menunjukkan perkembangan kualitas dan kompetensi sumber daya aparatur seperti yang diharapkan. Diklat akan berpengaruh terhadap peningkatan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal misalnya percepatan waktu registrasi perizinan, peningkatan informasi penanaman modal, dan kompetensi aparatur. Diklat tersebut akan menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi aparatur berdasarkan kebijakan yang dinamis.

2.2.2 Sarana dan Prasarana Penunjang

DPMPTSP Kabupaten Pinrang menempati gedung Pusat Pelayanan Publik Kabupaten Pinrang (P3KP) Jalan Jenderal Sukawati Nomor 40 Pinrang melaksanakan fungsi PTSP dan fungsi penanaman modal. Dalam menunjang operasional Dinas, DPMPTSP memiliki sarana dan prasarana penunjang yang memadai meliputi *front office*, *back office*, *help desk*, ruang server, ruang arsip, ruang Tim Teknis, ruang tata usaha, ruang SPIISE, ruang Penanaman Modal, ruang rapat, ruang Kepala Badan, ruang Kepala Bidang, kamar mandi, tempat parkir, dan Mushollah.

Adapun sarana dan prasarana penunjang DPMPTSP Kabupaten Pinrang yang menjadi asset SKPD sampai saat ini sebagaimana dalam Tabel 2.6 di bawah ini :

Tabel 2.5
Rekapitulasi Barang Inventarisasi DPMPTSP Kabupaten Pinrang
Per 1 April 2019

No	Jenis Asset	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Sedang	Rusak
1	Mesin Tik	1	1	-	-
2	Lemari Arsip	15	14	-	1
3	Komputer PC	23	19	-	4
4	Laptop	7	7	-	-
5	Meja Kerja	19	19	-	-
6	Kursi Kerja	57	46	-	11
7	Kursi Tunggu	6	6	-	-
8	Meja Rapat	1	1	-	-
9	Kamera	2	1	-	1
10	Telepon	1	1	-	-
11	Printer	19	10	-	9
12	Scanner	1	-	-	-
13	UPS	8	8	-	-
14	Stavolt	-	-	-	-
15	Mobil	2	2	-	-
16	Motor	1	1	-	-
17	AC	9	4	-	5
18	Kipas Angin	2	-	-	-
19	Server	1	1	-	-
20	Meja dan Kursi Tamu	4	2	-	2
21	Filling Cabinet	2	1	-	-
22	Meja Pelayanan	3	3	-	-
23	LCD	2	1	-	1
24	Wireless	1	1	-	-
25	CCTV	4	4	-	-
26	Televisi LCD	2	1	-	1
27	Kursi Rapat	24	24	-	-

Sumber : DPMPTSP Kabupaten Pinrang, April 2020

DPMPTSP Kabupaten Pinrang juga menerima beberapa bantuan hibah berupa sarana dan prasarana penunjang kantor baik dari Pemerintah Daerah Kabupaten Pinrang, BKPM RI, dan program pendampingan SIPS sebagaimana dalam Tabel 2.6 di bawah ini :

Tabel 2.6
Rekapitulasi Bantuan Sarana dan Prasarana
Dalam bentuk Hibah kepada DPMPTSP Kabupaten Pinrang
Per 1 April 2019

No	Jenis Bantuan	Jumlah	Lembaga pemberi Bantuan	Tahun
1	Komputer PC	3	BKPM RI	2012
2	Printer 3 In 1	1	BKPM RI	2012
3	UPS	3	BKPM RI	2012
4	Komputer PC	1	BKPM RI	2013
5	Printer Laserjet	1	BKPM RI	2013
6	Scanner	1	BKPM RI	2013
7	Stavolt	1	BKPM RI	2013
8	CCTV	1	SIPS	2014
9	Komputer	7	SIPS	2014
10	Printer	1	SIPS	2014
11	Komputer PC	1	SIPS	2014
12	LCD	1	SIPS	2014

Sumber : DPM-PTSP Kabupaten Pinrang, April 2020

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Secara umum capaian kinerja DPMPTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2014-2019 dinilai baik yang ditandai dengan meningkatnya realisasi penanaman modal, serta pelaksanaan program dan kegiatan. Beberapa program telah dilakukan untuk meningkatkan kinerja Dinas PMPTSP. Sementara program yang berkaitan dengan tugas koordinasi dengan lembaga eksternal (SKPD, Dunia usaha, Perbankan dan Provinsi Sulawesi Selatan) dirasakan belum optimal. Kinerja yang dapat dilihat yakni upaya untuk melakukan penguatan kelembagaan PTSP, pendelegasian kewenangan, penyederhaan perizinan, sosialisasi perizinan, capaian realisasi penanaman modal, dan penghargaan yang telah dicapai periode Tahun 2019- 2024 sebagaimana diuraikan sebagai berikut:

2.3.1 Penguatan Kelembagaan

Terdapat tiga pokok perhatian yang ingin dikedepankan dalam mengevaluasi perkembangan penguatan kelembagaan penanaman modal, yaitu: (i) kedudukan, tugas dan fungsi DPMPTSP Kabupaten Pinrang (*legal-regulatory aspect*); (ii) pengembangan sumberdaya internal (*capacity development*); dan (iii) capaian Renstra 2019-2024 terkait dengan visi, misi kabupaten, tujuan dan sasaran strategis.

Pertama, Kelembagaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dibentuk dalam sebuah organisasi SKPD berbentuk kantor yakni Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (KP2T) Kabupaten Pinrang berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 3 Tahun 2010. KP2T memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan PTSP sebagaimana diamanahkan dalam Peraturan Menteri



Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008. Kelembagaan tersebut terpisah dengan urusan Penanaman Modal yang melekat secara struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penanaman Modal. KP2T banyak mengalami resistensi dalam pelaksanaan pelayanan perizinan khususnya dalam pemberian rekomendasi dan tim teknis dari SKPD teknis.

Pada Tahun 2011 dilakukan penguatan kelembagaan PTSP menjadi sebuah lembaga teknis daerah yang melaksanakan fungsi PTSP dan fungsi Penanaman Modal yakni Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal (BP2TPM) Kabupaten Pinrang. BP2TPM terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 24 Tahun 2011. Selanjutnya terbit Peraturan daerah Kabupaten Pinrang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP). Kemudian terbit Peraturan daerah Kabupaten Pinrang Nomor 65 tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Keberadaan DPMPTSP merupakan suatu kemajuan besar kebijakan daerah di bidang penanaman modal, dimana tidak ada lagi resistensi antara SKPD teknis dan lebih efektif menjalankan kebijakan di bidang penanaman modal. Lahir pula berbagai Peraturan Daerah terkait Pajak dan retribusi daerah meliputi Pajak reklame, pajak hotel dan restoran, retribusi IMB, retribusi Izin Usaha Perikanan, dan retribusi izin trayek serta Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal daerah yang mengatur kedudukan, fungsi, dan kewenangan di bidang penanaman modal serta pemberian insentif dan kemudahan daerah.

Kedua, pengembangan sumber daya internal DPMPTSP terus dilakukan pengembangan dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia meliputi pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan sebagainya. DPMPTSP Kabupaten Pinrang telah mengikuti berbagai pendidikan dan pelatihan (Diklat) seperti Diklat Kepemimpinan, Diklat Fungsional, Diklat Teknis, dan diklat lainnya. Diklat yang diikuti dilaksanakan oleh Pusdiklat BKPM untuk Diklat PTSP di Bidang Penanaman Modal, Pusdatin BKPM untuk Diklat/Bimtek SPIPISE dan OSS (Online Single Submission), Badiklat Kemendagri untuk Diklat PTSP pejabat strategis/pelaksana, Pusdiklat BKPM untuk diklat perencanaan dan kebijakan penanaman modal dan diklat promosi, serta lembaga diklat lainnya. DPMPTSP Kabupaten Pinrang juga menyelenggarakan *In House Training* yang rutin setiap tahun serta *service excellent*.

Secara umum hasil Diklat menunjukkan perkembangan kualitas dan kompetensi sumber daya aparatur seperti yang diharapkan. Diklat akan berpengaruh terhadap peningkatan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal misalnya percepatan waktu registrasi perizinan, peningkatan informasi penanaman modal, dan kompetensi aparatur. Diklat tersebut akan menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi aparatur berdasarkan kebijakan yang dinamis.

Ketiga evaluasi terhadap capaian sasaran strategis dan tujuan Dinas PMPTSP dalam Renstra 2019-2020 Visi “ terwujudnya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai Pusat Pelayanan terunggul di Sulawesi Selatan. Visi tersebut memberikan semangat dan dorongan kuat bagi aparatur untuk meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan

penanaman modal. Visi tersebut telah dicapai sejak Investment Award Tahun 2013, 2016, 2017, 2018 dan 2019. Pemenang Otonomi Award FIPO Tahun 2016 dan 2018, Penghargaan Dinas PMPTSP sebagai unit Pelayanan Publik Terbaik 2013-2018, Top 25 Inovasi Pelayanan Publik oleh Menpan RB melalui Inovasi Paket Kebijakan Investasi (Paksi) tahun 2015, Predikat Kepatutan Tinggi (HIJAU) dari Ombudsman tahun 2016, Role Model Pusat Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kategori "A" (Baik) tahun 2018, Aplikasi tracking system adalah aplikasi yang terintegrasi mulai dari Front Office dan Back Office, Penyediaan data dan informasi peluang penanaman modal melalui Rencana Umum Penanaman Modal (RUPM), Aplikasi Digital File adalah aplikasi yang memudahkan dalam proses pengarsipan dan Mobile Service (Mobil Keliling).

Peningkatan sistem informasi manajemen pelayanan perizinan yang telah diintegrasikan melalui Sinkronisasi aplikasi OSS dengan Aplikasi SILEMPUE (Perpres no.91 tahun 2017) dengan aplikasi OSS (Online Single Submission) yang mempunyai tujuan memudahkan pengurusan perizinan berusaha untuk melakukan usaha, memfasilitasi pelaku usaha untuk terhubung dengan semua stakeholder dan memperoleh izin secara aman, cepat dan realtime, memfasilitasi pelaku usaha dalam melakukan pelaporan dan pemecahan masalah perizinan dalam satu tempat, memfasilitasi pelaku usaha untuk menyimpan data perizinan dalam satu identitas berusaha (NIB) serta meningkatkan penataan sistem dan prosedur pelayanan yang jujur dan bertanggungjawab dan dalam pencapaian misi harus ditunjang dengan diperolehnya standar manajemen mutu ISO 9001 versi 2015 oleh lembaga Germant Cert Korea Selatan pada Tahun 2018.

2.3.2 Pendelegasian Kewenangan dan Penyederhanaan Perizinan

Seiring dengan penguatan kelembagaan PTSP menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP), maka pendelegasian kewenangan Bupati Pinrang kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Pinrang terus ditingkatkan melalui Peraturan Bupati Pinrang Nomor 39 Tahun 2019 tentang kewenangan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan meliputi

Tabel 2.7 Pendelegasian Kewenangan Bidang Perizinan

NO	BIDANG PERIZINAN	JENIS IZIN ATAU NON IZIN
I.	BIDANG PENDIDIKAN	
A	Pendidikan Formal	1. Izin pendirian satuan pendidikan formal Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah
		2. Izin pendirian satuan pendidikan formal Taman Kanak-Kanak (TK) Negeri
		3. Izin pendirian satuan pendidikan formal Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta



		4. Izin pendirian satuan pendidikan formal Taman Kanak-Kanak (TK) Swasta
		5. Izin pendirian satuan pendidikan formal Taman Kanak-Kanak Luar Biasa (TKLB)
B.	Pendidikan Nonformal	1. Izin penyelenggaraan satuan pendidikan nonformal Kelompok Bermain (KB), Tempat Penitipan Anak (TPA) dan Satuan PAUD Sejenis (SPS)
		2. Izin Penyelenggaraan satuan pendidikan nonformal Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), Kelompok Belajar, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim, dan Satuan PNF Sejenis
C.	Pendidikan Layanan Khusus	1. Izin pendirian pendidikan layanan khusus (PLK)
II. BIDANG KESEHATAN		
A	Sarana Pelayanan Medis	1. Izin Mendirikan Rumah Sakit
		2. Izin Operasional Rumah Sakit
		3. Izin Operasional Klinik
		4. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum
		5. Izin Operasional Pusat Kesehatan Masyarakat
B.	Sarana Pelayanan Penunjang Medis	1. Izin Apotek
		2. Izin Toko Obat
		3. Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan
		4. Izin Toko Alat Kesehatan
		5. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional
		6. Izin Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah
		7. Izin Penyelenggaraan Optikal
		8. Izin Unit Transfusi Darah
		9. Izin Operasional Ambulans
C.	Tenaga Medis	1. Izin Praktik Dokter
		2. Izin Praktik Dokter Gigi
		3. Izin Praktik Dokter Spesialis
		4. Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis



		5. Izin Praktik Dokter Internsip
		6. Izin Praktik Dokter Program Pendidikan Dokter
		7. Izin Praktik Dokter Gigi Peserta Program Pendidikan
		8. Izin Praktik Dokter Peserta Program Pendidikan
		9. Izin Praktik Dokter Gigi Peserta Program Pendidikan
D.	Tenaga Keperawatan dan Kebidanan	1. Izin Kerja Perawat
		2. Izin Praktik Perawat
		3. Izin Praktik Bidan
E.	Tenaga Kefarmasian, Gizi dan Kesehatan Lingkungan	
		1. Izin Praktik Apoteker
		2. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
		3. Izin Praktik Tenaga Gizi
		4. Izin Kerja Tenaga Gizi
		5. Izin Kerja Tenaga Sanitarian
F.	Tenaga Keterampilan	1. Izin Praktik Fisioterafis
		2. Izin Kerja Fisioterafis
		3. Izin Praktik Okupasi Terapis
		4. Izin Kerja Okupasi Terapis
		5. Izin Kerja Trafis Wicara
		6. Izin Praktik Trafis Wicara
		7. Izin Praktik Akupuntur Terapis
G.	Tenaga Keteknisian Medis dan Tenaga Teknik Biomedik	
		1. Izin Kerja Refraksionis Optisien
		2. Izin Kerja Optometris
		3. Izin Kerja Radiografer
		4. Izin Kerja Ortotis Prostetis
		5. Izin Praktik Ortortis Prostetis
		6. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
		7. Izin Kerja Perekam Medis
		8. Izin Praktik Elektromedis



		9. Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler
		10. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
		11. Izin Praktik Penata Anestesi
		12. Izin Kerja Teknisi Gigi
H.	Tenaga Kesehatan Tradisional	1. Izin Penyelenggaraan Griya Sehat
		2. Izin Panti Sehat
		3. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
		4. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional
I.	Kesehatan Tertentu	1. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
		2. Sertifikat Higiene Sanitasi Pangan
		3. Izin Tukang Gigi
III.	BIDANG PARIWISATA	1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata
IV.	BIDANG PENANAMAN MODAL	1. Pendaftaran Penanaman Modal
		2. Izin Usaha Penanaman Modal
V.	BIDANG PERINDUSTRIAN	1. Izin Usaha Industri
		2. Izin Usaha Perluasan Industri
		3. Izin Usaha Kawasan Industri
		4. Izin Perluasan Kawasan Industri
VI.	BIDANG PERDAGANGAN	
		1. Surat Izin Usaha Perdagangan
		2. Tanda Daftar Perusahaan
		3. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba
		4. Tanda Daftar Gudang
VII.	BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN	
		1. Surat Keterangan Penelitian
VIII.	BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	
		2. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan
		1. Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman



IX.	BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	
		1. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan
		2. Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman
X.	BIDANG PERTANIAN	1. Izin Usaha Perkebunan
		2. Izin Usaha Peternakan
		3. Izin Usaha Obat Hewan
		4. Izin Usaha Tanaman Pangan
		5. Izin Usaha Hortikultura
		6. Izin Usaha Rumah Potong Hewan
		7. Izin Praktik Dokter Hewan
		8. Izin Praktik Paramedik Veteriner
		9. Izin Usaha Veteriner
		10. Izin Budi Daya Hewan Peliharaan
		11. Tanda Daftar Budi Daya Hewan Peliharaan
XI.	BIDANG PERIKANAN	1. Izin Usaha Perikanan
XII.	BIDANG PERTANAHAN	1. Izin Lokasi
XII.	BIDANG LINGKUNGAN	1. Izin Lingkungan
		2. Izin Pembuangan Air Limbah
		3. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan
		4. Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan
XV.	BIDANG TENAGA KERJA	
		1. Izin Lembaga Pelatihan Kerja
		2. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
		3. Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja
		4. Izin Penambahan Program Pelatihan Kerja
		5. Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus



XVI.	BIDANG KOPERASI DAN UKM	
		1. Izin Koperasi Simpan Pinjam
		2. Izin Usaha Mikro dan Kecil
		3. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan
		4. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi
		5. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam
		6. Izin Unit Simpan Pinjam
		7. Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah
		8. Izin Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah
XVII.	BIDANG SOSIAL	1. Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial
		2. Izin Teknis Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing

2.3.3 Capaian Realisasi Penanaman Modal

Pencapaian realisasi penanaman modal Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang terdiri dari 3 (tiga) Indikator Kinerja Kunci yaitu Indikator ke-1 (pertama) yaitu realisasi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanaman Modal Asing (PMA). Proyek Penanaman Modal Dalam Daerah yang dikategorikan PMDN yang dilakukan saham warga negara Indonesia dan Proyek penanaman modal Asing dikategorikan PMA jika terdapat saham warga negara asing, atau badan usaha asing atau pemerintah asing walaupun hanya 1 (satu) lembar saham. Dalam perkembangan investasi setiap tahunnya dilaporkan secara berkala melalui laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM). Pada periode tahun 2016-2020 atau dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kinerja Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) rata-rata capaiannya 190,61% dan Realisasi Penanaman Modal Asing (PMA) rata-rata capaiannya 180,31%. Realisasi penanaman modal dalam negeri tumbuh dari Rp.1.634.742.292.000,- pada tahun 2016 menjadi Rp. 1.764.011.673.880,- pada tahun 2020 rata-rata capaiannya yaitu sebesar Rp.1.746.853.384.390.-. Indikator ke-2 yaitu Jumlah Proyek PMDN dan Proyek PMA pada periode 2016-2020 rata-rata capaian proyek PMDN yaitu 107,60% dan proyek PMA 103,33% dan rata-rata capaiannya yaitu 984 proyek PMDN dan 2 proyek PMA, Indikator ke-3 yaitu Jumlah Tenaga Kerja tumbuh dari 1588 tenaga kerja pada tahun 2016 menjadi 2031 tenaga kerja pada tahun 2020 dan rata-rata capaiannya yaitu 2127 tenaga kerja. Uraian tersebut diatas dapat dilihat pada tabel 2.8a.

