



RENCANA STRATEGIS

TAHUN 2017-2018

RENCANA STRATEGIS
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PINRANG

Melayani :

- BIDANG PARIWISATA
- BIDANG KESEHATAN
- BIDANG PENDIDIKAN
- BIDANG PENANAMAN MODAL
- BIDANG PERINDUSTRIAN
- BIDANG PERDAGANGAN

- BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM
- BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
- BIDANG PERTANAHAN
- BIDANG PERTANIAN
- BIDANG PERIKANAN

PAKSI
KAWAN
MARIKI
SITAMPA
SPECIAL
LETS INVEST

dpmpstsp

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

**(DPMPSTSP)
KABUPATEN PINRANG**

TA. 2018



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 2016 – 2019 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 2016 – 2019.

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 2010 – 2014, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Pinrang Tahun 2014 – 2019, Renstra Badan Koordinasi Penanaman Modal RI Tahun 2009 – 2014, Renstra Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2013 – 2019 dan program unggulan Kepala Daerah Terpilih Periode 2014 – 2019.

Penyusunan Renstra DPMPTSP Kabupaten Pinrang memiliki keterkaitan dengan RPJMD Kabupaten Pinrang Tahun 2014 – 2019 sebagai acuan dan pedoman dalam upaya mengimplementasikan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Pinrang terpilih periode 2014 – 2019. Renstra DPMPTSP Kabupaten Pinrang menjabarkan Misi keempat Bupati dan Wakil Bupati Pinrang Terpilih yakni meningkatkan kemakmuran ekonomi dan kesejahteraan sosial melalui peningkatan daya saing investasi. Renstra DPMPTSP Kabupaten Pinrang juga menjabarkan Misi Kelima yakni memantapkan tata kelola pemerintahan dan reformasi birokrasi melalui peningkatan kualitas pelayanan publik. Penjabaran misi tersebut akan tercantum secara terpadu, terukur, dapat dilaksanakan serta berkelanjutan dalam Renstra DPMPTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2016 – 2019



meliputi visi, misi, tujuan, sasaran, cara 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 2009 – 2014 yakni pelaksanaan Misi Ketiga yakni meningkatkan kualitas pelayanan penanaman modal. 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 2013 – 2018 yakni pelaksanaan misi ketiga yakni meningkatkan daya saing daerah dan sinergitas regional, nasional, dan global melalui peran Pemerintah Provinsi dalam memfasilitasi, mengkoordinasikan dan memberi energi kepada daerah Kabupaten/Kota untuk menghasilkan sinergi dalam mendorong pusat-pusat kemajuan. 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.

Renstra DPMPTSP Kabupaten Pinrang juga memiliki keterkaitan dengan Program Unggulan Kepala Daerah Terpilih Tahun 2014 – 2019 yakni program unggulan kesepuluh “ Perbaikan iklim investasi dan peningkatan survey integritas”. DPMPTSP Kabupaten Pinrang dalam mencapai target kinerja program unggulan tersebut akan melakukan lima tindakan meliputi pembuatan kebijakan (regulasi) yang mendukung kebijakan investasi, monitoring terhadap instansi terkait yang melaksanakan pelayanan, promosi potensi Kabupaten Pinrang, peningkatan keterampilan bagi petugas pelayanan, dan peningkatan survei integritas pelayanan publik.

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 2014 – 2019 dengan memperhatikan Rencana Kerja Pembangunan daerah (RKPD) Kabupaten Pinrang. Renja DPMPTSP memberikan gambaran tentang program dan 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 2014-2019 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-daerah Tingkat II Di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
- 2) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 3) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- 4) Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 443), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
- 5) 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);
- 6) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
- 7) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
- 8) Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
- 9) Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
- 10) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4888);
- 11) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5243);



- 12) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
- 13) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- 14) Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
- 15) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- 16) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
- 17) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
- 18) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- 19) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
- 20) 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;
- 21) Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2011 tentang Rencana Strategis Badan Koordinasi Penanaman Modal Tahun 2009 – 2014 ;
- 22) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD) Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008 – 2028 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 243);