Pencapaian realisasi Penanaman Modal Dinas PMPTSP dalam rentang tahun 2016-2020 didukung oleh meningkatnya kesadaran sebagian pengusaha untuk melaporkan kegiatan usahanya melalui LKPM baik secara online maupun secara langsung ke Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang, Adanya perubahan laporan kegiatan usaha berdasarkan PERKA BKPM Nomor 15 tahun 2014 tentang laporan standar SPIPISE dari Rp.500.000.000,-, Peningkatan layanan perizinan yaitu melakukan sinkronisasi aplikasi OSS di tahun 2019 dengan Aplikasi SILEMPUE yang dikembangkan dengan aplikasi **SIAP BOSS** (Sistem Informasi Aplikasi Berbasis OSS), Kuantitas Investor Dalam Negeri dan Asing yang potensial semakin meningkat dengan keseriusan para investor secara konfrehesif menanamkan modalnya di Kabupaten Pinrang melalui kegiatan Forum Investasi Pinrang (**FIP**), serta pemberian penghargaan bagi para investor / Pengusaha yang terbaik pelayanannya ke masyarakat atau **Pinrang Investment Award** (PIA), Aplikasi **Tracking System** adalah aplikasi yang terintegrasi mulai dari frontoffice ,back office hingga terbitnya izin melalui sistem jaringan, aplikasi **SMS Gateway** adalah layanan aplikasi yang secara langsung menyampaikan SMS ke Handphone yang berbasis android kepada pemohon bahwa posisi izinnya sudah diproses, **Aplikasi Digital Files** adalah aplikasi yang memudahkan dalam proses pengarsipan izin. **Mobile Service** (Mobil Keliling) merupakan kegiatan pelayanan perizinan yang menggunakan mobil perizinan keliling pada tempat-tempat yang strategis, Gerai Perizinan (**RAJIN**) Pelayanan Perizinan di tingkat Kelurahan dan Desa ,aplikasi **SKM secara Online**, **Tanda Tangan Elektronik (TTE)** dalam rangka percepatan penerbitan perizinan yang sesuai dengan Standar Pelayanan dan **KONGSI** adalah Kolaborasi Pembangunan Berbasis Investasi yang merupakan suatu instrumen yang memudahkan praktik kerjasama antar masyarakat dengan pelaku usaha (investor) dalam melaksanakan dan mengembangkan investasi serta untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat maksud dari kegiatan tersebut adalah untuk memenuhi kebutuhan SDM kapital dan teknikal dalam pengembangan usaha sedangkan tujuannya adalah mengkolaborasikan potensi masyarakat dan pelaku usaha dalam mengembangkan usahanya .Inovasi **JABAT ERAT** adalah paket kerjasama antara investor Asing/PMDN dengan **Pengusaha UMKM**. Sera tersedianya sumber daya alam yang memadai, iklim investasi yang sehat dan kondusif serta tersedianya tenaga kerja yang produktif



2.3.3 Capaian Kinerja Renstra

Tabel 2.8
Capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2016 – 2020
(Permedagri Nomor 18 Tahun 2020)

No	Indikator	Satuan	2016	2017	2018	2019	2020
1	Jumlah investasi tahun n - Jumlah investasi tahun n-1 di kabupaten/kota	Rp	1.121.438.828.103	216.687.015.024	69.070.992.976	- 190.803.343.932	34.314.717.812
2	Jumlah investasi tahun n-1 di kabupaten/kota	Rp	513.303.463.897	1.634.742.292.000	1.851.429.307.024	1.920.500.300.000	1.729.696.956.068
3	Persentase peningkatan investasi di Kabupaten /Kota	%	68,60	11,70	3,60	-11,03	1,95



Tabel 2.8a
Capaian Kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2016-2020

No	Indikator Kinerja sesuai Topuksi	Target IKK	Target Renstra Tahun Ke-					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Tahun Ke - (%)				
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik																
1	Nilai Realisasi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN- Rupiah)	IKK	Rp766.535.904.821	Rp843.189.495.303	Rp927.508.444.833	Rp1.020.259.289.317	Rp 1.080.259.423.000	Rp1.634.742.292.000	Rp1.685.315.700.000	Rp1.920.500.300.000	Rp1.729.696.956.068	Rp 1.764.011.673.880	213,26	199,87	207,06	169,54	163,30
	Penanaman Modal Asing (PMA – US\$)		\$ 29.610.365	\$ 32.571.401	\$ 35.828.541	\$ 39.411.395	\$ 45.632.000	\$ 55.459.727	\$ 37.719.918	\$ 31.154.680	\$ 88.264.650	\$ 131.212.088	187,30	115,81	86,95	223,96	287,54
2.	Jumlah Proyek PMDN	IKK	719	791	870	957	1100	740	742	919	488	2031	102,92	93,81	105,63	50,99	184,64
	Proyek PMA		2	2	2	2	3	2	2	2	1	5	100,00	100,00	100,00	50,00	166,67
3.	Jumlah Tenaga Kerja	IKK	2316	2432	2554	2681	2808	1588	3547	1910	1560	2031	68,57	145,85	74,78	58,19	72,33



Tabel 2.9
Evaluasi terhadap hasil Renstra
Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2019 – 2024

NO.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan fungsi SKPD	Target SPM/IKK/IKU/Indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-		Realisasi capaian Tahun Ke-		Rasio Capaian pada Tahun Ke-		Indikator Kinerja sesuai Tugas dan fungsi SKPD	Target SPM/IKK/IKU/Indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-			
			2019	2020	2019	2020	2019	2020			2021	2022	2023	2024
1	5	6	7	8	9	10	11	13			14	15	16	17
1.	Nilai LKJIP	IKU	71,64	71,5	-				Nilai SAKIP	IKU	71,5	72,75	73,01	73,01
	Nilai Reformasi Birokrasi (RB)	IKU	72,01	72,01	-				Indeks Reformasi Birokrasi (Nilai)	IKU	72,05	73,01	73,50	74,01
	Indeks Kepuasan Masyarakat atas Pelayanan Publik	IKU	83,87	84,40	-				Indeks Kepuasan Masyarakat atas Pelayanan Publik	IKU		85,01	85,30	85,90
	Persentase kebutuhan layanan administrasi perkantoran yang terpenuhi				-				Persentase Ketercapaian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					
	Jumlah rekening, layanan telepon, listrik yang terbayarkan tepat waktu		12 bln	4 rekening	12 bln	4 Rekening	100%	100%	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Yang Disusun					



NO.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan fungsi SKPD	Target SPM/IKK/IKU/Indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-		Realisasi capaian Tahun Ke-		Rasio Capaian pada Tahun Ke-		Indikator Kinerja sesuai Tugas dan fungsi SKPD	Target SPM/IKK/IKU/Indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-			
			2019	2020	2019	2020	2019	2020			2021	2022	2023	2024
	Jumlah surat tanda nomor (STNK) untuk kendaraan dinas/operasional yang tersedia dan terbayarkan tepat waktu		3 Unit	3 STNK	3 Unit	3 STNK	100%	100%	Jumlah Dokumen Perubahan Renstra 2019-2024 dan RENJA 2022		3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen
	Jumlah jasa administrasi keuangan yang terbayarkan tepat waktu		3 dok	97 %	3 dok	16 Jasa	100%	100%	Jumlah Dokumen RKA Tahun 2022		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen
	Jumlah jasa kebersihan kantor yang tersedia dan terbayarkan tepat waktu		2 Keg	2 org	2 Keg	2 Orang	100%	100%	Jumlah Dokumen Perubahan RKA 2021		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen
	Jumlah alat listrik dan elektronik (lampu pijar, baterai kering) untuk bangunan kantor yang tersedia sesuai analisa kebutuhan		1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	100%	100%	Jumlah Dokumen DPA 2022		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen
	Jumlah alat kelengkapan kantor yang tersedia sesuai analisa kebutuhan		3 item	16 Jenis Barang	3 item	2 Alat	100%	100%	Jumlah Dokumen Perubahan DPA 2021		1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen
	Jumlah perjalanan dinas keluar daerah yang teralaksana sesuai analisa kebutuhan dan terbayarkan tepat waktu		47 kali	50 Kali	50 kali	47 Kali	106%	94%	Jumlah Dokumen LKJIP, LPPD, SPIP dan Perjanjian Kinerja yang tersusun sesuai aturan dan tepat waktu		4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen	4 Dokumen



NO.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan fungsi SKPD	Target SPM/IKK/IKU/Indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-		Realisasi capaian Tahun Ke-		Rasio Capaian pada Tahun Ke-		Indikator Kinerja sesuai Tugas dan fungsi SKPD	Target SPM/IKK/IKU/Indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-			
			2019	2020	2019	2020	2019	2020			2021	2022	2023	2024
	Jumlah ATK, penggandaan/fotocopy, makan minum harian pegawai yang tersedia sesuai analisa kebutuhan		12 bln	5 jenis	12 bln	5 jenis	100%	100%	Persentase Ketercapaian Pelayanan Administrasi Keuangan					
	Jumlah Jasa pengelolaan barang dan aset yang terbayarkan tepat waktu dan jumlah laporan pengelolaan barang dan aset yang tersusun sesuai aturan dan tepat waktu		12 bln	3 orang	12 bln	2 Orang	100%	67%	Jumlah Jasa Gaji dan Tunjangan ASN		14 Bulan	14 Bulan	14 Bulan	14 Bulan
	Persentase kebutuhan sarana dan prasarana aparatur yang terpenuhi					100%			Jumlah ATK,kegiatan makan minum, penggandaan/fotocopy, cetak yang tersedia sesuai analisa kebutuhan		7 item	7 item	7 item	7 item
	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan sesuai analisa kebutuhan		2 item	3 Jenis	2 item	1 Item	100%	33%	Jumlah jasa administrasi keuangan yang terbayarkan tepat waktu		18 jasa	18 jasa	18 jasa	18 jasa
	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan sesuai analisa kebutuhan		6 item	3,00 Jenis	6 item	3 Jenis	100%	100%	Jumlah laporan akhir tahun yang akuntabel dan tepat waktu		1 laporan	1 laporan	1 laporan	1 laporan
	Jumlah meubleeur kantor yang diadakan sesuai analisa kebutuhan		3 item	5,00 Jenis	3 item	0	100%	-	Jumlah laporan keuangan semesteran yang akuntabel dan tepat waktu		2 laporan	2 laporan	2 laporan	2 laporan



NO.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan fungsi SKPD	Target SPM/IKK/IKU/Indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-		Realisasi capaian Tahun Ke-		Rasio Capaian pada Tahun Ke-		Indikator Kinerja sesuai Tugas dan fungsi SKPD	Target SPM/IKK/IKU/Indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-			
			2019	2020	2019	2020	2019	2020			2021	2022	2023	2024
	Jumlah gedung kantor yang terpelihara secara rutin		1 Paket	2 Paket Pekerjaan	1 Paket	-	100%	-	Persentase penyusunan laporan SKPD					
	Jumlah suku cadang kendaraan dinas yang diganti sesuai analisa kebutuhan		4 item	3 kendaraan	4 item	3 Kend. Dinas	100%	100%	Jumlah jasa pengelolaan barang dan aset yang terbayarkan tepat waktu dan jumlah laporan pengelolaan barang dan aset yang tersusun sesuai aturan dan tepat waktu		2 orang	2 orang	2 orang	2 orang
	Jumlah gedung kantor yang dipelihara sesuai analisa kebutuhan		12 Unit	10,00 Unit	12 Unit	12 Unit	100%	100%	Persentase Aparatur yang disiplin mematuhi aturan Kepegawaian dan Persentase Aparatur Yang Meningkatkan Kecakapan dan Ketrampilannya					
	Pemeliharaan rutin berkala peralatan gedung kantor		10 Unit	3,00 Item	10 Unit	2 Item	100%	67%	Jumlah Pakaian Batik pegawai dan pakaian olah raga		136 Pasang	137 Pasang	138 Pasang	139 Pasang
	Jumlah rehabilitasi sedang/berat gedung kantor		1 Paket	1,00 Gedung	1 Paket	-	100%	-	Jumlah laporan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian yang terselesaikan tepat waktu		7 kegiatan	8 kegiatan	8 kegiatan	9 kegiatan



NO.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan fungsi SKPD	Target SPM/IKK/IKU/Indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-		Realisasi capaian Tahun Ke-		Rasio Capaian pada Tahun Ke-		Indikator Kinerja sesuai Tugas dan fungsi SKPD	Target SPM/IKK/IKU/Indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-			
			2019	2020	2019	2020	2019	2020			2021	2022	2023	2024
	Nilai laporan kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)	IKU	71,01	71,05	71,64	-	101%		Jumlah bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan yang dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai analisa kebutuhan		3 laporan	4 laporan	4 laporan	5 laporan
	Jumlah laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) yang tersusun sesuai aturan dan tepat waktu		1 dok	1,00 Dok	1 Dok	2 Dok	100%	200%	Jumlah Sub Kegiatan Administrasi umum yang terlaksana sesuai analisa kebutuhan					
	Jumlah laporan keuangan semesteran yang akuntabel dan tepat waktu		2 Lap	2 lap	2 Lap	2 Lap	100%	100%	Jumlah alat listrik dan elektronik (lampu pijar bateray kering) untuk bangunan kantor yang tersedia sesuai analisa kebutuhan		1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
	Jumlah laporan keuangan akhir tahun yang akuntabel dan tepat waktu		1 Lap	1 lap	1 Lap	1 Lap	100%	100%	Jumlah alat kelengkapan kantor yang tersedia sesuai analisa kebutuhan		7 jenis barang	8 jenis barang	9 jenis barang	10 jenis barang
NO.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan fungsi SKPD	Target SPM/IKK/IKU/Indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-		Realisasi capaian Tahun Ke-		Rasio Capaian pada Tahun Ke-		Indikator Kinerja sesuai Tugas dan fungsi SKPD	Target SPM/IKK/IKU/Indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-			



			2019	2020	2019	2020	2019	2020			2021	2022	2023	2024
	Jumlah dokumen perencanaan yang tersusun sesuai aturan dan tepat waktu		3 Dok	Dokumen	3 Dok	3 Dokumen	100%	100%	Jumlah Perjalanan Dinas ke luar daerah yang terlaksana sesuai analisa kebutuhan dan terbayarkan tepat waktu		50 Kali	55 Kali	60 Kali	65 Kali
	Persentase sumber daya aparatur yang tercapai nilai SKP baik		100%	100%	100%	100%	100%	100%	Jumlah pengadaan barang Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah sesuai analisa kebutuhan					
	Persentase sumber daya aparatur yang mencapai nilai SKP baik		60 pasang	120 pasang	60 pasang	120 Pasang	100%	100%	Jumlah Kursi Kerja sesuai analisa kebutuhan		4 jenis barang	5 jenis barang	6 jenis barang	7 jenis barang
	Jumlah sumber daya manusia aparatur yang mengikuti bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan sesuai analisa kebutuhan		25 Orang	20 pasang	25 Orang	4 Orang	100%	100%	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan sesuai analisa kebutuhan		4 jenis barang	5 jenis barang	6 jenis barang	7 jenis barang
NO.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan fungsi SKPD	Target SPM/IKK/IKU/Indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-		Realisasi capaian Tahun Ke-		Rasio Capaian pada Tahun Ke-		Indikator Kinerja sesuai Tugas dan fungsi SKPD	Target SPM/IKK/IKU/Indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-			
			2019	2020	2019	2020	2019	2020			2021	2022	2023	2024



	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas Pelayanan Publik	IKU	84,40	84,40	84,40	-			Jumlah bangunan kantor yang dibangun sesuai analisa kebutuhan	IKU	1 paket pekerjaan	2 paket pekerjaan	2 paket pekerjaan	3 paket pekerjaan
	Jumlah informasi investasi penanaman modal		3 Keg	3 keg.	3 Keg	2 kegiatan	100%	67%	Persentase jasa pelayanan umum kantor					
	Jumlah realisasi laporan LKPM, PMDN, dan PMA		6 Pek	6 lap	6 Pek	2 Laporan	100%	33%	Jumlah rekening telepon, Internet, S MS dan listrik		4 rekening	4 rekening	4 rekening	4 rekening
	Jumlah pameran investasi dalam provinsi dan luar provinsi		2 Kali	3 pameran	2 Kali	2 Pameran	100%	67%	Jumlah jasa Pelayanan umum kantor yang terbayarkan tepat waktu		5 jenis	5 jenis	5 jenis	5 jenis
	Jumlah Buku Rancangan Umum Penanaman Modal		-	-	-	-	-	-	Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai analisa kebutuhan					
NO.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan fungsi SKPD	Target SPM/IKK/IKU/Indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-		Realisasi capaian Tahun Ke-		Rasio Capaian pada Tahun Ke-		Indikator Kinerja sesuai Tugas dan fungsi SKPD	Target SPM/IKK/IKU/Indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-			
			2019	2020	2019	2020	2019	2020			2021	2022	2023	2024



	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi tim satgas.		1 Keg	2 keg.	1 Keg	2 kegiatan	100%	100%	Jumlah jasa penyediaan perizinan, jasa sopir, jasa service, suku cadang dan BBM kendaraan dinas operasional yang terbayarkan tepat waktu		3 kendaraan dinas	4 kendaraan dinas	4 kendaraan dinas	4 kendaraan dinas
	Nilai Realisasi investasi PMDN dan PMA	IKK	Nilai Realisasi PMDN Rp.1.020.259.289.317 dan Nilai	Nilai Realisasi PMDN Rp.1.080.259.423.000 dan	Nilai Realisasi PMDN - Rp.1.729.696.956.068 dan	Nilai Realisasi PMDN Rp.1.764.011.673.880 dan	170%	163%	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara sesuai analisa kebutuhan	IKK	4 jenis barang	4 jenis barang	5 jenis barang	6 jenis barang
		IKK	Realisasi PMA \$ 39.411.395,18	Nilai Realisasi PMA \$ 45.632.000	Nilai Realisasi PMA \$ 88.264.650	Nilai Realisasi PMA \$ 45.632.000	224%			IKK				
	Jumlah Penyelenggaraan Investment Forum (FIP)		2 Keg	3 keg.	2 Keg	-	100%	-	Jumlah Pemeliharaan bangunan kantor		2 paket pekerjaan	2 paket pekerjaan	3 paket pekerjaan	3 paket pekerjaan
NO.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan fungsi SKPD	Target SPM/IKK/IKU/Indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-		Realisasi capaian Tahun Ke-		Rasio Capaian pada Tahun Ke-		Indikator Kinerja sesuai Tugas dan fungsi SKPD	Target SPM/IKK/IKU/Indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-			
			2019	2020	2019	2020	2019	2020			2021	2022	2023	2024



	Jumlah penggunaan aplikasi SIP dan pengembangan website DPMPTSP		2 Pek	3 Aplikasi	2 Pek	2 Pek	100%	66,67 %	Meningkatnya Realisasi Penanaman Modal	IKK	Rp. 1.188.285.365.300 dan \$ 50.195.200	Rp. 1.307.113.901.830 dan \$ 55.214.720	Rp. 1.437.825.292.013 dan \$ 60.736.192	Rp. 1.581.607.821.214 dan \$ 66.809.811
	Jumlah Laporan Penerbitan Perizinan		-	-	-	-	-	-	Tersedianya peta potensi unggulan daerah					
	Jumlah layanan pengaduan dan layanan perizinan ke masyarakat		6 Keg	6 keg.	6 Keg	1 keg.	100%	16,67 %	Jumlah Pemetaan Lokasi Pengembangan Investasi /Penyusunan Prospektus Investasi		1 paket pekerjaan	1 paket pekerjaan	2 paket pekerjaan	2 paket pekerjaan
	Jumlah laporan perizinan dan non perizinan		12 lap	12 lap	12 lap	12 Laporan	100%	100%	Persentase Wirausaha yang memanfaatkan Layanan Perizinan	IKU	93%	94%	95%	96%
	Persentase wirausaha yang memanfaatkan layanan perizinan	IKU	90%	93%	90%	93%	100%	100%						
	Jumlah informasi layanan perizinan melalui media elektronik dan brosur		3,00 keg.	3,00 keg.	3,00 keg.	3 Kegiatan	100%	100%	Jumlah Buku dan Brosur Investasi		2 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	4 Kegiatan
NO.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan fungsi SKPD	Target SPM/IKK/IKU/Indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-		Realisasi capaian Tahun Ke-		Rasio Capaian pada Tahun Ke-		Indikator Kinerja sesuai Tugas dan fungsi SKPD	Target SPM/IKK/IKU/Indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-			
			2019	2020	2019	2020	2019	2020			2021	2022	2023	2024



	Jumlah izin yang diterbitkan sesuai dengan standart pelayanan (SP)	IKU	1.031	1.031	4.379	2.159	4,25	2,09	Jumlah Promosi Penanaman Modal Daerah (Pameran Invetasi Pekan Raya Sul Sel,Sulsel Expo,Pinrang Expo,FIP)		4 Kali	4 Kali	5 Kali	5 Kali
	Jumlah bimtek PTSP, service excellence, in house training, dan sosialisasi layanan masyarakat		3 keg	3 keg	3 keg	3 Keg.	100%	100%	Jumlah Izin yang diterbitkan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP)		2150	2390	2500	2700
	Jumlah laporan kearsipan		2 lap.	2 lap.	2 lap.	1 keg.	100%	50%						
	Jumlah laporan layanan jemput bola, one day service		12 bln	4 lap	12 bln	4 Lap	100%	100%	Jumlah Updating dan Pemeliharaan Aplikasi		2 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan	4 Kegiatan
									Indikator Kinerja sesuai Tugas dan fungsi SKPD	Target SPM/IKK/IKU/ Indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-			
											2021	2022	2023	2024



-

-

-

-

-

Jumlah kegiatan peningkatan pelayanan perizinan dan non perizinan Penanaman Modal		4 kegiatan	5 kegiatan	5 kegiatan	6 kegiatan
Jumlah laporan layanan perizinan usaha dan usaha PM secara berkala		4 laporan	5 laporan	6 laporan	7 laporan
Jumlah kegiatan one day service, Film Pendek dan Jemput Bola serta cetak brosur layanan		5 kegiatan	5 kegiatan	6 kegiatan	7 kegiatan
Jumlah IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	IKU	84,9	85,01	85,3	85,9
Terlaksananya pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal					
Indikator Kinerja sesuai Tugas dan fungsi SKPD	Target SPM/IKK/IKU/ Indikator lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-			
		2021	2022	2023	2024
Jumlah Sosialisasi LKPM Online, perizinan bangunan gedung dan FIP		3 kegiatan	4 kegiatan	4 kegiatan	5 kegiatan



-	Jumlah laporan LKPM,SKM dan Kebijakan PM serta Pelayanan Perizinan		7 kegiatan	8 kegiatan	8 kegiatan	9 kegiatan
-	Jumlah kegiatan sosialisasi UMKM,perizinan usaha secara OSS,Bimtek RAJIN dan Satgas Percepatan Investasi		4 kegiatan	5 kegiatan	5 kegiatan	6 kegiatan
-	Jumlah proyek PMDN dan PMA	IKK	PMDN : 1300 PMA : 2	PMDN : 1500 PMA : 2	PMDN : 1700 PMA : 2	PMDN : 1900 PMA : 2
-	Jumlah tenaga kerja	IKK	2.266	2.379	2.497	2.621
-	Tersedianya aplikasi berbasis IT dan pengelolaan data informasi					
-	Jumlah kegiatan digitalisasi arsip perizinan usaha dan non usaha PM		3 kegiatan	4 kegiatan	4 kegiatan	5 kegiatan



Tabel 2.10
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2019-2024

Tabel 2.10															
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2019 – 2024															
NO.	Program Dan Kegiatan	Anggaran pada tahun ke-		Realisasi Anggaran pada tahun ke-		Rasio antara ralisasi anggaran dan anggaran pada an pada tahun ke-		Rata-rata pertumbuhan		Usuran/Bidang Usuran Pemerintah Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan,Sasaran,Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Target Renstra SKPD Tahun Ke-			
		2019	2020	2019	2020	2019	2020	Anggaran	Realisasi			2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	URUSAN RUTIN SKPD														
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran									PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA	Persentase Ketercapaian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp 4.171.082.807	Rp 4.725.966.307	Rp 4.984.640.469	Rp 5.045.232.660
1.1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Informatika	Rp 32.240.000	Rp 35.380.000	Rp 26.190.000	Rp 37.387,000	81%	10,57%	Rp 49.930.000	51,18%	a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Yang Disusun	Rp 33.615.000	Rp 32.715.000	Rp 33.835.000	Rp 34.535.000
1.2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Rp 2.250.000	Rp 2.250.000	Rp 2.250.000	Rp 1.638,000	100%	7,28%	Rp 3.375.000	104%	1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perubahan Renstra 2019-2024 dan RENJA 2022	8.800.000	8.800.000	Rp 8.800.000	Rp 9.000.000
1.3	Penyediaan Jasa administrasi Keuangan	Rp 133.340.000	Rp 132.812.000	Rp 133.295.000	Rp 113.032,000	100%	8,51%	Rp 199.746.000	104%	2 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA Tahun 2022	6.435.000	5.380.000	Rp 6.500.000	Rp 6.500.000
1.4	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Rp 18.199.000	Rp 18.199.000	18.199.000	Rp 18.199,000	100%	10,00%	Rp 27.298.500	105%	3 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA 2021	6.195.000	6.200.000	Rp 6.200.000	Rp 6.500.000



1.5	Penyedia Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Rp 4.500.000	Rp 5.000.000	-	Rp 2.000.000,000	-	40,00%	Rp 7.000.000	40%	4 Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA 2022	2.060.000	2.200.000	Rp 2.200.000	Rp 2.200.000
1.6	Penyediaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor	Rp 15.150.000	Rp 16.500.000	15.130.000	Rp 9.800,000	100%	5,94%	Rp 23.400.000	103%	5 Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA -SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA 2021	2.835.000	2.835.000	Rp 2.835.000	Rp 2.835.000
1.7	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Rp 190.000.000	Rp 217.520.000	Rp 189.994.000	Rp 113.000,000	100%	5,19%	Rp 298.760.000	103%	6 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen LKjIP, LPPD, SPIP dan Perjanjian Kinerja yang tersusun sesuai aturan dan tepat waktu	7.290.000	7.300.000	Rp 7.300.000	Rp 7.500.000
1.8	Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp 362.791.000	Rp 392.586.000	350.012.000	Rp 231.465,000	100%	5,90%	Rp 559.084.000	103%	b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Ketercapaian Pelayanan Administrasi Keuangan	Rp 3.214.820.307	Rp 3.330.851.307	Rp 3.694.905.469	Rp 3.760.697.660
1.9	Peningkatan Pengelolaan Barang dan Asset	Rp 17.700.000	Rp 20.100.000	17.700.000	Rp 20.100,000	100%	10,00%	Rp 27.750.000	105%	1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Jasa Gaji dan Tunjangan ASN	2.735.966.807	2.855.237.807	Rp 3.214.365.977	Rp 3.278.653.296
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	100%	100%	100%	100%					2 Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah ATK, kegiatan makan minum, penggandaan/fotocopy, cetak yang tersedia sesuai analisa kebutuhan	336.948.500	337.568.500	Rp 338.343.492	Rp 338.344.364
2.1	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Rp 92.500.000	Rp 27.300.000	92.340.000	Rp 15.000.000	100%	54,95%	Rp 106.150.000	127%	3 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah jasa administrasi keuangan yang terbayarkan tepat waktu	133.880.000	130.000.000	Rp 134.000.000	Rp 135.000.000



3.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Capaian Kinerja dan Keuangan	71,01	71,05	71,64	-	101%				3 Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan yang dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai analisa kebutuhan	41.290.000	100.000.000	Rp 92.000.000	Rp 120.000.000
3.1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Rp 3.360.000	Rp 6.000.000	3.360.000	3.360,00	100%	5,60%	Rp 6.360.000	103%	e. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Sub Kegiatan Administrasi umum yang terlaksana sesuai analisa kebutuhan	Rp 112.432.000	Rp 136.000.000	Rp 135.000.000	Rp 145.000.000
3.2	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	Rp 1.855.000	Rp 5.000.000	1.855.000	2.035,00	100%	4,07%	Rp 4.355.000	102%	1 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah alat listrik dan elektronik (lampu pijar bateray kering) untuk bangunan kantor yang tersedia sesuai analisa kebutuhan	7.610.000	8.000.000	Rp 7.000.000	Rp 7.000.000
3.3	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Rp 5.608.000	Rp 7.500.000	Rp 5.608.000	5.101,00	100%	6,80%	Rp 9.358.000	103%	2 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah alat kelengkapan kantor yang tersedia sesuai analisa kebutuhan	7.632.000	8.000.000	Rp 8.000.000	Rp 8.000.000
3.4	Penyusunan Perencanaan Kerja Perangkat Daerah	Rp 41.926.000	Rp 27.000.000	Rp 36.899.000	7.292,00	100%	2,70%	Rp 55.426.000	101%	3 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Perjalanan Dinas ke luar daerah yang terlaksana sesuai analisa kebutuhan dan terbayarkan tepat waktu	97.190.000	120.000.000	Rp 120.000.000	Rp 130.314.000
4.	Program Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	100%		100%	100%	2.000,00	100%	100%		f. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah pengadaan barang Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah sesuai analisa kebutuhan	Rp 244.130.000	Rp 600.000.000	Rp 500.000.000	Rp 420.000.000
4.1	Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	48.000.000	36.000.000	36.000.000	36.000.000,00	100%	10000,00%	Rp 66.000.000	5100%	5 Pengadaan Mebel	Jumlah Kursi Kerja sesuai analisa kebutuhan	4.400.000	10.000.000	Rp 10.000.000	Rp 20.000.000
4.2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	220.000.000	100.000.000	Rp 191.753.000	40.183.000,00	100%	4018,30%	Rp 270.000.000	2109%	6 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan sesuai analisa kebutuhan	91.250.000	90.000.000	Rp 90.000.000	Rp 200.000.000



5.	Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	84,4	84,4	-					7	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah bangunan kantor yang dibangun sesuai analisa kebutuhan	148.480.000	500.000.000	Rp 400.000.000	Rp 200.000.000
5.1	Pengembangan Potensi Unggulan Daerah	37.000.000	15.000.000	37.000.000	15000000		100%	Rp 44.500.000	50%	g. Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase jasa pelayanan umum kantor	Rp 313.635.000	Rp 315.000.000	Rp 315.500.000	Rp 315.500.000
5.2	Peningkatan kegiatan pemantauan, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal	102.150.000	14.185.000	101.990.000	13.280.000,00	100%	93,62%	Rp 109.242.500	147%	1 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening telepon,Internet,SMS dan listrik	34.470.000	35.000.000	Rp 35.500.000	Rp 35.500.000
5.3	Penyelenggaraan pameran investasi	77.316.000	27.500.000	66.964.000	27.482.000,00	100%	99,93%	Rp 91.066.000	150%	2 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah jasa Pelayanan umum kantor yang terbayarkan tepat waktu	279.165.000	280.000.000	Rp 280.000.000	Rp 280.000.000
5.4	Penyusunan Buku Rencana Umum Penanaman Modal	-	-	-	-	-	-	-	-	h. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai analisa kebutuhan	Rp 159.785.500	Rp 160.000.000	Rp 162.200.000	Rp 198.000.000
5.5	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	18.310.000	4.924.000	12.935.000	4.924.000	71%	1,92%	Rp 20.772.000	72%	1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah jasa penyediaan perizinan,jasa sopir,jasa service,suku cadang dan BBM kendaraan dinas operasional yang terbayarkan tepat waktu	88.687.500	85.000.000	Rp 86.000.000	Rp 86.000.000



6.	Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi investasi	Nilai Realisasi PMDN Rp.1.020.259.289.317 dan Nilai Realisasi PMA \$ 39.411.395,18	Nilai Realisasi PMDN Rp.1.080.259.423.000 dan Nilai Realisasi PMA \$ 45.632.000		Nilai Realisasi PMDN Rp.1.764.011.673.880 dan Nilai Realisasi PMA \$ 45.632.000	170%	163%	-	-	2 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara sesuai analisa kebutuhan	10.170.000	15.000.000	Rp 15.000.000	Rp 20.000.000
						224%				3 Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan bangunan kantor	60.928.000	60.000.000	Rp 61.200.000	Rp 92.000.000
6.1	Memfasilitasi dan Koordinasi Kerjasama di bidang Investasi	Rp 157.000.000	-	Rp 144.164.000	-	-	100%	Rp 222.664.000	50%	PROGRAM PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL	Meningkatnya Investasi iklim penanaman modal	Rp 50.000.000	Rp -	Rp 76.500.000	Rp 75.000.000
											Jumlah Proyek PMDN dan Proyek PMA	Proyek PMDN 2.133 Proyek PMA 5	Proyek PMDN 2.239 Proyek PMA 6	Proyek PMDN 2.351 Proyek PMA 6	Proyek PMDN 2469 Proyek PMA 6
										a. Penetapan pemberian fasilitas/intensif di bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten/Kota	Persentase pemberian fasilitas/intensif di bidang Penanaman Modal	Rp -	Rp -		
										01 Penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian fasilitas/intensif dan kemudahan	Jumlah kebijakan daerah menegani pemberian fasilitas/intensif dan kemudahan penanaman		-		-
										02 Evaluasi pelaksanaan pemberian fasilitas/intensif dan kemudahan penanaman modal	Persentase laporan evaluasi pelaksanaan pemberian fasilitas/intensif dan kemudahan penanaman		-		



6.2	Pengembangan sistem informasi dan penanaman modal	Rp 161.000.000	Rp 110.719.000	Rp 160.825.000	Rp 100.719.000	100%	90,97%	Rp 216.359.500	145%	b. Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten/Kota	Tersedianya peta potensi unggulan daerah	Rp 50.000.000	Rp 75.000.000	Rp 76.500.000	Rp 75.000.000
6.3	Penyusunan Sistem Informasi dan Penanaman Modal di daerah	-	-	-	-	-	-	-	-	1 Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah dokumen Rencana Umum Penanaman Modal Daerah (RUPM)	-	-	-	-
6.4	Kajian Kebijakan Penanaman Modal	Rp 91.950.000	Rp 33.904.000	Rp 86.202.000	Rp 33.902.000	100%	2,69%	Rp 108.902.000	101%	2 Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota	Jumlah Pemetaan Lokasi Pengembangan Investasi /Penyusunan Prospektus Investasi	Rp 50.000.000	Rp 75.000.000	Rp 76.500.000	Rp 75.000.000
6.5	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Rp 15.825.000	Rp 8.800.000	Rp 15.650.000	Rp 8.800.000	99%	100%	Rp 20.225.000	149%	PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL	Meningkatnya Penanaman Modal	Rp 505.299.000	Rp 515.000.000	Rp 435.000.000	Rp 435.000.000
											Jumlah proyek PMDN dan PMA	PMDN : 2.133 PMA : 5	PMDN : 2.239 PMA : 6	PMDN : 2.352 PMA : 6	PMDN : 2.469 PMA : 6
											Jumlah Tenaga Kerja	2.133	2.239	2.352	2.469