- 23) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2009 Nomor 9, Tambahan Lembarab Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 249);
- 24) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 13 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2009 Nomor 13);
- 25) Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2010 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor);
- 26) Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Pinrang Tahun 2009-2029(Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2009 Nomor 1);
- 27) Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2012 Nomor 12);
- 28) Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pinrang Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2012 Nomor 14);
- 29) Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Pinrang Tahun 2014-2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2014 Nomor);
- 30) Peraturan Bupati Pinrang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Renstra DPMPTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2014 – 2019 dimaksudkan untuk :

1. Menjabarkan urusan wajib penanaman modal yang terdapat dalam kebijakan/ program RPJMD Kabupaten Pinrang Tahun 2014 – 2019.
2. Menyiapkan acuan bagi rencana kerja (Renja) DPMPTSP Kabupaten Pinrang dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan.
3. Menyiapkan kerangka evaluasi kinerja bagi DPMPTSP Kabupaten Pinrang.

Renstra DPMPTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2016 – 2019 bertujuan untuk membangun konsistensi perencanaan dalam perwujudan capaian kinerja DPMPTSP Kabupaten Pinrang.



1.4 Sistematika Penulisan

Renstra DPMPTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2016-2019 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang gambaran umum penyusunan Renstra, yang meliputi: Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, dan Sistematika Penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

Bab ini menjelaskan dan menggambarkan pelayanan SKPD dan capaian yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra pada periode sebelumnya, meliputi : Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD, Sumber Daya SKPD, Kinerja Pelayanan SKPD, Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bab ini menyajikan gambaran isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi SKPD meliputi : Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Provinsi, Telaahan RTRW dan KLHS, dan Penentuan Isu-Isu Strategis.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN

Bab ini berisikan Visi dan Misi SKPD, Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD, dan Strategi dan Kebijakan SKPD Tahun 2014 - 2019

BAB V PROGRAM DAN KEGIATAN

Bab ini berisikan program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, kelompok sasaran, dan Pendekatan Indikatif SKPD Tahun 2014 - 2019

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Bab ini berisikan Indikator Kinerja SKPD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD, dan Indikator Kinerja pada Tujuan dan Sasaran RPJMD yang menjadi Acuan Kinerja SKPD

BAB VII PENUTUP

BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD

1.5 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. Pengkoordinasian 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 sesyuai 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. Pengekoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Keuangan;
 2. Pengekoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 3. Pengekoordinasian Subbagian Keuangan;
 4. Pengekoordinasian 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 rekomendasiharmonisasi dan sinkronisasi kebijakan perizinan di Daerahberdasarkan sektor usaha penanaman modal;
5. mengidentifikasi, mengumpulkan data, menganalisis, dan membuat konsep rekomendasiperbaikan 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 pematkhiran 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 *workshoppeningkatan* 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, mengelolah 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 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 tindaklanjut 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 reangka 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 rangka 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. melaksanakan 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 perizinandan 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