7.	Program Informasi dan Penyuluhan Perizinan Bagi Masyarakat	90%		90%		100%					a. Penetapan pemberian fasilitas/intensif di bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten/Kota	Persentase pemberian fasilitas/Intensif di bidang Penanaman Modal	Rp 505.299.000	Rp 515.000.000	Rp 435.000.000	Rp 435.000.000	
7.1	Sosialisasi Perizinan dan Layanan Masyarakat	-		Rp 21.520.000		Rp 21.520.000		100%	1,72%	Rp 10.760.000	101%	1 Penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal	Jumlah Buku dan Brosur Investasi	Rp 16.815.000	15.000.000	Rp 15.000.000	Rp 15.000.000
8.	Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Perizinan										2 Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Promosi Penanaman Modal Daerah (Pameran Invetasi Pekan Raya Sul Sel,Sulsel Expo,Pinrang Expo,FIP)	Rp 488.484.000	500.000.000	Rp 420.000.000	Rp 420.000.000	
8.1	Peningkatan Pelayanan Perizinan	Rp 86.450.000	Rp 37.806.000	Rp 82.650.000	Rp 37.785.000	100%	2,29%	Rp 105.353.000	101%	PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL		Rp 164.557.000	Rp 225.000.000	Rp 186.000.000	Rp 191.000.000		
											Jumlah Investasi PMDN dan PMA	- Perizinan Usaha 2500 - Perizinan Usaha 1420	- Perizinan Usaha 2700 - Perizinan Non Usaha 1740	- Perizinan Usaha 2900 - Perizinan Non Usaha 1800	- Perizinan Usaha 3100 - Perizinan Non Usaha 2100		
8.2	Penyusunan Sistem Informasi terhadap Layanan Publik	Rp 22.430.000	Rp 10.980.000	Rp 22.075.000	Rp 10.980.000	100%	4,48%	Rp 5.490.000	101%	a. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Secara Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota	Prosentase peningkatan kualitas pengelolaan perizinan penanaman modal yang akuntabel	Rp 164.557.000	Rp 225.000.000	Rp 186.000.000	Rp 191.000.000		
8.3	Sistem Manajemen Pelayanan Publik	Rp 411.250.000	Rp 277.960.000	Rp 407.530.000	Rp 277.950	100%	5,99%	Rp 550.230.000	101%	1 Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	Jumlah Updating dan Pemeliharaan Aplikasi	Rp 60.400.000	30.000.000	Rp 30.000.000	Rp 30.000.000		
										2 Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal	Jumlah kegiatan peningkatan pelayanan perizinan dan non perizinan Penanaman Modal	Rp 47.961.000	30.000.000	Rp 30.000.000	Rp 32.000.000		
										3 Penyediaan Layanan Konsultasi dan pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan	Jumlah laporan layanan perizinan usaha dan usaha PM secara berkala	Rp 13.230.000	15.000.000	Rp 15.000.000	Rp 17.000.000		
										4 Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan pemberian Fasilitas/Insentif Daerah	Jumlah kegiatan one day service,Film Pendek dan Jemput Bola serta cetak brosur layanan	Rp 42.966.000	150.000.000	Rp 111.000.000	Rp 112.000.000		





PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL	Nilai Realisasi Penanaman Modal PMDN-Rp dan PMA-US\$	Rp 352.033.000	Rp 80.000.000	Rp 80.000.000	Rp 89.000.000
	Nilai Realisasi Penanaman Modal PMDN-Rp dan PMA-US\$	- PMDN: 1.852.212.257.574 PMA: \$ 137.772.692	- PMDN: 1.944.822.870.453 '- PMA: \$ 144.661.327	PMDN: 2.042.064.013.975 'PMA: \$ 151.894.393	PMDN: 2.144.167.214.674 'PMA: \$ 159.489.113
a. Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase pelaksanaan kegiatan pengendalian, pemantauan dan pengawasan investasi penanaman modal	Rp 352.033.000	Rp 80.000.000	Rp 80.000.000	Rp 89.000.000
01 Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal	Persentase pelaksanaan kegiatan pengendalian, pemantauan dan pengawasan investasi penanaman modal	100.004.000	30.000.000	Rp 30.000.000	Rp 32.000.000
02 Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	Jumlah laporan LKPM, SKM dan Kebijakan PM serta Pelayanan Perizinan dan Jumlah Perjalanan Dinas dalam daerah	29.460.000	30.000.000	Rp 30.000.000	Rp 35.000.000
03 Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	Jumlah kegiatan sosialisasi UMKM, LKPM Online, perizinan bangunan gedung dan FIP, perizinan usaha secara OSS, Bimtek RAJIN dan Satgas Percepatan Investasi	222.569.000	20.000.000	Rp 20.000.000	Rp 22.000.000
PROGRAM PENGELOLAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL		Rp 15.568.000	Rp 100.000.000	Rp 76.000.000	Rp 80.000.000
	Indeks Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	85	85	86	86
a. Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Nonperizinan yang Terintegrasi Pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Nonperizinan yang Terintegrasi Pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Rp 15.568.000	Rp 100.000.000	Rp 76.000.000	Rp 80.000.000
1. Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Nonperizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	Jumlah aplikasi berbasis IT dan pengelolaan data informasi	15.568.000	Rp 100.000.000	Rp 76.000.000	Rp 80.000.000
JUMLAH TOTAL		Rp 5.258.539.807	Rp 5.720.966.307	Rp 5.838.140.469	Rp 5.915.232.660



2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas PMPTSP

Berdasarkan uraian terkait kinerja pelayanan DPMPTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2019-2024 serta tantangan dan peluang global, nasional, dan regional, maka dalam melaksanakan pelayanan ke depan Dinas PMPTSP Kabupaten Pinrang akan menghadapi berbagai tantangan dan peluang pengembangan pelayanan pada tahun 2019 – 2024. Tantangan yang dihadapi akan menjadi kekuatan bagi Dinas PMPTSP Kabupaten Pinrang dalam memberikan pelayanan.

Adapun tantangan pengembangan pelayanan DPMPTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2019 – 2024 sebagai berikut :

1. Adanya ego sektoral dalam tingkatan pemerintahan, pemerintah daerah telah menerapkan PMPTSP untuk kemudahan pelayanan tapi Pemerintah melalui kementerian teknis tidak sejalan dengan kecepatan pelayanan di daerah termasuk SPKD teknis di daerah.
2. Rendahnya dukungan anggaran dari APBD untuk penyelenggaraan urusan penanaman modal.
3. Minimnya sarana dan prasarana pendukung investasi
4. Belum kondusifnya iklim investasi
5. Keterbatasan sumber daya manusia yang profesional;
6. Kurangnya dukungan infrastruktur untuk pengembangan penanaman modal.
7. Belum adanya penetapan kawasan khusus atau industri untuk pengembangan wilayah industri dalam RTRW dan RDTL Kabupaten Pinrang.
8. Pola komunikasi dan koordinasi antar unit kerja yang masih harus terus dibangun.
9. Terbatasnya daya dukung anggaran dalam pelaksanaan program dan kegiatan.
10. Belum optimalnya ketersediaan, validitas, pemanfaatan, pengelolaan dan pengintegrasian data potensi investasi berbasis teknologi informasi (TI) yang tersusun secara sistematis dan akurat;
11. Peningkatan proses pelaksanaan perencanaan, promosi, kerjasama dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.

Sedangkan peluang pengembangan pelayanan DPMPTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2019 – 2024 sebagai berikut :

1. Manajemen Perubahan dengan Perbaikan sistem pelayanan dari manual ke aplikasi secara online, Penerapan Sistem Aplikasi Oss (Online Submission System) dan Penerapan Sistem Izin Mendirikan Bangunan (Simbg)
2. Manajemen Regulasi Terkait Sistem Yang Telah Dilakukan :



- a. Terbitnya Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai lembaga yang melaksanakan PTSP dan Penanaman modal secara terintegrasi
- b. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu beserta peraturan-peraturan pelaksanaannya. DPMPTSP Kabupaten Pinrang akan berperan sebagai pelaksana PTSP dengan penerapan sistem pelayanan yang berpedoman pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar pelayanan minimal (SPM) baik kebijakan daerah maupun sektoral.
- c. Peraturan BKPM Nomor 6 Tahun 2018 Pedoman Dan Tata Cara Perizinan Dan Fasilitas Penanaman Modal
- d. Peraturan BKPM Nomor 7 Tahun 2018 Pedoman Dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
- e. Perbup No.10 Tahun 2018 tentang PTSP berbasis Sistem Layanan Perizinan dan Manajemen Perizinan Usaha secara Elektronik
- f. PP no. 24 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik (OSS)
- g. Perbup Nomor 38 Tahun 2019 tentang Pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Kepala Dinas PMPTSP Kab.Pinrang
- h. Keputusan Kepala Dinas PM-PTSP No : 5003/01/SK/DPMPTSP/20018 tentang Penetapan SOP dan SP Bidang Pengembangan Iklim dan Promosi PM, Tanggal 02 Januari 2019
- i. Keputusan Kepala Dinas PM-PTSP No : 5003/18/SK/DPMPTSP/20018 tentang Penetapan SOP dan SP Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Tanggal 15 Januari 2019
- j. Keputusan Kepala Dinas PM-PTSP No : 5003/15/SK/DPMPTSP/20018 tentang Penetapan SOP Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi, Tanggal 12 Januari 2019
- k. Keputusan Kepala Dinas PM-PTSP No : 5003/16/SK/DPMPTSP/20018 tentang Penetapan SP dan SOP Bidang Pengaduan dan Pengendalian pelaksanaan PM, Tanggal 09 Januari 2019
- l. Keputusan Kepala Dinas PM dan PTSP Nomor 503/1/SK/II/DPMPTSP/2019 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas PMPTSP.
- m. Keputusan Kepala Dinas PMPTSP No:503/36/SK/DPMPTSP/III/2020 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Dinas PMPTSP
- n. Peraturan Bupati Nomor 17 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan melalui Gerai Perizinan di tingkat Desa dan Kelurahan

3. **Penataan Tata Laksana yaitu** pelaksanaan system pelayanan secara online dalam rangka mempercepat dan mempermudah pelayanan.,Semua Perizinan memiliki NIBer yang melalui OSS, TTE (Tanda Tangan Elektronik) untuk percepatan penerbitan izin, Melengkapi sarana dan prasarana pelayanan, Memberikan penghargaan kepada investor melalui Pinrang Investment Award (PIA), SIMBG (Sistem Izin Mendirikan Bangunan),RAJIN,KONGSI,JABAT ERAT
4. **Penguatan Pengawasan** dengan membentuk Tim Satgas Percepatan Berusaha (Perbup No.503/520/2017 tanggal 22 Desember 2017), Pengaduan secara On line, Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara Online, Kerjasama dengan Tim Saber "PUNGLI", Tersedianya Layanan Konsultasi dan Pengaduan , Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Sistem Aplikasi
5. **Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan melaksanakan** layanan melalui system oss dan simbg, pelayanan perizinan dan non perizinan menggunakan sistem aplikasi dan melakukan inovasi dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan .

2.5 TELAHAH RENSTRA BKPM DAN RENSTRA BKPMD PROVINSI

2.5.1 VISI

Sesuai dengan arahan Presiden pada Sidang Kabinet Paripurna tanggal 24 Oktober 2019 bahwa tidak ada Visi dan Misi Menteri/Pimpinan Lembaga dan dalam menjalankan tugas dan fungsinya wajib mengacu pada Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden. Arahan tersebut ditegaskan kembali oleh Presiden pada Sidang Kabinet Paripurna mengenai RPJMN tanggal 14 November 2019 yang menugaskan Kementerian PPN/Bappenas sebagai Clearing House untuk melihat konsistensi antara Renstra K/L, RPJMN, serta Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden. Terkait dengan hal tersebut dan sejalan dengan amanat Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional serta memperhatikan Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 dan Surat Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor B.899/M.PPN/SES/PP.03.02/12/2019 tanggal 20 Desember 2019 perihal Penyelarasan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam Dokumen Renstra Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024, bentuk dukungan

BKPM dalam pencapaian Visi Presiden dan Wakil Presiden Tahun 2020- 2024 yaitu sebagai berikut:

BKPM yang Andal, Profesional, Inovatif, dan Berintegritas dalam Pelayanan kepada Presiden dan Wakil Presiden untuk Mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong.”

2.5.2 MISI

Dalam upaya mewujudkan visi tersebut, BKPM melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden nomor 2 (dua) dan nomor 8 (delapan) dari 9 (sembilan) Misi Presiden dan Wakil Presiden, sebagai berikut: 1) Peningkatan Kualitas Manusia Indonesia; 2) Struktur Ekonomi yang Produktif, Mandiri, dan Berdaya Saing; 3) Pembangunan yang Merata dan Berkeadilan; 4) Mencapai Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan; 5) Kemajuan Budaya yang Mencerminkan Kepribadian Bangsa; 6) Penegakan Sistem Hukum yang Bebas Korupsi, Bermartabat, dan Terpercaya; 7) Perlindungan bagi Segenap Bangsa dan Memberikan Rasa Aman pada Seluruh Warga; 8) Pengelolaan Pemerintahan yang Bersih, Efektif, dan Terpercaya; dan 9) Sinergi Pemerintah Daerah dalam Kerangka Negara Kesatuan. Renstra BKPM Tahun 2020-2024.

2.3. Tujuan Dengan mempertimbangkan potensi dan permasalahan yang akan dihadapi serta dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misi Presiden dan Wakil Presiden, maka tujuan BKPM Tahun 2020-2024 adalah:

1) Terwujudnya peningkatan daya saing penanaman modal untuk menjadikan Indonesia sebagai negara tujuan penanaman modal; serta 2) Terwujudnya tata kelola dan penguatan kelembagaan untuk mendukung pelayanan publik yang prima.

2.4. Sasaran Strategis Berdasarkan Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024, Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga (Outcome/Impact) merupakan kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh Kementerian/Lembaga yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil (outcome) dari satu atau

beberapa program. Selain itu, Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga yang dirumuskan sama dengan sasaran pembangunan yang ada dalam RPJMN tahun 2020-2024 maupun RPJPN tahun 2005-2025 sesuai dengan tugas fungsi Kementerian/ Lembaga masing-masing dan/atau setingkat lebih rendah dari sasaran pembangunan yang ada dalam RPJMN namun tetap sesuai dengan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden serta tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang bersangkutan. BKPM diharapkan dapat mendukung pencapaian sasaran pembangunan nasional yaitu “Meningkatnya nilai tambah, lapangan kerja, investasi, ekspor, dan daya saing perekonomian” sebagaimana tercantum dalam RPJMN tahun 2020- 2024. Dengan mempertimbangkan sasaran pembangunan tersebut serta Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden serta Tujuan BKPM tahun 2020-2024, maka sasaran strategis yang ingin dicapai oleh BKPM pada periode 2020-2024 yaitu: 1) Meningkatnya realisasi penanaman modal; 2) Meningkatnya kepercayaan pelaku usaha/penanam modal; dan 3) Terwujudnya birokrasi yang bersih, efektif, dan melayani. Keterkaitan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dengan Tujuan dan Sasaran Strategis BKPM Tahun 2020-2024 dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 2.11

**Komparasi Capaian Sasaran Renstra Dinas PMPTSP Pinrang
terhadap Sasaran Renstra DPMPTSP Provinsi Sulawesi Selatan dan
Renstra BKPM**

NO	Indikator Kinerja	Sasaran pada Renstra DPMPTSP Kabupaten	Capaian sasaran Renstra DPMPTSP Provinsi	Sasaran pada Renstra BKPM
1.	Persentase Wira Usaha Yang Memanfaatkan Layanan Perizinan	Meningkatnya aspek legalitas obyek usaha dan Non usaha	Mewujudkan PTSP prima di Kabupaten/Kota di Sulawesi selatan	Meningkatnya realisasi penanaman modal
2.	Jumlah izin yang diterbitkan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP)		Penyederhanaan perizinan dan nonperizinan dengan penerapan standar pelayanan publik, system informasi perizinan, penguatan	Meningkatnya kepercayaan pelaku usaha / penanaman modal



			kelembagaan dan manajemen pelayanan public, dan penanganan pengaduan masyarakat secara komprehensif.	
3.	Nilai Survey Kepuasan masyarakat (SKM) perizinan		Terwujudnya pemahaman aparat penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan di kelembagaan PTSP Provinsi dan Kabupate/Kota terkait dengan Maklumat Pelayanan Publik dan Penyusunan SOP pelayanan perizinan dan non perizinan.	Terwujudnya birokrasi yang bersih, efektif, dan melayani
4.	Nilai Realisasi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN-Rupiah) dan Penanaman Modal Asing (PMA – US\$)	Meningkatnya realisasi penanaman modal	Terwujudnya pembinaan kepada Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan melalui mekanisme penyelenggaraan pelayanan perizinan.	Meningkatnya iklim penanaman modal dalam rangka peningkatan daya saing penanaman modal,
5.	Jumlah Proyek PMDN dan Proyek PMA	Meningkatnya penanaman modal	Meningkatnya kualitas pelayanan penanaman modal yang prima dan responsif melalui PTSP dalam rangka peningkatan daya saing penanaman modal	Meningkatnya daya tarik penanaman modal melalui promosi yang terpadu dan efektif bagi penanam modal dalam dan luar negeri yang berpijak pada peningkatan daya saing penanaman modal

Tabel 2.12
Hasil Telaahan Ruang Wilayah Kabupaten Pinrang

No	Rencana Pola Ruang	Pola Ruang Saat Ini	Indikasi Program Pemanfaatan Ruang Pada Periode Perencanaan Berkenaan	Pengaruh rencana Pola ruang terhadap kebutuhan Pelayanan SKPD	Arahan Lokasi pengembangan Pelayanan SKPD
1	Pusat- pusat kegiatan				
	Pusat kegiatan lokal (PKL)	Kawasan perkotaan Pinrang meliputi sebagian wilayah Kecamatan Watang Sawitto, Paleteang, dan Tiroang	Pusat perekonomian daerah dan kawasan cepat tumbuh	Kebijakan dan pelayanan perizinan	Kec. Watang Sawitto, Paleteang, dan Tiroang
	Pusat pelayanan kawasan (PPK)	Kawasan perkotaan watang suppa (Suppa), teppo (patampanua), alitta (mattiro bulu), lampa (duampanua), kassa (batulappa), dan tadokkong (lembang)	Pusat perekonomian lokal dan kawasan cepat tumbuh	Kebijakan dan pelayanan perizinan	Kec. Suppa, Patampanua, mattiro Bulu, Duampanua, Batulappa, Lembang
	Pusat pelayanan lingkungan (PPL)	Pusat permukiman perdesaan lero (Suppa), langnga (mattiro somepe), waetuo (lanrisang), tadang palie (cempa), bungi (duampanua), lembang mesakada (lembang), Sali-Sali (lembang), basseang (lembang)	Permukiman perdesaan	Kebijakan dan pelayanan Perizinan	Kec. Suppa, Mattiro Somepe, lanrisang, Cempa, Duampanua, Lembang
2	Sistem jaringan prasarana utama				
	Sistem jaringan transportasi darat	Sistem jaringan jalan dan sistem jaringan perkeretaapian	Stasiun kereta api, dan terminal penumpang	Minat Investasi melalui Kerjasama Pemerintah dan Swasta (KPS)	Jalur Kereta Api umum dan beberapa terminal yang tersebar di Kecamatan (Induk paleteang, suppa, jampue,



					langnga, alitta, tiroang, teppo, cempa, kassa, pekkabata, dan tadokkong
	Sistem jaringan transportasi laut	Tatanan kepelabuhanan dan alur pelayaran	Pelabuhan pengumpul, pelabuhan pengumpan, dan terminal khusus	Minat Investasi melalui Kerjasama Pemerintah dan Swasta (KPS)	Pelabuhan pengumpul (kajuanging lembang), pelabuhan marabombang Suppa, pelabuhan ujung lero Suppa, Pelabuhan langnga Mattiro Sompe, dan terminal khusus PLTD Suppa
	Sistem jaringan transportasi udara	Tatanan kebandarudaraan dan ruang udara untuk penerbangan	Bandar Udara umum	Minat Investasi melalui Kerjasama Pemerintah dan Swasta (KPS)	Malimpung di Kecamatan Patampanua sebagai Bandar udara pengumpul
3	Sistem jaringan prasarana lainnya				
	Sistem jaringan energi	Pembangkit tenaga listrik dan jaringan transmisi tenaga listrik	PLTA, PLTD, PLTMH, PLTS, dan Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi	Minat Investasi melalui Kerjasama Pemerintah dan Swasta (KPS)	PLTA Bakarua Lembang dan Batulappa, PLTD Suppa, PLTMH tersebar di beberapa Kecamatan Potensial, PLTS di Kec. Lembang, Batulappa, Duampanua, dan PLTPB
	Sistem jaringan telekomunikasi	Jaringan teresterial dan jaringan satelit	Menara Base Transceiver Station (BTS)	Kebijakan dan pelayanan perizinan	Tersebar dalam wilayah Kabupaten Pinrang
	Sistem jaringan sumber daya air	Sumber air (air permukaan, bending, embung, cekungan air tanah,	Pemanfaatan daerah Aliran sungai (DAS) untuk	Kebijakan dan pelayanan perizinan	DAS Kariango, DAS Rappang, dan DAS Karajae

		dan sumber air permukaan lainnya), dan prasarana sumber daya air (sistem jaringan irigasi, dan sistem pengendalian banjir)	kegiatan pertambangan		
	Sistem prasarana pengelolaan lingkungan	Sistem pengelolaan persampahan, sistem penyediaan air minum (SPAM), sistem jaringan drainase, sistem jaringan air limbah, dan jalur evakuasi bencana	Pengelolaan lingkungan hidup	Kebijakan dan pelayanan Izin Lingkungan	Tersebar pada wilayah Kabupaten Pinrang

Tabel 2.13
Hasil Analisis Dokumen KLHS

No	Aspek Kajian	Ringkasan KLHS	Implikasi Terhadap Pelayanan SKPD	Catatan Bagi Program/ Kegiatan SKPD
1	Kebijakan Perizinan Pemanfaatan Ruang	Perda Nomor 14 Tahun 2012 tentang RTRW Kabupaten Pinrang pada Pasal 76 mengatur ketentuan perizinan pemanfaatan ruang. Perizinan yang diterbitkan mengacu pada rencana tata ruang dan ketentuan peraturan zonasi sesuai perundang – undangan yang berlaku. Dengan pengaturan tersebut akan memberikan kepastian hukum dalam pemanfaatan ruang yang peduli terhadap lingkungan sehingga perizinan yang taat aturan dan taat azas akan memberikan dampak positif dalam pemanfaatan ruang di Kabupaten Pinrang	Perlunya kebijakan yang mengatur kewajiban bagi masyarakat atau pelaku usaha untuk melakukan pemanfaatan ruang yang sesuai melalui kewajiban memiliki Izin Lingkungan	Penyusunan kebijakan yang peduli terhadap lingkungan hidup berupa koordinasi kebijakan Izin Lingkungan
2	Kebijakan Insentif dan Disinsentif	Perda RTRW mengatur ketentuan insentif dan disinsentif sebagai perangkat untuk mengarahkan dan mengendalikan pemanfaatan ruang. Insentif diberikan apabila pemanfaatan ruang sesuai dan sebaliknya diberikan insentif	Perlunya penyusunan paket kebijakan insentif daerah	Program penyusunan pedoman kebijakan insentif daerah

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Daerah

Berdasarkan gambaran pelayanan DPM-PTSP Kabupaten Pinrang pada Bab II, maka akan dilakukan identifikasi permasalahan yang akan dihadapi berdasarkan Tugas pokok dan Fungsi DPM-PTSP Kabupaten Pinrang sebagaimana dalam Tabel 3.1 di bawah ini :

Tabel 3.1
Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi SKPD

Aspek Kajian	Capaian/Kondisi saat ini	Standar yang digunakan	Faktor yang mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
			Internal	Eksternal	
			Kewenangan SKPD	Diluar Kewenangan SKPD	
1	2	3	4	5	6
Gambaran Pelayanan SKPD					
- Peningkatan kualitas pelayanan public berbasis elektronik	- Perbaikan sistem pelayanan dari manual ke aplikasi secara online - Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan melalui Gerai Perizinan di tingkat Desa dan Kelurahan - Tersedianya aplikasi perizinan dan non perizinan SIAP BOSS	- Perbup No.10 Tahun 2018 tentang PTSP berbasis Sistem Layanan Perizinan dan Manajemen Perizinan Usaha secara Elektronik - Peraturan - Bupati Nomor 17 tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan melalui Gerai Perizinan di tingkat Desa dan Kelurahan	- Terlaksananya TTE untuk percepatan penerbitan perizinan - Melaksanakan kebijakan mutu layanan melalui sertifikat iso 9001-2015 - Predikat kepatutan tinggi (zona hijau) oleh ombudsman	Tenaga Teknis (Ti, Teknis) SKPD terkait sudah bekerja sesuai dengan tanggung jawab.	- Belum optimalnya layanan kemasyarakatan yang berbasis online - Belum maksimalnya sarana dan prasarana dalam mendukung layanan perizinan dan non perizinan
Peningkatan iklim dan daya saing investasi daerah	Jumlah investasi : 2.159 investor Nilai Investasi PMDN : 1.764.011.673.880 Nilai Investasi PMA: \$131.212.088	Tingkat aspek legalitas perizinan	a. Peraturan perundang-undangan yang mendukung b. Dukungan anggaran dari pemerintah kabupaten, provinsi dan pusat c. Komitmen Pimpinan dan seluruh staf	a. Tersedianya anggaran dari provinsi, dan pusat melalui DAK b. Perjanjian kerjasama MoU dengan perbankan dan swasta	a. Masih kurangnya SDM yang handal dibidang IT dan terbatasnya jaringan Internet b. Masih kurangnya evaluasi Kinerja Pelayanan Publik c. Masih kurangnya pengawasan, pemantauan dan pembinaan



			dalam upaya pencapaian peningkatan kualitas pelayanan public d. Peningkatan kompetensi SDM melalui bimbingan teknis/Diklat		
Kajian Renstra SKPD Provinsi terhadap Sasaran Renstra SKPD Kabupaten/Kota*) dan Renstra K/L	Penerapan sistem aplikasi OSS (online submission system Jumlah investasi : 2.159 investor	PP nomor 24 tahun 2018 tentang OSS (Online Submission System) yaitu layanan perizinan berbasis Online			
Kajian Renstra terhadap Hasil Telaahan Dokumen RTRW					
Kajian Renstra terhadap Hasil Analisis Dokumen KLHS RPJMD Kabupaten Tahun 2019-2024	Kebijakan Perizinan Pemanfaatan Ruang				

Tabel 3.2
Identifikasi Isu-Isu Strategis (Lingkungan Eksternal)

No	Isu Strategis			
	Dinamika Internasional	Dinamika Nasional	Dinamika Regional/Lokal	Lain-lain
1	2	3	4	5
1	Pencanangan ASEAN Economic Community (Masyarakat ekonomi ASEAN) – MEA	Meningkatnya suku bunga bank yang berdampak terhadap pinjaman	Implementasi e –Government dalam rangka peningkatan layanan public dan pemenuhan pelayanan dasar	Indonesia akan menjadi bagian dari <i>regional hub-production</i> . Penanam modal dapat memanfaatkan Indonesia sebagai tujuan investasi untuk memanfaatkan pasar Indonesia yang besar sekaligus pintu masuk pasar negara anggota ASEAN lainnya.

2	Pengaruh biaya eksporimpor yang berdampak terhadap tingkat pembelian barang dan jasa	Terjadinya inflasi	Pertumbuhan Ekonomi dan pengentasan kemiskinan	Terjaganya stabilitas ekonomi makro, pertumbuhan ekonomi yang cukup tinggi, stabilitas politik dan keamanan, masuknya Indonesia dalam peringkat <i>investment grade</i> , dan berbagai upaya memberi citra positif kepada <i>opinion makers</i> telah mendorong peningkatan daya saing investasi Indonesia
3		Salah satu komponen penting untuk menjaga kepercayaan penanam modal adalah kebijakan fiskal dan moneter yang <i>prudent</i> (berhati- hati).	Terbentuknya Pusat Pelayanan Publik di Kabupaten serta Adanya Paket Kebijakan Investasi (PAKSI) dalam rangka memberikan kemudahan berinvestasi di Daerah	Pemerintah telah menerbitkan paket kebijakan yaitu 17 Rencana Aksi Peningkatan Kemudahan Berusaha.
				Salah satu komponen penting untuk menjaga kepercayaan penanam modal adalah kebijakan fiskal dan moneter yang <i>prudent</i> (berhati- hati).

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah Terpilih

3.2.1 Visi

Berdasarkan visi yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Pinrang Tahun 2019-2024 yang diharapkan terwujud pada akhir periode Tahun 2019-2024. Substansi utama dari visi tersebut adalah rumusan visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang tertuang kedalam sistem perencanaan pembangunan daerah. Adapun Visi dan pokok visi dari RPJMD Kabupaten Pinrang 2019-2024 adalah:

**Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pinrang yang Sejahtera,
Religius, Harmonis, Mandiri dan Tangguh Mengelola Potensi
Daerah**

Rumusan visi RPJMD Kabupaten Pinrang 2019-2024 mengandung lima substansi pokok visi yakni “masyarakat sejahtera”, “Religius”, “Harmonis”, “Mandiri”, dan “Tangguh Mengelola Potensi Daerah”. Adapun kandungan dari lima pokok visi tersebut adalah sebagai berikut.

“Sejahtera” adalah kondisi masyarakat Kabupaten Pinrang yang terpenuhi kebutuhan hidupnya dengan cukup. Ini ditandai dengan jumlah penduduk miskin yang rendah, pendapatan masyarakat yang tinggi, derajat pendidikan yang tinggi, derajat kesehatan yang tinggi, akses pelayanan public yang mudah.

“Religius” adalah kondisi masyarakat Kabupaten Pinrang yang di dalamnya atmosfir kehidupan kerohanian berkembang. Ini ditandai dengan kehidupan masyarakat yang beriman dan bertakwa serta memanifestasikan moralitas dalam kehidupan sehari-hari.

“Harmonis” adalah kondisi masyarakat yang hidup tenteram. Ini ditandai dengan terpeliharanya ketertiban, ketenteraman dan kenyamanan hidup masyarakat berlandaskan kebersamaan dan toleransi serta mencintai kearifan budaya dan lingkungan alam kehidupannya.

“Mandiri” adalah kondisi masyarakat yang memiliki prakarsa dalam mewujudkan keberdayaan. Ini ditandai dengan kuatnya keswadayaan, semangat gotong royong dan kemampuan beradaptasi terhadap perubahan social, ekonomi dan ekologi.

“Tangguh Mengelola Potensi Daerah” adalah gambaran tentang kuatnya kesungguhan pemerintah daerah bersama masyarakat mengelola potensi unggulan daerah-daerah pada sektor pertanian dalam arti luas sektor potensial lainnya agar dapat memberi manfaat sebesar-besarnya bagi kesejahteraan masyarakat dan kemajuan daerah secara berkelanjutan.

Dengan pokok-pokok visi tersebut, tujuan luhur atau *ultimate goals* yang ingin diwujudkan lima tahun kedepan adalah “Pinrang sebagai lumbung pangan nasional”. Ukuran dari posisi “Pinrang sebagai lumbung pangan nasional” adalah tercapainya surplus produksi pangan pokok (*staple food*) yakni beras yang dikontribusikan untuk pemenuhan kebutuhan beras daerah lain di Indonesia.

Tujuan Pembangunan daerah Kabupaten Pinrang periode RPJMD 2019-2024

1. Mewujudkan pemerintahan berbasis elektronik dalam mendukung sistem birokrasi yang baik dan pelayanan publik yang memuaskan;
2. Mewujudkan kualitas manusia yang tinggi;
3. Meningkatkan kapasitas lembaga sosial kemasyarakatan dalam berperan pada pembangunan dan pembentukan karakter masyarakat;
4. Meningkatkan taraf kehidupan ekonomi masyarakat;
5. Mengurangi kesenjangan antar wilayah dalam ketersediaan infrastruktur dan sarana/prasarana publik;
6. Mempertahankan kualitas lingkungan hidup daerah;
7. Meningkatkan aplikasi teknologi terapan spesifik lokasi dalam pembangunan pertanian dan perikanan;

Hasil Identifikasi SKPD terhadap faktor-faktor penghambat dan pendorong yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih disajikan pada Tabel 3.3

Tabel 3.3

**Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD Terhadap Pencapaian
Visi, Misi dan Program Kepala Daerah**

Visi: . Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pinrang yang Sejahtera, Religius, Harmonis, Mandiri dan Tangguh Mengelola Potensi Daerah				
No	Misi dan Program	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
	KDH dan Wakil KDH terpilih		Penghambat	Pendorong
-1	-2	-3	-4	-5
1	M.1. Memantapkan sistem birokrasi yang baik dan akuntabel serta berorientasi pelayanan prima dengan didukung oleh teknologi informasi dan komunikasi 1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur 3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur 4. Program Peningkatan Kapasitas sumberdaya Manusia Aparatur 5. Program Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur 6. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja SKPD	- Belum maksimalnya penyelenggaraan pelayanan publik berbasis elektronik - Masih kurangnya SDM yang handal dibidang IT dan terbatasnya jaringan Internet - Masih kurangnya evaluasi Kinerja Pelayanan Publik	- Kebutuhan SDM setiap unit tidak sama sehingga membutuhkan kompetensi yang berbeda. - Jumlah Staf dan sarana tidak sebanding dengan jumlah layanan yang tersedia. - Pencapaian indeks kepuasan masyarakat belum optimal; - Belum optimalnya layanan ke masyarakat yang berbasis online/ aplikasi - Perlu dikaji dan ditelaah setiap regulasi baru yang muncul agar dapat diimplementasikan daerah - Promosi investasi daerah belum optimal sehingga Pinrang belum menjadi Brand Tujuan Investasi Nasional	- Ketersediaan sarana dan prasarana - Peningkatan SDM melalui Bimtek dan pelatihan - Ketersediaan anggaran peningkatan pelayanan perizinan - Penerapan Paket Kebijakan Investasi - Pembentukan satgas percepatn berusaha - Pelimpahan kewenangan pelayanan perizinan dan non perizinan
2	M.4 Pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan secara berkelanjutan 1. Program pengendalian pelaksanaan penanaman modal 2. Program pengembangan iklim penanaman modal 3. Program promosi penanaman modal	- Belum optimalnya pelaksanan perencanaan promosi - Belum optimalnya pengawasan, pembinaan penanaman modal di daerah - Kurangnya pelaksanaan fungsi Pengawasan,pembinaan dan pengendalian terhadap pelaku usaha		

3.3 Telaahan Renstra BKPM dan Renstra Dinas PMPTSP Provinsi Sulawesi Selatan

Berdasarkan Renstra BKPM RI Tahun 2019 – 2024, maka visi BKPM adalah “Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan sasaran strategis sebagai indikator kinerja BKPM sebagai berikut :