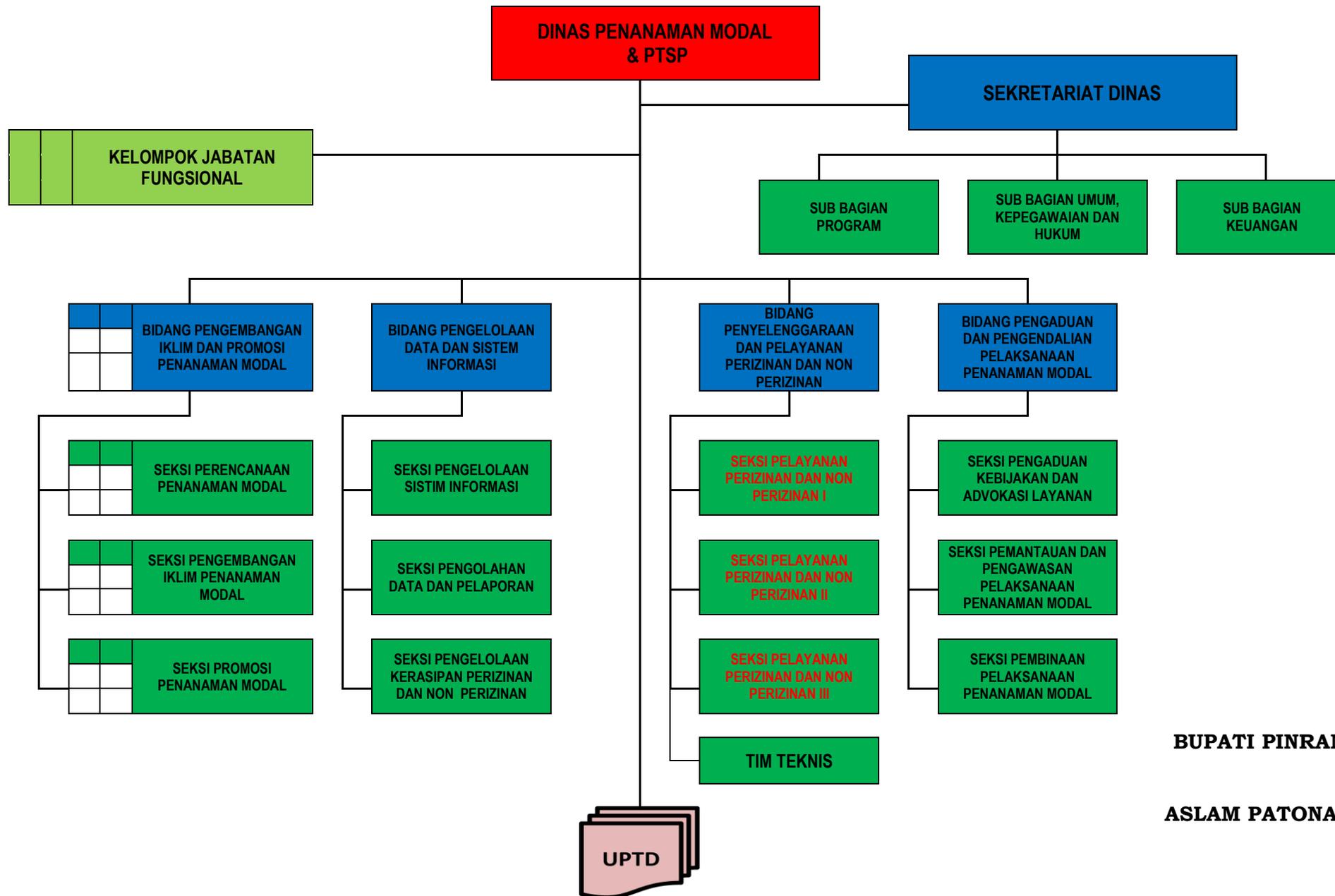
- a. Jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkup Dinas sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten 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 24 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang, sebagai berikut



BUPATI PINRANG,

ASLAM PATONANGI



1.6 Sumber Daya DPMPTSP

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 Aparatur

DPMPTSP Kabupaten Pinrang melaksanakan urusan wajib Penanaman Modal di Kabupaten Pinrang dengan jumlah Pegawai Negeri Sipil sebanyak 33 Orang (kondisi Bulan April 2017) terdiri atas 16 Orang laki-laki atau sebesar 52% dan 17 Orang Perempuan atau sebesar 48 % 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 2017

No	Pangkat/Golongan Ruang	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Pembina Utama Muda, IV/c	0	1	1
2	Pembina Tk.I, IV/b	1	0	0
3	Pembina, IV/a	1	0	1
4	Penata Tk.I, III/d	2	3	5
5	Penata, III/c	2	3	5
6	Penata Muda Tk.I, III/b	3	6	9
7	Penata Muda, III/a	1	3	4
8	Pengatur Tk.I, II/d	0	0	0
9	Pengatur, II/c	2	1	3
10	Pengatur Muda Tk.I, II/b	2	4	1
11	Pengatur Muda, II/a	0	1	0
Total PNS		17	22	33

Sumber : DPMPTSP Kabupaten Pinrang, April 2017

Berdasarkan tingkat pendidikan PNS di DPMPTSP Kabupaten Pinrang terdiri atas Pendidikan S2 atau Magister sebanyak 8 orang atau 2,64 %, Pendidikan S1 atau sarjana sebanyak 18 orang atau 5,94 %, Pendidikan D3 (diploma Tiga) sebanyak 2 Orang atau 1 %, dan Pendidikan SMA atau sederajat sebanyak 5 orang atau 1,65 % sebagaimana dalam Tabel. 2.2 di bawah ini :



Tabel 2.2
Kondisi Sumber Daya Aparatur DPMPTSP Kabupaten Pinrang
Berdasarkan Tingkat Pendidikan Per 1 April 2017

No	Pendidikan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	S2 (Magister)	5	2	7
2	S1 (Sarjana)	7	12	19
3	D3 (Diploma)	0	1	1
4	SMA atau sederajat	3	1	4
Total PNS		16	17	33

Sumber : DPMPTSP Kabupaten Pinrang, April 2017

Berdasarkan jabatan struktural terdiri atas Eselon II.b sebanyak 1 (satu) Orang, Eselon III.a sebanyak 1 (satu) Orang, Eselon III.b sebanyak 4 (empat) orang, Eselon IV.a sebanyak 7 (tujuh) 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 2017

No	Eselon	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Eselon II.b	0	1	1
2	Eselon III.a	1	0	1
3	Eselon III.b	4	0	4
4	Eselon IV.a	5	10	15
5	Non Eselon (Fungsional Umum)	3	1	4
Total PNS		13	12	25

Sumber : DPMPTSP Kabupaten Pinrang, April 2017

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 2017

No	Diklat/ Bimtek	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Diklat Struktural			
	Diklatpim Tk. II	0	0	0
	Diklatpim Tk. III	4	1	5
	Diklatpim Tk. IV	2	11	13
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	6	11
	Diklat PTSP-PM Tingkat Lanjutan	3	2	5
	Diklat PTSP-PM Tingkat Sektoral	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 SPIPISE	1	0	1
	Bimtek LKPM	0	0	0
4	Diklat Lainnya			
	<i>Service Excellent</i>	12	15	27
	<i>In House Training</i>	4	2	6

Sumber : DPMPTSP Kabupaten Pinrang, April 2017

1.2.2 Sumber Keuangan

Berdasarkan Peraturan Bupati Pinrang No. 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Pinrang, melaksanakan tugas pokok dan fungsi dengan memperoleh pembiayaan atau anggaran APBD Kabupaten Pinrang dalam kurun waktu 5 (lima) tahun terakhir sebagaimana pada tabel 2.5 berikut :



Tabel 2.5
Rekapitulasi Realisasi Anggaran DPMPTSP Kabupaten Pinrang
Dalam APBD Kabupaten Pinrang Periode Tahun 2012 - 2016

No	Tahun Anggaran	Belanja Tidak Langsung (Rp)	Belanja Langsung (Rp)	Total Belanja (Rp)
1	2012	980,080,178	913,506,521	1,893,586,699
2	2013	1,199,889,084	1,757,193,738	2,957,082,822
3	2014*	1.315.187.932	1.775.336.494	3,090,524,426
4	2015*	1.449.503.011	2.539.500.000	3,989,003,011
5	2016*	1,606,153,011	2,458,500,000	4,118,909,269

Sumber : DPMPTSP Kabupaten Pinrang, April 2017

Keterangan :

-* : Target DPM-PTSP

1.2.3 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 tata usaha, ruang SPIPISE, 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 2.6
Rekapitulasi Barang Inventarisasi BP2TPM Kabupaten Pinrang
Per 1 April 2017

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 2017

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 2.7 di bawah ini :