1. Meningkatnya iklim penanaman modal dalam rangka peningkatan daya saing penanaman modal,
2. Meningkatnya kualitas pelayanan penanaman modal yang prima dan responsif melalui PTSP pusat dalam rangka peningkatan daya saing penanaman modal,
3. Meningkatkan kinerja lembaga melalui ketersediaan sarana, prasarana dan aparat yang mumpuni dalam rangka menunjang tugas dan fungsi BKPM,
4. Meningkatnya realisasi penanaman modal melalui kegiatan pemantauan, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal dalam rangka peningkatan daya saing penanaman modal
5. Meningkatnya daya tarik penanaman modal melalui promosi yang terpadu dan efektif bagi penanam modal dalam dan luar negeri yang berpijak pada peningkatan daya saing penanaman modal
6. Meningkatnya kerjasama internasional untuk mendorong investasi dan melindungi kepentingan nasional dalam rangka peningkatan daya saing penanaman modal
7. Tersusunnya perencanaan penanaman modal dan rekomendasi kebijakan yang terintegrasi, kolaboratif dan implementatif dalam rangka peningkatan daya saing penanaman modal pada sektor prioritas,

Berdasarkan Renstra DPMTSP Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 – 2023, misi DPMTSP Provinsi Sulawesi Selatan yakni Sulawesi Selatan sebagai tujuan investasi dan kerjasama dalam peningkatan kemakmuran ekonomi dengan sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan penanaman modal yang prima dan responsif melalui PTSP dalam rangka peningkatan daya saing penanaman modal
2. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja, Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah.
3. Meningkatnya realisasi penanaman modal
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

3.4.1 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 14 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pinrang untuk periode Tahun 2012 – 2032, maka dilakukan telaahan terhadap indikasi program dan kegiatan DPM-PTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2014-2019 sebagaimana dalam Tabel 3.4 di bawah ini :

Tabel 3.4
Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah
Kabupaten Pinrang Terhadap Pelayanan SKPD

No	Rencana Struktur Ruang	Struktur Ruang Saat Ini	Indikasi Program Pemanfaatan Ruang Pada Periode Berlaku	Pengaruh rencana struktur ruang pada Pelayanan SKPD	Arahan Lokasi Pelayanan SKPD
1	Pusat- pusat kegiatan				
	Pusat kegiatan lokal (PKL)	Kawasan perkotaan Pinrang meliputi sebagian wilayah Kecamatan Watang Sawitto, Paleteang, dan Tiroang	Pusat perekonomian daerah dan kawasan cepat tumbuh	Kebijakan dan pelayanan perizinan	Kec. Watang Sawitto, Paleteang, dan Tiroang
	Pusat pelayanan kawasan (PPK)	Kawasan perkotaan watang suppa (Suppa), teppo (patampanua), alitta (mattiro bulu), lampa (duampanua), kassa (batulappa), dan tadokkong (lembang)	Pusat perekonomian lokal dan kawasan cepat tumbuh	Kebijakan dan pelayanan perizinan	Kec. Suppa, Patampanua, mattiro Bulu, Duampanua, Batulappa, Lembang
	Pusat pelayanan lingkungan (PPL)	Pusat permukiman perdesaan lero (Suppa), langnga (mattiro somepe), waetuo (lanrisang), tadang palie (cempa), bungi (duampanua), lembang mesakada (lembang), Sali-Sali (lembang), basseang (lembang)	Permukiman perdesaan	Kebijakan dan pelayanan Perizinan	Kec. Suppa, Mattiro Somepe, lanrisang, Cempa, Duampanua, Lembang
2	Sistem jaringan prasarana utama				
	Sistem jaringan transportasi darat	Sistem jaringan jalan dan sistem jaringan perkeretaapian	Stasiun kereta api, dan terminal penumpang	Minat Investasi melalui Kerjasama Pemerintah dan Swasta (KPS)	Jalur Kereta Api umum dan beberapa terminal yang tersebar di Kecamatan (Induk paleteang, suppa, jampue, langnga, alitta,



					tiroang, tepo, cempa, kassa, pekkabata, dan tadokkong
	Sistem jaringan transportasi laut	Tatanan kepelabuhanan dan alur pelayaran	Pelabuhan pengumpul, pelabuhan pengumpan, dan terminal khusus	Minat Investasi melalui Kerjasama Pemerintah dan Swasta (KPS)	Pelabuhan pengumpul (kajuanging lembang), pelabuhan marabombang Suppa, pelabuhan ujung lero Suppa, Pelabuhan langnga Mattirp Sompe, dan terminal khusus PLTD Suppa
	Sistem jaringan transportasi udara	Tatanan kebandarudaraan dan ruang udara untuk penerbangan	Bandar Udara umum	Minat Investasi melalui Kerjasama Pemerintah dan Swasta (KPS)	Malimpung di Kecamatan Patampanua sebagai Bandar udara pengumpul
3	Sistem jaringan prasarana lainnya				
	Sistem jaringan energi	Pembangkit tenaga listrik dan jaringan transmisi tenaga listrik	PLTA, PLTD, PLTMH, PLTS, dan Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi	Minat Investasi melalui Kerjasama Pemerintah dan Swasta (KPS)	PLTA Bakaru Lembang dan Batulappa, PLTD Suppa, PLTMH tersebar di beberapa Kecamatan Potensial, PLTS di Kec. Lembang, Batulappa, Duampanua, dan PLTPB
	Sistem jaringan telekomunikasi	Jaringan teresterial dan jaringan satelit	Menara Base Transceiver Station (BTS)	Kebijakan dan pelayanan perizinan	Tersebar dalam wilayah Kabupaten Pinrang
	Sistem jaringan sumber daya air	Sumber air (air permukaan, bending, embung, cekungan air tanah, dan sumber air permukaan lainnya), dan prasarana	Pemanfaatan daerah Aliran sungai (DAS) untuk kegiatan pertambangan	Kebijakan dan pelayanan perizinan	DAS Kariango, DAS Rappang, dan DAS Karajae

		sumber daya air (sistem jaringan irigasi, dan sistem pengendalian banjir)			
	Sistem prasarana pengelolaan lingkungan	Sistem pengelolaan persampahan, sistem penyediaan air minum (SPAM), sistem jaringan drainase, sistem jaringan air limbah, dan jalur evakuasi bencana	Pengelolaan lingkungan hidup	Kebijakan dan pelayanan Izin Lingkungan	Tersebar pada wilayah Kabupaten Pinrang

3.4.2 Telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pedoman pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam penyusunan atau evaluasi rencana pembangunan daerah, maka dalam penyusunan Renstra SKPD harus menyusun atau telaahan KLHS sebagai kaidah atau kebijakan lima tahun ke depan dalam pengelolaan lingkungan hidup. Adapun telaahan KLHS terhadap pelayanan DPM-PTSP Kabupaten Pinrang sebagaimana dalam Tabel 3.5 di bawah ini :

Tabel 3.5
Telaahan KLHS terhadap Pelayanan SKPD

No	Aspek Kajian	Ringkasan KLHS	Implikasi Terhadap Pelayanan SKPD	Catatan Bagi Program/ Kegiatan SKPD
1	Kebijakan Perizinan Pemanfaatan Ruang	Perda Nomor 14 Tahun 2012 tentang RTRW Kabupaten Pinrang pada Pasal 76 mengatur ketentuan perizinan pemanfaatan ruang. Perizinan yang diterbitkan mengacu pada rencana tata ruang dan ketentuan peraturan zonasi sesuai perundang – undangan yang berlaku. Dengan pengaturan tersebut akan memberikan kepastian hukum dalam pemanfaatan ruang yang peduli terhadap lingkungan sehingga perizinan yang taat aturan dan taat azas akan memberikan dampak positif dalam pemanfaatan ruang di Kabupaten Pinrang	Perlunya kebijakan yang mengatur kewajiban bagi masyarakat atau pelaku usaha untuk melakukan pemanfaatan ruang yang sesuai melalui kewajiban memiliki Izin Lingkungan	Penyusunan kebijakan yang peduli terhadap lingkungan hidup berupa koordinasi kebijakan Izin Lingkungan
2	Kebijakan Insentif dan Disinsentif	Perda RTRW mengatur ketentuan insentif dan disinsentif sebagai perangkat untuk mengarahkan dan	Perlunya penyusunan paket kebijakan	Program penyusunan pedoman

		mengendalikan pemanfaatan ruang. Insentif diberikan apabila pemanfaatan ruang sesuai dan sebaliknya diberikan disinsentif	insentif daerah	kebijakan insentif daerah
--	--	---	-----------------	---------------------------

3.5. Penentuan isu-isu strategis

Isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana strategis untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika birokratis .

Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) di masa datang. Isu strategis juga diartikan sebagai suatu kondisi/kejadian penting /keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya akan menghilangkan peluang apabila tidak dimanfaatkan. Faktor penting lain yang perlu diperhatikan dalam merumuskan isu-isu strategis adalah telaahan terhadap Visi, Misi dan Program Kepala Daerah terpilih. Hal tersebut bertujuan agar rumusan isu yang dihasilkan selaras dengan cita-cita dan harapan masyarakat terhadap kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Berdasarkan telaahan terhadap Visi, Misi Kepala Daerah tersebut setelah dilakukan penilaian terhadap berbagai isu-isu strategis, maka yang menjadi isu strategis pembangunan 5 (lima) tahun kedepan, tahun 2018-2023 adalah :

Berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan SKPD pada Tabel 3.1 diatas telah dilakukan evaluasi pelayanan SKPD, telaahan renstra BKPM, telaahan renstra DPMPTSP Provinsi Sulawesi Selatan, telaahan RTRW, dan telaahan KLHS, maka dilakukan identifikasi isu strategis (eksternal) yang akan timbul dalam pelayanan DPM-PTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2019-2024 sebagaimana dalam Tabel 3.6 di bawah ini :



Tabel. 3.6

Kesesuaian Isu Strategis Renstra, RPJMD Kabupaten (2019-2024)/Dinas PMPTSP Provinsi (2018-2023)/BKPM 2020-2024

ISU STRATEGIS RENSTRA 2019-2024	ISU STRATEGIS RPJMD KABUPATEN 2019-2024	ISU STRATEGIS RENSTRA PROVINSI 2018-2023	ISU STRATEGIS BKPM 2020-2024
Optimalisasi kinerja birokrasi melalui implementasi e-Government	Implementasi e-Government dalam rangka peningkatan layanan publik dan pemenuhan pelayanan dasar	Rendahnya pertumbuhan penanaman modal	Melambatnya pertumbuhan penanaman modal
Belum maksimalnya penyelenggaraan pelayanan publik berbasis elektronik	Peningkatan sistem pelayanan publik didukung oleh teknologi, informasi dan komunikasi berbasis elektronik	Transformasi pelayanan publik dan pelayanan penanaman modal	Penanaman modal belum berkualitas
Regulasi investasi sering berubah sehingga investor tidak memiliki kepastian dalam berusaha (iklim investasi)			Pelayanan penanaman modal yang belum sesuai dengan investasi needs

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan menggambarkan keadaan yang ingin dicapai oleh DPM-PTSP Kabupaten Pinrang dalam jangka waktu lima tahun ke depan. Tujuan mensyaratkan adanya konsistensi dengan tugas dan fungsi, serta satu lini dengan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan yang akan dilakukan dalam upaya merealisasikan misi DPM-PTSP. Adapun tujuan DPM-PTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2019 - 2024 sebagai berikut :

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik
2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan perizinan sehingga berjalan tata kelola berbasis elektronik atau electronic governance (e-governance).
3. Meningkatkan Daya saing Investasi Daerah

Bila tujuan menggambarkan keadaan yang ingin dicapai oleh DPM-PTSP Kabupaten Pinrang dalam jangka waktu lima tahun ke depan, maka sasaran jangka menengah merupakan ukuran-ukuran spesifik yang menjelaskan sejauh mana tujuan itu telah dicapai. Tujuan menunjukkan *impact* atau kinerja SKPD, sedangkan sasaran menunjukkan indikator kinerja SKPD.

Sebagai sasaran jangka menengah Dinas PMPTSP diuraikan sebagai berikut :

1. Meningkatnya nilai akuntabilitas kinerja
2. Meningkatnya aspek legalitas perizinan
3. Meningkatnya Realisasi Penanaman Modal
4. Meningkatnya penanaman modal

Adapun uraian Tujuan, Sasaran dan indikator Jangka Menengah Pelayanan DPM-PTSP Kabupaten Pinrang digambarkan pada tabel T.4.1 :



Tabel 4.1

Keterkaitan Tujuan dan Sasaran Renstra Perangkat Daerah Terhadap RPJMD

Visi Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pinrang yang Sejahtera, Religius, Harmonis, Mandiri dan Tangguh Mengelola Potensi Daerah			
M.1. Memantapkan sistem birokrasi yang baik dan akuntabel serta berorientasi pelayanan prima dengan didukung oleh teknologi informasi dan komunikasi			
RPJMD		RENSTRA	
Tujuan	Sasaran	Tujuan	Sasaran
Mewujudkan pemerintahan berbasis elektronik dalam mendukung sistem birokrasi yang baik dan pelayanan publik yang memuaskan	1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja birokrasi berbasis elektronik	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya nilai akuntabilitas kinerja
	2. Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan perizinan sehingga berjalan tata kelola berbasis elektronik atau electronic governance (e-governance).	Meningkatnya aspek legalitas perizinan
M.4. Pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan secara berkelanjutan			
RPJMD		RENSTRA	
Tujuan	Sasaran	Tujuan	Sasaran
Meningkatkan taraf kehidupan ekonomi masyarakat secara merata	Meningkatnya produktivitas komoditas unggulan daerah	Meningkatkan Daya saing Investasi Daerah	Meningkatnya Reaslisasi Penanaman Modal
			Meningkatnya penanaman modal



Tabel 4.2
Target indikator kinerja berdasarkan tujuan dan sasaran jangka menengah
Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang 2019 -2024

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Taget Kinerja Pada Tahun					
				2019	2020	2021	2022	2023	2024
1.	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya nilai akuntabilitas kinerja	Nilai LKjIP	71	72	73	73,5	74	74,5
			Nilai Reformasi Birokrasi (RB)	71	72	73	73,5	74	74,5
2.	Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan perizinan sehingga berjalan tata kelola berbasis elektronik atau electronic governance (e-governance).	Meningkatnya aspek legalitas perizinan	Indeks Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	84	84	85	85	86	86
			Jumlah Investasi PMDN dan PMA	- Perizinan Usaha 2000 - Perizinan Non Usaha 1239	- Perizinan Usaha 2000 - Perizinan Non Usaha 1239	- Perizinan Usaha 2500 - Perizinan Non Usaha 1420	- Perizinan Usaha 2700 - Perizinan Non Usaha 1740	- Perizinan Usaha 2900 - Perizinan Non Usaha 1800	- Perizinan Usaha 3100 - Perizinan Non Usaha 2100
3.	Meningkatkan Daya saing Investasi Daerah	Meningkatnya Realisasi Penanaman Modal	Nilai Realisasi Penanaman Modal PMDN-Rp dan PMA-US\$	-PMDN : 1.729.696.956.068 -PMA : \$ 88.264.650	-PMDN : 1.764.011.673.880 -PMA : \$ 131.212.088	-PMDN: 1.852.212.257.574 - PMA: \$ 137.772.692	-PMDN: 1.944.822.870.453 -PMA: \$ 144.661.327	PMDN: 2.042.064.013.975 PMA: \$ 151.894.393	PMDN: 2.144.167.214.674 PMA: \$ 159.489.113
		Meningkatnya penanaman modal	Jumlah Proyek PMDN dan Proyek PMA	1100 3	2031 5	2.133 5	2.239 6	2.351 6	2.469 6
			Jumlah Tenaga Kerja	2.052	2.031	2.133	2.239	2.351	2.469

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi

Tujuan dan sasaran sebagaimana diuraikan di atas akan dapat tercapai dengan perumusan-perumusan strategi dan kebijakan yang selanjutnya dijabarkan dan disusun dalam program-program yang implementatif dan secara operasional diwujudkan melalui kegiatan-kegiatan dengan indikator kinerja yang terukur. Strategi dan kebijakan yang dilaksanakan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang lima tahun kedepan disajikan pada Tabel 5.1

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan
Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang

VISI : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pinrang yang Sejahtera, Religius, Harmonis, Mandiri dan Tangguh Mengelola Potensi Daerah			
MISI I : Memantapkan sistem birokrasi yang baik dan akuntabel serta berorientasi pelayanan prima dengan didukung oleh teknologi informasi dan komunikasi			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya nilai akuntabilitas kinerja	Peningkatan kapasitas SDM aparatur dan peningkatan sarana dan prasarana pelayanan publik	Kebijakan 2020: Peningkatan kualitas sumber daya manusia yang profesional
			Kebijakan 2021: Pengembangan kompetensi SDM dibidang IT
			Kebijakan 2022: Pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pelayanan publik
			Kebijakan 2023: Menyusun data dan laporan yang akuntabel, transparan dan tepat waktu
			Kebijakan 2024: Melakukan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan publik
Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan perizinan sehingga berjalan tata kelola berbasis	Meningkatnya aspek legalitas perizinan	Peningkatan kualitas informasi dan kinerja pelayanan publik melalui pemanfaatan teknologi berbasis elektronik	Kebijakan 2020: Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang profesional
			Kebijakan 2021: Penyediaan Mall Pelayanan Publik



elektronik atau electronic governance (e-governance).			Kebijakan 2022 Penggunaan pelayanan perizinan berbasis Teknologi Informasi dalam membuat inovasi pelayanan publik
			Kebijakan 2023: Penyediaan layanan konsultasi dan pengaduan
			Kebijakan 2024: Penyederhanaan prosedur/SOP perizinan dan non perizinan
M.4. Pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan secara berkelanjutan			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan Daya saing Investasi Daerah	Meningkatnya Realisasi Penanaman Modal	Memberikan kemudahan berusaha dan fasilitasi bagi para investor dalam peningkatan usahanya .	Kebijakan 2020: Menyediakan data dan informasi bidang penanaman modal yang valid dan kredibel
			Kebijakan 2021: Membuat regulasi/insentif/kebijakan daerah yang dapat mengembangkan iklim penanaman modal
			Kebijakan 2022 Melakukan pembinaan perusahaan PMA/PMDN untuk penyelesaian permasalahan penanaman modal
			Kebijakan 2023: Melakukan pengawasan penanaman modal untuk Meningkatkan kepatuhan perusahaan PMA/PMDN terhadap ketentuan penanaman modal
			Kebijakan 2024: Melaksanakan kegiatan pemantauan untuk memaksimalkan realisasi investasi
	Meningkatnya penanaman modal	Meningkatkan daya tarik investor terhadap potensi investasi daerah	Kebijakan 2020: Melaksanakan pameran potensi dan peluang investasi daerah didalam dan luar negeri