Tabel 2.7
Rekapitulasi Bantuan Sarana dan Prasarana
Dalam bentuk Hibah kepada DPMPTSP Kabupaten Pinrang
Per 1 April 2017

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 2017



1.7 Kinerja Pelayanan DPM-PTSP

2.3.1 Kinerja Pelayanan DPM-PTSP berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi
Lampiran Tabel 2.8 Lihat .



Tabel 2.8
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan DPM-PTSP Kabupaten Pinrang
Tahun Anggaran 2012 – 2016

Sumber : DPMPTSP Kabupaten Pinrang, Desember 2016

No	Uraian	Anggaran SKPD tahun ke -					Realisasi Anggaran Tahun ke -					Rasio Anggaran dan Realisasi Tahun ke -					Rata - rata pertumbuhan	
		2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016	Anggaran	Realisasi
1	Belanja Langsung (Rp. Juta)	921.519.000	1.757.193.738	1.802.900.000	2.539.500.000	2.458.500.000	913.506.521	1.677.195.738	1.775.336.494	1.533.847.764	1.394.243.519	99	95	98	60	57	365	85
2	Belanja tidak Langsung (Rp. Juta)	980.080.178	1.415.167.856	1.404.769.918	1.449.503.011	1.660.409.269	971.462.464	1.325.187.932	1.315.187.932	1.578.871.714	1.121.920.904	99	94	94	109	68	409	86
	Total (Rp. Juta)	1.901.599.178	3.172.361.594	3.207.669.918	3.989.003.011	4.118.909.269	1.884.968.985	3.002.383.670	3.090.524.426	3.112.719.478	2.516.164.423	100	96,38	99,41	61,49	57,39	368,88	85,86

2.3.3 Gambaran Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Secara umum capaian kinerja DPMPTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2012 - 2016 dinilai baik yang ditandai dengan meningkatnya realisasi penanaman modal, serta pelaksanaan program dan kegiatan. Beberapa program telah dilakukan untuk meningkatkan kinerja DPMPTSP. Sementara program yang berkait 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 pendampingan integritas dari lembaga independen serta penghargaan yang telah dicapai periode Tahun 2010 – 2013.

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 2010-2013 terkait dengan visi, misi, 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 Kabupaten Pinrang. 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. 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.

BP2TPM Kabupaten Pinrang telah melakukan berbagai kebijakan dalam meningkatkan pelayanan perizinan dan penanaman modal antara lain lahirnya Peraturan Bupati Pinrang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 24 Tahun 2011 yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi BP2TPM serta pendelegasian kewenangan Perizinan Usaha dan Perizinan Non Usaha. Lahir pula berbagai Peraturan Daerah terkait Pajak dan retribusi daerah



meliputi Pajak reklame, pajak hotel dan restoran, retribusi Izin Gangguan, 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 SPIPSE, 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 visi dan misi DPMPTSP Kabupaten Pinrang dalam Renstra KP2T Tahun 2010-2014 yang direvisi dengan Renstra DPMPTSP Tahun 2012-2017. 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 Tahun 2013, dimana DPMPTSP Kabupaten Pinrang terpilih sebagai Juara I Citra Pelayanan Prima (CPP) tingkat Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2013, Investment Award Tahun 2013, Pemenang Otonomi Award FIPO Tahun 2013, dan Pilot Project Pencegahan korupsi Tingkat Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2013 oleh Gubernur Sulawesi Selatan. Prestasi yang diraih pada Tahun 2014 adalah investment award sebagai pemenang keempat PTSP di Bidang Penanaman Modal Kabupaten Terbaik dari 496 Kabupaten Se- Indonesia.

Untuk mewujudkan visi tersebut, Renstra DPMPTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2010-2014 menetapkan empat misi dengan pencapaian sebagai berikut :

Pernyataan misi pertama : meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia aparatur. Capaian misi ini mulai baik seiring dengan antusias dan komitmen untuk meningkatkan profesionalisme aparatur seperti mengikuti Diklat teknis terkait tugas pokok dan fungsinya. Misi ini telah memacu semangat aparatur untuk memiliki kompetensi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Pernyataan misi kedua : memberikan pelayanan perizinan yang mudah, cepat, transparan dan akurat. Capain misi ini telah dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan perizinan yang telah beberapa kali dilakukan revisi untuk perbaikan berkelanjutan.

Pernyataan misi ketiga : meningkatkan penataan sistem dan prosedur pelayanan yang jujur dan bertanggungjawab. Capain misi ini adalah diperolehnya standar manajemen mutu ISO 9001 versi 2008 oleh lembaga Germant Cert Korea Selatan pada Tahun 2013.

Pernyataan misi keempat : meningkatkan sistem informasi manajemen pelayanan perizinan. Capaian misi adalah terbangunnya SPIPSE untuk memperlancar pelayanan penanaman modal, tetapi pengembangan Sistem informasi manajemen pelayanan perizinan (SIMPP) belum optimal karena tidak dioperasionalkan.

2. Pendelegasian Kewenangan dan Penyederhanaan Perizinan

Sejak terbentuknya KP2T Kabupaten Pinrang (1 Juli 2010) sebagai penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu (PPTSP) di Kabupaten Pinrang telah dilimpahkan pendelegasian kewenangan perizinan kepada Kepala KP2T Kabupaten Pinrang sebanyak 36 jenis perizinan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (KP2T) Kabupaten Pinrang. Adapun jenis perizinan yang dilimpahkan sebagai berikut:

- a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ;
- b. Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- d. Tanda Daftar Gudang / Ruang (TDG/TDR);
- e. Tanda Daftar Industri (TDI) ;
- f. Izin Usaha Industri (IUI);
- g. Izin Pertambangan Daerah (SIPD) Eksploitasi;
- h. Izin Tempat Usaha (SITU);
- i. Izin Kerja Pengobatan Tradisional;
- j. Izin Kerja (SIK) Apoteker ;
- k. Izin Kerja Asisten Apoteker (SIKAA) ;
- l. Izin Kerja (SIK) Perawat ;
- m. Izin Kerja (SIK) Perawat Gigi ;
- n. Izin Praktek (SIP) Dokter Umum ;
- o. Izin Praktek (SIP) Dokter Gigi ;
- p. Izin Praktek (SIP) Dokter Spesialis ;
- q. Izin Praktek Perawat (SIPP) ;
- r. Izin Praktek Bidan (SIPB) ;
- s. Izin Praktek Fisioterapi (SIPF) ;
- t. Izin Rumah Sakit Bersalin ;
- u. Izin Rumah Bersalin ;
- v. Izin Rumah Makan dan Minuman ;
- w. Izin Katering ;
- x. Izin Industri Rumah Tangga ;



- y. Izin Apotek ;
- z. Izin Toko Obat ;
- aa. Izin Optik ;
- bb. Izin Depot Air Minum Isi Ulang ;
- cc. Izin trayek ;
- dd. Izin penggunaan pelataran;
- ee. Izin Undang-undang gangguan (HO);
- ff. Izin usaha jasa konstruksi (IUJK);
- gg. Izin pertunjukan dan keramaian umum;
- hh. Izin reklame;
- ii. Izin pengambilan hasil hutan ikutan dan ;
- jj. Izin usaha perikanan (IUP).

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 17 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang dengan jenis perizinan sebanyak 76 jenis. Adapun jenis perizinan dimaksud sebagai berikut :