			Kebijakan 2021: Melaksanakan dan membuat inovasi dalam peningkatan penanaman modal
			Kebijakan 2022 Menyusun strategi promosi dalam rangka meningkatkan daya tarik investasi
			Kebijakan 2023: Membuat dokumen perencanaan penanaman modal daerah
			Membuat dokumen kajian/peta potensi yang dapat meningkatkan iklim investasi

Tabel 5.2
Keterkaitan Strategi dan Kebijakan Renstra Perangkat Daerah Terhadap RPJMD

Visi Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pinrang yang Sejahtera, Religius, Harmonis, Mandiri dan Tangguh Mengelola Potensi Daerah			
Misi 1 Memantapkan sistem birokrasi yang baik dan akuntabel serta berorientasi pelayanan prima dengan didukung oleh teknologi informasi dan komunikasi			
RPJMD		RENSTRA	
Strategi	Arah Kebijakan	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan kapasitas SDM aparatur sejalan dengan peningkatan kualitas informasi dan kinerja pelayanan public melalui pemanfaatan teknologi	Penguatan SDM aparatur dalam merencanakan, mengukur, melaporkan dan mencapai kinerja sesuai perjanjian kinerja	Peningkatan Peningkatan kualitas sumber daya manusia yang profesional dan peningkatan sarana dan prasarana pelayanan publik	Kebijakan 2020: Peningkatan kapasitas SDM aparatur yang berdaya saing
	Penguatan aplikasi system elektronik yang mengintegrasikan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan		Kebijakan 2021: Pengembangan dan pemeliharaan aplikasi pelayanan publik
	Akselerasi pencapaian pilar-pilar reformasi birokrasi pada seluruh perangkat daerah		Kebijakan 2022 Melakukan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan publik



	Akselerasi peran pembinaan dan pengawasan internal dalam mendorong akuntabilitas kinerja dan keuangan		Kebijakan 2023: Menyusun data dan laporan yang akuntabel, transparan dan tepat waktu
	Pelibatan masyarakat dan pemangku kepentingan dalam memantapkan sistem akuntabilitas pemerintah daerah		Kebijakan 2024: Menyusun dan mengevaluasi Sistem akuntabilitas kinerja
Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana pada area publik	Penguatan system serta akurasi pendataan dan proyeksi target tahunan penerima layanan SPM	Memberikan kemudahan berusaha dan fasilitasi bagi para investor dalam peningkatan usahanya .	Kebijakan 2020: Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang profesional
	Revitalisasi sarana dan prasarana, kecukupan SDM dan fasilitas pendukung penerapan SPM		Kebijakan 2021: Penyediaan Mall Pelayanan Publik
	Modernisasi pelayanan terpadu satu pintu dan pelayanan public lainnya		Kebijakan 2022 Penggunaan pelayanan perizinan berbasis Teknologi Informasi dalam membuat inovasi pelayanan publik
	Modernisasi pelayanan terpadu satu pintu dan pelayanan public pada level kecamatan dan desa		Kebijakan 2023: Penyediaan layanan konsultasi dan pengaduan
	Modernisasi sarana pelayanan public terutama pada level kecamatan dan desa		Kebijakan 2024: Penyederhanaan prosedur/SOP perizinan dan non perizinan
Misi 4. Pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan secara berkelanjutan			
RPJMD		RENSTRA	
Strategi	Arah Kebijakan	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan kompetensi tenaga kerja dan kemampuan kewirausahaan masyarakat secara	Pengembangan kewirausahaan terutama bagi rakyat miskin dan kemitraan dengan pihak DUDI (Dunia Usaha dan Industri)	Memberikan intensif dan fasilitasi bagi para investor dalam peningkatan usahanya .	Kebijakan 2020: Menyediakan data dan informasi bidang penanaman modal yang valid dan kredibel



bersinergi dengan penanggulangan kemiskinan secara tepat sasaran			
	Akselerasi pengembangan kewirausahaan terutama bagi rakyat miskin dan kemitraan dengan pihak DUDI (Dunia Usaha dan Industri)		Kebijakan 2021: Membuat regulasi/insentif/kebijakan daerah yang dapat mengembangkan iklim penanaman modal
	Lanjutan pengembangan kewirausahaan terutama bagi rakyat miskin dan kemitraan dengan DUDI (Dunia Usaha dan Industri)		Kebijakan 2022 Melakukan pembinaan perusahaan PMA/PMDN untuk penyelesaian permasalahan penanaman modal
	Pengembangan tingkat kesejahteraan masyarakat		Kebijakan 2023: Melakukan pengawasan penanaman modal untuk Meningkatkan kepatuhan perusahaan PMA/PMDN terhadap ketentuan penanaman modal
	Pemantapan kesejahteraan masyarakat		Kebijakan 2024: Melaksanakan kegiatan pemantauan untuk memaksimalkan realisasi investasi
		Meningkatkan daya tarik investor terhadap potensi investasi daerah	Kebijakan 2020: Melaksanakan pameran potensi dan peluang investasi daerah didalam dan luar negeri
			Kebijakan 2021: Melaksanakan dan membuat inovasi dalam peningkatan penanaman modal
			Kebijakan 2022 Menyusun strategi promosi dalam rangka meningkatkan daya

			tarik investasi
			Kebijakan 2023: Membuat dokumen perencanaan penanaman modal daerah
			Kebijakan 2024 : Membuat dokumen kajian/peta potensi yang dapat meningkatkan iklim investasi

Dalam mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah terpilih serta tujuan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang akan dan telah melakukan berbagai rencana aksi dan melaksanakan arah kebijakan dalam bentuk kegiatan yang akan diimplementasikan untuk kebutuhan pelayanan yang inovatif dan cepat kepada masyarakat adapun kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Forum Investasi Pinrang (FIP)

- Meningkatkan koordinasi dengan SKPD terkait dan memberikan kemudahan dan percepatan bidang penanaman modal dengan menggunakan PAKSI (Paket Kebijakan Investasi)
- Membentuk Tim Satgas Percepatan Investasi Daerah
- Memperbaharui data investasi melalui "Let's Invest"
- Melakukan Expose bagi para investor yang akan menanamkan modalnya di Kabupaten Pinrang untuk memudahkan pengurusan proses perizinan
- Melaksanakan koordinasi dan Rapat teknis serta kunjungan lapangan secara terpadu dengan OPD terkait yang memberikan rekomendasi
- Melakukan Forum di Tingkat Pusat dalam rangka menarik minat investor
- Memberikan penghargaan kepada investor yang memberikan pelaporan LKPM yang tepat waktu.

2. SIAP BOSS (Sistem Informasi dan Aplikasi Perizinan Berbasis OSS)

- Memperbaiki system pelayanan dalam rangka mempercepat dan mempermudah pelayanan.
- Semua Perizinan memiliki NIBer yang melalui OSS
- TTE (Tanda Tangan Elektronik) untuk percepatan penerbitan izin
- Melengkapi sarana dan prasarana pelayanan

3. **RAJIN** (GERAI PERIZINAN DI TINGKAT KECAMATAN, KELURAHAN DAN DESA)
 - Membuat Role Model pelaksanaan RAJIN di 4 Kelurahan dan 3 Desa
 - Melakukan Expose di depan TIM Percepatan Pembangunan Sulawesi Selatan untuk mendapatkan dukungan Sarana dan prasarana terkait 'RAJIN'
 - Memberikan Bimbingan kepada petugas Teknis RAJIN yang menjadi Role Model
4. **KONGSI** adalah Kolaborasi Pembangunan Berbasis Investasi yang merupakan suatu instrumen yang memudahkan praktik kerjasama antar masyarakat dengan pelaku usaha (investor) dalam melaksanakan dan mengembangkan investasi serta untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Maksud dari kegiatan tersebut adalah untuk memenuhi kebutuhan SDM kapital dan teknikal dalam pengembangan usaha sedangkan tujuannya adalah mengkolaborasikan potensi masyarakat dan pelaku usaha dalam mengembangkan usahanya.
5. **JABAT ERAT** merupakan kerjasama antara Investor PMDN dan PMA dengan Usaha Kecil Menengah Mikro (UMKM)

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1. Program dan Kegiatan

Rencana Program dan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang tahun 2019 sampai dengan tahun 2024 disesuaikan dengan Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pinrang Tahun 2019 – 2024, yaitu pada Misi 1: Memantapkan sistem birokrasi yang baik dan akuntabel serta berorientasi pelayanan prima dengan didukung oleh teknologi informasi dan komunikasi, Misi 4: Pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan secara berkelanjutan, tersebut ditetapkan Program dan kegiatan sebagai berikut :

I. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan 8 Kegiatan dengan 34 Sub Kegiatan yaitu :

1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Penyediaan Jasa Komunikasi Sumberdaya Air dan Listrik dengan 7 Sub Kegiatan yaitu ;
 - a. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - b. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
 - c. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
 - d. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
 - e. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
 - f. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - g. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan 5 Sub Kegiatan yaitu;
 - a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - b. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 - c. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD

- d. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
- e. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
- 3. Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah dengan 4 Sub Kegiatan yaitu;
 - a. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD
 - b. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
 - c. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
 - d. Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD
- 4. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan 5 Sub Kegiatan yaitu;
 - a. Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai
 - b. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
 - c. Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
 - d. Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai
 - e. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
- 5. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan 5 Sub Kegiatan yaitu;
 - a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - c. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - d. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - e. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 6. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan 2 Sub Kegiatan yaitu;
 - a. Pengadaan Mebel
 - b. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- 7. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan 3 Sub Kegiatan yaitu;

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 8. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan 3 Sub Kegiatan;
 - a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - b. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 - c. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

II. Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal terdiri dari 2 Kegiatan yaitu :

- 1. Kegiatan Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota yang terdiri dari 1 Sub Kegiatan :
 - a. Penetapan Kebijakan Daerah Mengenai Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal
- 2. Kegiatan Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten/Kota terdiri dari 1 sub kegiatan
 - a. Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota

III. Program Promosi Penanaman Modal

- 1. Kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota terdiri dari 2 Sub Kegiatan yaitu :
 - a. Penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal
 - b. Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota

IV. Program Pelayanan Penanaman Modal

- 1. Kegiatan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Secara Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota terdiri dari 4 Sub Kegiatan yaitu :

- a. Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik
- b. Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal
- c. Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan
- d. Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan pemberian Fasilitas/Insentif Daerah

V. Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

1. Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota terdiri dari 3 Sub Kegiatan
 - a. Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal
 - b. Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal
 - c. Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

VI. Program Pengelolaan Data Dan Sistem Informasi Penanaman Modal

1. Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non perizinan yang Terintegrasi Pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota yang terdiri dari 1 Sub Kegiatan yaitu :
 - a. Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Nonperizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik

Rekapitulasi dari uraian diatas terdiri dari 6 (Enam) Program, 10 (Sepuluh) Kegiatan dan 44 (Empat Puluh Empat) Sub Kegiatan.

6.2 Indikator Kinerja

Indikator kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP di dalam RPJMD Kabupaten Pinrang Tahun 2019 – 2024 yaitu :

- a. Nilai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
- b. Nilai Laporan Kinerja Reformasi Birokrasi
- c. Nilai Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)
- d. Realisasi PMDN dan Realisasi PMA
- e. Jumlah Investor PMDN dan Jumlah Investor PMA
- f. Jumlah Tenaga Kerja Lokal dan tenaga kerja asing

Untuk mendukung pelaksanaan Indikator-indikator tersebut dilaksanakan Program dan Kegiatan selama sisa tiga tahun ke depan dengan indikator kinerja setiap program sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Indikator Kinerjanya yaitu Persentase kebutuhan layanan administrasi perkantoran yang terpenuhi dan Meningkatnya akuntabilitas kinerja birokrasi berbasis elektronik
2. Program Pengembangan Iklim Penanaman Modal
Indikator Kinerjanya yaitu meningkatnya Realisasi Penanaman Modal
3. Program Pelayanan Penanaman Modal
Indikator kinerjanya yaitu meningkatnya penanaman modal
4. Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
Indikator kinerja yaitu meningkatnya Jumlah IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)
5. Program Pengelolaan Data Dan Sistem Informasi Penanaman Modal
Indikator kinerjanya yaitu meningkatnya Jumlah Investasi PMDN dan PMA

6.3 Pendanaan Indikatif

Sumber penganggaran Dinas Penanaman Modal dan PTSP di Kabupaten Pinrang diperoleh dari pemerintah pusat melalui Dana Alokasi Khusus (DAK) dan diperoleh dari pemerintah daerah Kabupaten Pinrang melalui dana APBD. Rencana pendanaan indikatif yang anggarannya bersumber dari Pemerintah Kabupaten Pinrang melalui dana APBD diuraikan pada Tabel 6.1



Tabel 6.1

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang

TUJUAN	SASARAN	PROGRAM/KEGIATAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) KEGIATAN (OUTPUT) SUB KEGIATAN (OUTPUT)	D PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN (2020)	Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang								KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA SKPD		UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG JAWAB	LOKASI
					2021		2022		2023		2024					
					Target	Rp.	Target		Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
VISI : Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pinrang yang Sejahtera, Religius, Harmonis, Mandiri dan Tangguh Mengelola Potensi Daerah																
MISI 1 : Memantapkan sistem birokrasi yang baik dan akuntabel serta berorientasi pelayanan prima dengan didukung oleh teknologi informasi dan komunikasi																
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya nilai akuntabilitas kinerja		Nilai SAKIP	-	73		73,5		74		74,5		74,5		Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
			Indeks Reformasi Birokrasi (Nilai)	-	73		73,5		74		74,5		74,5		Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA	Persentase Ketercapaian Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	-	100%	4.171.082.807	100%	4.890.966.307	100%	4.984.640.469	100%	5.045.546.660	100%	5.045.546.660		
		a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Yang Disusun	-	6 Dokumen	33.615.000	6 Dokumen	33.835.000	6 Dokumen	33.835.000	6 Dokumen	34.535.000		34.535.000		
		01 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perubahan Renstra 2019-2024 dan RENJA 2022	-	3 Dokumen	8.800.000	3 Dokumen	8.800.000	3 Dokumen	8.800.000	3 Dokumen	9.000.000	3 Dok	9.000.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
		02 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA Tahun 2022	-	1 Dokumen	6.435.000	1 Dokumen	6.500.000	1 Dokumen	6.500.000	1 Dokumen	6.500.000	1 Dok	6.500.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
		03 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA 2021	-	1 Dokumen	6.195.000	1 Dokumen	6.200.000	1 Dokumen	6.200.000	1 Dokumen	6.500.000	1 Dok	6.500.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto



		04 Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA 2022	-	1 Dokumen	2.060.000	1 Dokumen	2.200.000	1 Dokumen	2.200.000	1 Dokumen	2.200.000	1 Dok	2.200.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
		05 Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA -SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA 2021	-	1 Dokumen	2.835.000	1 Dokumen	2.835.000	1 Dokumen	2.835.000	1 Dokumen	2.835.000	1 Dok	2.835.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
		06 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen LKjIP,LPPD,SPIP dan Perjanjian Kinerja yang tersusun sesuai aturan dan tepat waktu	-	4 Dokumen	7.290.000	4 Dokumen	7.300.000	4 Dokumen	7.300.000	4 Dokumen	7.500.000	4 Dok	7.500.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
		b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Ketercapaian Pelayanan Administrasi Keuangan	-	100%	3.214.820.307	100%	3.615.731.307	100%	3.694.905.469	100%	3.760.697.660	100%	3.760.697.660		
		01 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Jasa Gaji dan Tunjangan ASN	-	14 Bulan	2.735.966.807	14 Bulan	3.135.966.807	14 Bulan	3.214.365.977	14 Bulan	3.278.653.296	14 'Bulan	3.278.653.296	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
		02 Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah ATK,kegiatan makan minum,penggunaan/fotocopy, cetak yang tersedia sesuai analisa kebutuhan	-	7 item	336.948.500	7 item	337.568.500	7 item	338.343.492	7 item	338.344.364	7 item	338.344.364	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
		03 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian / Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah jasa administrasi keuangan yang terbayarkan tepat waktu	-	18 jasa	133.880.000	18 jasa	134.000.000	18 jasa	134.000.000	18 jasa	135.000.000	18 jasa	135.000.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
		05 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah laporan akhir tahun yang akuntabel dan tepat waktu	-	1 laporan	6.545.000	1 laporan	6.696.000	1 laporan	6.696.000	1 laporan	7.000.000	1 lap	7.000.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
		07 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD	Jumlah laporan keuangan semesteran yang akuntabel dan tepat waktu	-	2 laporan	1.480.000	2 laporan	1.500.000	2 laporan	1.500.000	2 laporan	1.700.000	2 lap	1.700.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto



		c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase penyusunan laporan SKPD	-	100 %	11.700.000	100 %	11.700.000	100 %	15.210.000	100 %	19.773.000	100%	19.773.000		
		05. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah jasa pengelolaan barang dan aset yang dibayarkan tepat waktu dan jumlah laporan pengelolaan barang dan aset yang tersusun sesuai aturan dan tepat waktu	-	2 orang	11.700.000	2 orang	11.700.000	2 orang	15.210.000	2 orang	19.773.000	2 orang	19.773.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
		d. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Aparatur yang disiplin mematuhi aturan Kepegawaian dan Persentase Aparatur Yang Meningkatkan Kecakapan dan Ketampilannya	-	100 %	80.965.000	100 %	139.700.000	100 %	181.610.000	100 %	236.093.000	100%	236.093.000		
		02 Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Batik pegawai dan pakaian olah raga	-	136 Pasang	35.700.000	136 Pasang	35.700.000	137 Pasang	46.410.000	137 Pasang	60.333.000	137 Pasang	60.333.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
		03 Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah laporan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian yang terselesaikan tepat waktu	-	7 kegiatan	3.975.000	7 kegiatan	4.000.000	8 kegiatan	5.200.000	8 kegiatan	6.760.000	8 'keg.	6.760.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
		11 Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan PerundangUndangan	Jumlah bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan yang dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai analisa kebutuhan	-	3 laporan	41.290.000	3 laporan	100.000.000	4 laporan	130.000.000	4 laporan	169.000.000	4 'lap	169.000.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto



	e. Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Sub Kegiatan Administrasi umum yang terlaksana sesuai analisa kebutuhan	-	3 paket	112.432.000	3 paket	136.000.000	3 paket	176.800.000	3 paket	229.840.000	3 paket	229.840.000		
	01 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah alat listrik dan elektronik (lampu pijar baterai kering) untuk bangunan kantor yang tersedia sesuai analisa kebutuhan	-	1 Paket	7.610.000	1 Paket	8.000.000	1 Paket	10.400.000	1 Paket	13.520.000	1 Paket	13.520.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
	02 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah alat kelengkapan kantor yang tersedia sesuai analisa kebutuhan	-	7 jenis barang	7.632.000	7 jenis barang	8.000.000	8 jenis barang	10.400.000	8 jenis barang	13.520.000	8 jenis barang	13.520.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
	09 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Perjalanan Dinas ke luar daerah yang terlaksana sesuai analisa kebutuhan dan terbayarkan tepat waktu	-	50 Kali	97.190.000	50 Kali	120.000.000	55 Kali	156.000.000	55 Kali	202.800.000	55 'Kali	202.800.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
	f. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah pengadaan barang Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah sesuai analisa kebutuhan	-	9 jenis paket pekerjaan	244.130.000	9 jenis paket pekerjaan	600.000.000	12 jenis paket pekerjaan	780.000.000	12 jenis paket pekerjaan	1.014.000.000	13 jenis paket pekerjaan	1.014.000.000		
	05 Pengadaan Mebel	Jumlah Kursi Kerja sesuai analisa kebutuhan	-	4 Buah	4.400.000	4 jenis barang	10.000.000	5 jenis barang	13.000.000	5 jenis barang	16.900.000	5 jenis barang	16.900.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
	06 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan sesuai analisa kebutuhan	-	4 jenis barang	91.250.000	4 jenis barang	90.000.000	5 jenis barang	117.000.000	5 jenis barang	152.100.000	6 jenis barang	152.100.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto



		09	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah bangunan kantor yang dibangun sesuai analisa kebutuhan	-	1 paket pekerjaan	148.480.000	1 paket pekerjaan	400.000.000	2 paket pekerjaan	400.000.000	2 paket pekerjaan	200.000.000	3 paket pek.	200.000.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
		g.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase jasa pelayanan umum kantor	-	100 %	313.635.000	100 %	315.000.000	100 %	315.500.000	100 %	315.500.000	100%	315.500.000		
		02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah rekening telepon, Internet, SMS dan listrik	-	4 jenis	34.470.000	4 jenis	35.000.000	4 jenis	35.500.000	4 jenis	35.500.000	1 'paket pek.	35.500.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
		04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah jasa Pelayanan umum kantor yang terbayarkan tepat waktu	-	4 jenis	279.165.000	5 jenis	280.000.000	5 jenis	280.000.000	5 jenis	280.000.000	5 jenis	280.000.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
		h.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai analisa kebutuhan	-	3 kendaraan dinas	159.785.500	3 kendaraan dinas	160.000.000	3 kendaraan dinas	162.200.000	3 kendaraan dinas	198.000.000	3 kendaran dinas	198.000.000		
		02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah jasa penyediaan perizinan, jasa sopir, jasa service, suku cadang dan BBM kendaraan dinas operasional yang terbayarkan tepat waktu	-	3 kendaraan dinas	88.687.500	3 kendaraan dinas	85.000.000	4 kendaraan dinas	86.000.000	4 kendaraan dinas	86.000.000	4 jenis	86.000.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
		06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara sesuai analisa kebutuhan	-	3 jenis barang	10.170.000	4 jenis barang	15.000.000	4 jenis barang	15.000.000	4 jenis barang	20.000.000	4 jenis barang	20.000.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
		11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan bangunan kantor	-	1 paket pekerjaan	60.928.000	3 paket pekerjaan	60.000.000	3 paket pekerjaan	61.200.000	3 paket pekerjaan	92.000.000	3paket pekerjaan	92.000.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto



M.4 Pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan secara berkelanjutan																
Meningkatkan Daya saing Investasi Daerah	Meningkatnya penanaman modal	PROGRAM PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL	Meningkatnya Investasi iklim penanaman modal	Proyek PMDN 2.031	Proyek PMDN 2.133	50.000.000	Proyek PMDN 2.239	75.000.000	Proyek PMDN 2.351	76.500.000	Proyek PMDN 2469	75.000.000		75.000.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawit
				Proyek PMA 5	Proyek PMA 5		Proyek PMA 6		Proyek PMA 6		Proyek PMA 6					
		a. Penetapan pemberian fasilitas/intensif di bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten/Kota	Persentase pemberian fasilitas/Intensif di bidang Penanaman Modal		100%	-	100%	-	100%	-	100%	-	100%	-		
		01 Penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian fasilitas/intensif dan kemudahan penanaman modal	Jumlah kebijakan daerah mengenai pemberian fasilitas/intensif dan kemudahan penanaman modal	-	2 kebijakan	-	2 kebijakan	-	2 kebijakan	-	2 kebijakan	-	2 kebijakan	-	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawit
		02 Evaluasi pelaksanaan pemberian fasilitas/intensif dan kemudahan penanaman modal	Persentase laporan evaluasi pelaksanaan pemberian fasilitas/intensif dan kemudahan penanaman modal	-	2 laporan	-	2 laporan	-	2 laporan	-	2 laporan	-	2 laporan	-	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawit
		b. Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten/Kota	Jumlah potensi Investasi daerah	-		50.000.000		75.000.000		76.500.000		75.000.000		75.000.000		
		01. Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah dokumen Rencana Umum Penanaman Modal Daerah (RUPM)		-	-		-	1 Dokumen	-	1 Dokumen		1 dokumen	-	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawit
		02 Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota	Jumlah Pemetaan Lokasi Pengembangan Investasi /Penyusunan Prospektus Investasi	-	1 Paket	50.000.000	1 paket pekerjaan	75.000.000	1 paket pekerjaan	76.500.000	1 paket pekerjaan	75.000.000	1 paket pekerjaan	75.000.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawit



		PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL	Persentase Peningkatan Investasi di Kabupaten	1,95%	4,76%	505.299.000	4,76%	415.000.000	4,76%	435.000.000	4,76%	435.000.000	4,76%	435.000.000		
		a. Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota	Jumlah penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota	-	5 Kegiatan	505.299.000	5 Kegiatan	415.000.000	6 kegiatan	435.000.000	6 Kegiatan	435.000.000	6 kegiatan	435.000.000		
		01 Penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal	Jumlah Buku dan Brosur Investasi	-	2 Kegiatan	16.815.000	2 Kegiatan	15.000.000	2 Kegiatan	15.000.000	2 Kegiatan	15.000.000	2 Kegiatan	15.000.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
		02 Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah Promosi Penanaman Modal Daerah (Pameran Investasi Pekan Raya Sul Sel,Sulsel Expo,Pinrang Expo,FIP)	-	4 Kali	488.484.000	4 Kali	400.000.000	4 Kali	420.000.000	4 Kali	420.000.000	4 Kali	420.000.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
MISI 1 : Memantapkan sistem birokrasi yang baik dan akuntabel serta berorientasi pelayanan prima dengan didukung oleh teknologi informasi dan komunikasi																
Memfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan perizinan sehingga berjalan tata kelola berbasis elektronik atau electronic governance (e-governance).	Meningkatnya aspek legalitas perizinan	PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL	Jumlah Investasi PMDN dan PMA	- Perizinan Usaha 2000	- Perizinan Usaha 2500	164.557.000	- Perizinan Usaha 2700	185.000.000	- Perizinan Usaha 2900	186.000.000	- Perizinan Usaha 3100	191.000.000	- Perizinan Usaha 3100	191.000.000		
				- Perizinan Non Usaha 1239	- Perizinan Usaha 1420		- Perizinan Non Usaha 1740		- Perizinan Non Usaha 1800		- Perizinan Non Usaha 2100		- Perizinan Non Usaha 2100			
		a. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Secara Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota	Persentase peningkatan kualitas pengelolaan perizinan penanaman modal yang akuntabel		100%	164.557.000	100%	185.000.000	100%	186.000.000	100%	191.000.000	100%	191.000.000		



		01 Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	Jumlah kegiatan dan waktu proses penyelesaian perizinan sesuai standar pelayanan	-	2 Kegiatan	60.400.000	2 Kegiatan	30.000.000	3 Kegiatan	30.000.000	3 Kegiatan	30.000.000	3 Kegiatan	30.000.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
		02 Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal	Jumlah kegiatan peningkatan pelayanan perizinan dan non perizinan Penanaman Modal	-	4 kegiatan	47.961.000	4 kegiatan	30.000.000	5 kegiatan	30.000.000	5 kegiatan	32.000.000	5 Kegiatan	32.000.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
		03 Penyediaan Layanan Konsultasi dan pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan	Jumlah Permasalahan Persuahaan PMA dan PMDN yang ditindak lanjut serta Aplikasi pengaduan permasalahan pelaksanaan PM	-	4 laporan	13.230.000	4 laporan	15.000.000	5 laporan	15.000.000	5 laporan	17.000.000	5 al'laporan	17.000.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
		04 Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan pemberian Fasilitas/Insentif Daerah	Jumlah kegiatan one day service, Film Pendek dan Jemput Bola serta cetak brosur layanan	-	5 kegiatan	42.966.000	5 kegiatan	110.000.000	5 kegiatan	111.000.000	5 kegiatan	112.000.000	5 Kegiatan	112.000.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
M.4 Pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan secara berkelanjutan																
Meningkatkan D	Meningkatnya Realisasi Penanaman Modal	4. PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL	Meningkatnya pelaksanaan penanaman modal	- PMDN : 1.764.011.673.880 PMA : \$131.212.088	- PMDN: 1.852.212.257.574 PMA: \$ 137.772.692	352.033.000	- PMDN: 1.944.822.870.453 PMA: \$ 144.661.327	80.000.000	PMDN: 2.042.064.013.975 PMA: \$ 151.894.393	80.000.000	PMDN: 2.144.167.214.674 PMA: \$ 159.489.113	89.000.000	PMDN: 2.144.167.214.674 PMA: \$ 159.489.113	89.000.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
		a. Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatnya Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	-	10 kegiatan	352.033.000	10 kegiatan	80.000.000	10 kegiatan	80.000.000	10 kegiatan	89.000.000	10 kegiatan	89.000.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto
		01 Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal	Persentase pelaksanaan kegiatan pengendalian, pemantauan dan pengawasan investasi penanaman modal	-	100%	100.004.000	100%	30.000.000	100%	30.000.000	100%	32.000.000	100%	32.000.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawitto



		02 Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	Jumlah laporan LKPM,SKM dan Kebijakan PM serta Pelayanan Perizinan dan Jumlah Perjalanan Dinas dalam daerah	-	3 kegiatan	29.460.000	3 kegiatan	30.000.000	4 kegiatan	30.000.000	4 kegiatan	35.000.000	4 kegiatan	35.000.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawit
		03 Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	Jumlah kegiatan sosialisasi UMKM,LKPM Online,perizinan bangunan gedung dan FIP,perizinan usaha secara OSS,Bimtek RAJIN dan Satgas Percepatan Investasi	-	7 kegiatan	222.569.000	7 kegiatan	20.000.000	8 kegiatan	20.000.000	8 kegiatan	22.000.000	8 kegiatan	22.000.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawit
Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan perizinan sehingga berjalan tata kelola berbasis elektronik atau electronic governance (e-governance).	Meningkatnya aspek legalitas perizinan	PROGRAM PENGELOLAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL	Tersedianya data dan informasi perizinan dan non perizinan provinsi kabupaten /kota	Indeks SKM (84)	Indeks SKM (85)	15.568.000	Indeks SKM (85)	75.000.000	Indeks SKM (86)	76.000.000	86	80.000.000	Indeks SKM (86)	80.000.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawit
		a. Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Nonperizinan yang Terintegrasi Pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Nonperizinan yang Terintegrasi Pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	-	100%	15.568.000	100%	75.000.000	100%	76.000.000	100%	80.000.000	100%	80.000.000		
		01. Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Nonperizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	Jumlah aplikasi berbasis IT dan pengelolaan data informasi	-	3 kegiatan	15.568.000	3 kegiatan	75.000.000	4 kegiatan	76.000.000	4 kegiatan	80.000.000	4 kegiatan	80.000.000	Dinas PMPTSP	Kec.Wt.Sawit
TOTAL RENCANA ANGGARAN						5.258.539.807		5.720.966.307		5.838.140.469		5.915.546.660		5.915.546.660		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN
BIDANG URUSAN PENANAMAN MODAL

Penetapan indikator kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang bertujuan untuk memberikan gambaran kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sesuai dengan Visi dan Misi RPJMD 2019-2024 Kabupaten Pinrang. Keterkaitan Misi RPJMD 2019-2024 Kabupaten Pinrang pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang di **Misi ke 1** Memantapkan sistem Birokrasi yang baik dan akuntabel, berorientasi pelayanan prima yang didukung dengan teknologi informasi dan komunikasi (E-Governance) dan **Misi ke 4** Pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan secara berkelanjutan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Pinrang, yaitu pada Sasaran RPJMD sebagai berikut :

1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja birokrasi berbasis elektronik (1)
2. Meningkatnya kualitas pelayanan publik (2)

Indikator kinerja yang mengacu pada masing-masing Sasaran RPJMD tersebut dapat dilihat pada Tabel 7.1.

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Kunci Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran Perubahan RPJMD

No	Indikator Kinerja Kunci (IKK) (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (tahun 2020)	Target Capaian tahun Ke :				Kondisi Kinerja pada Akhir periode RPJMD
			Tahun ke 1	Tahun ke 2	Tahun ke 3	Tahun ke 4	
			2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Nilai Realisasi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN- Rupiah) dan Penanaman Modal Asing (PMA – US\$)	PMDN: Rp. 1.764.011.673.880	PMDN: Rp. 1.852.212.257.574	PMDN: Rp. 1.944.822.870.453	PMDN: Rp. 2.042.064.013.975	PMDN: Rp. 2.144.167.214.674	PMDN: Rp. 2.144.167.214.674
		PMA: \$ 131.212.088	PMA: \$ 137.772.692	PMA: \$ 144.661.327	PMA: \$ 151.894.393	PMA: \$ 159.489.113	PMA: \$ 159.489.113
2.	Jumlah Proyek PMDN dan Proyek PMA	PMDN: 2031	PMDN: 2133	PMDN: 2239	PMDN: 2351	PMDN: 2469	PMDN: 2469
		PMA: 5	PMA: 5	PMA: 6	PMA: 6	PMA: 6	PMA: 6
3.	Jumlah Tenaga Kerja	2.031	2.133	2.239	2.351	2.469	2.469



Tabel 7.1.a
Indikator Kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang yang mengacu pada Permendagri Nomor 18 Tahun 2020

No	Indikator	Satuan	2021	2022	2023	2024
1	Jumlah investasi tahun n - Jumlah investasi tahun n-1 di kabupaten/kota	Rp	88.200.583.694	92.610.612.879	97.241.143.522	102.103.200.699
2	Jumlah investasi tahun n-1 di kabupaten/kota	Rp	1.764.011.673.880	1.852.212.257.574	1.944.822.870.453	2.042.064.013.975
3	Persentase peningkatan investasi di Kabupaten /Kota	%	4,76	4,76	4,76	4,76

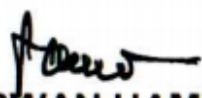
BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (Revisi Renstra-OPD) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Pinrang Provinsi Sulawesi Selatan ini merupakan dokumen yang dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPM-PTSP Kabupaten selama satu periode yaitu tahun 2019-2024 yang mengikuti periode berlakunya RPJMD Kabupaten Pinrang Tahun 2019-2024. Renstra ini memiliki kedudukan yang vital dalam pengembangan perencanaan, koordinasi dan pengendalian pembangunan investasi selama lima tahun kedepan, dokumen ini memberikan arah, tujuan sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi DPMPTSP Kabupaten Pinrang.

Renstra ini merupakan penjabaran dokumen RPJMD Kabupaten dan Renstra ini akan dapat menjadi sarana dalam mewujudkan akuntabilitas kinerja Dinas PMPTSP Kabupaten Pinrang dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya pada bidang penanaman modal . Dokumen Renstra dalam pelaksanaannya senantiasa dilakukan monitoring dan evaluasi, sebagai wujud penyelenggaraan pemerintah yang akuntabel, transparan dan bercirikan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*).

Pencapaian kinerja pelayanan penanaman modal dalam pencapaian tujuan dan sasaran serta indicator yang dirumuskan pada setiap kegiatan dalam Rencana Strategis ini selanjutnya akan di sampaikan kepada Bupati Pinrang selaku pengarah dan pengendali Program kegiatan di lingkup Pemerintah Kabupaten Pinrang.

BUPATI PINRANG,


(IRWAN HAMID)