a. Perizinan Usaha

- 1) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) ;
- 2) Tanda Daftar Perusahaan (TDP) ;
- 3) Tanda Daftar Gudang (TDG) ;
- 4) Tanda Daftar Industri (TDI) ;
- 5) Izin Usaha Industri (IUI) ;
- 6) Izin Usaha Toko (IUT) Modern ;
- 7) Izin Usaha Pertambangan (IUP) ;
- 8) Izin Pertambangan Rakyat (IPR) ;
- 9) Surat Izin Lokasi Pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar Untuk Umum (SPBU) ;
- 10) Izin Trayek/Kartu Pengawasan ;
- 11) Izin Usaha Budidaya Tanaman Pangan (IUTP) ;
- 12) Tanda Daftar Usaha Budidaya Tanaman Pangan (TDU-TP) ;
- 13) Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosongan Beras ;
- 14) Izin Usaha Obat Hewan ;
- 15) Izin Usaha Budidaya Peternakan ;
- 16) Izin Usaha Rumah Potong Hewan (RPH) ;
- 17) Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP);
- 18) Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI);
- 19) Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI);
- 20) Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) Pembudidayaan Ikan;
- 21) Izin Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
- 22) Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani;
- 23) Izin Usaha Pariwisata;
- 24) Izin Usaha Rumah Makan;
- 25) Izin Usaha Katering;



- 26)Izin Industri Rumah Tangga Pangan;
- 27)Izin Usaha Restoran;
- 28)Izin Usaha Hotel;
- 29)Izin Usaha Penginapan/Villa;
- 30)Izin Usaha Wisma;
- 31)Izin Usaha Kafetaria;
- 32)Izin Usaha Salon Kecantikan;
- 33)Izin Usaha Perdagangan Umum;
- 34)Izin Usaha Percetakan dan Sablon;
- 35)Izin Apotik;
- 36)Izin Toko Obat;
- 37)Izin Penyelenggaraan Optikal;
- 38)Izin Klinik;
- 39)Surat Izin Terdaftar Depot Air Minum;
- 40)Izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu (IPHHK) pada Hutan Produksi;
- 41)Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu (IPHHBK) pada Hutan Produksi;
- 42)Izin Pemanfaatan Kayu (IPK);
- 43)Izin Gangguan/Izin Tempat Usaha; dan
- 44)Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) Nasional.

b. Perizinan Non Usaha

- 1) Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- 2) Izin Pemanfaatan Ruang (IPR);
- 3) Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA);
- 4) Surat Izin Kerja (SIK) Apoteker;
- 5) Surat Izin Kerja (SIK) Tenaga Teknis Kefarmasian;
- 6) Surat Izin Kerja Perawat;
- 7) Surat Izin Kerja Perawat Gigi;
- 8) Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR);
- 9) Surat Izin Refraksionis Optisien (SIRO);
- 10) Surat Izin Praktik (SIP) Dokter;
- 11) Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi;
- 12) Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Spesialis;
- 13) Surat Izin Praktik Perawat (SIPP);
- 14) Surat Izin Kerja Bidan (SIKB);
- 15) Surat Izin Praktik Bidan (SIPB);
- 16) Surat Izin Praktik Fisoterapis (SIPF);
- 17) Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT);
- 18) Surat Izin Pengobat Tradisional (SIPT);
- 19) Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal;
- 20) Izin Penggunaan Pelataran/Jalan;
- 21) Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Radio;
- 22) Izin Lokasi Pembangunan Studio dan Stasiun Pemancar Radio/TV;
- 23) Rekomendasi Pendirian Menara Telekomunikasi;
- 24) Izin Pertunjukan dan Keramaian Umum;
- 25) Izin Reklame;
- 26) Izin Penyimpanan sementara limbah B3;



- 27) Rekomendasi UKL-UPL (Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup);
- 28) Persetujuan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPPL);
- 29) Rekomendasi Izin Pendirian Kantor Cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- 30) Rekomendasi Paspor TKI;
- 31) Izin Pengumpulan Uang atau Barang; dan
- 32) Rekomendasi Izin Undian.

DPMPTSP Kabupaten Pinrang selanjutnya memperoleh pendelegasian kewenangan di bidang Penanaman Modal sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Pinrang Nomor 503/29/2012, tanggal 13 April 2012 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Perizinan dan Non Perizinan di Bidang Penanaman Modal kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang. Adapun perizinan dan non perizinan di bidang Penanaman Modal sebagai berikut :

- a. Perizinan di Bidang Penanaman Modal
 - 1) Pendaftaran Penanaman Modal
 - 2) Izin Prinsip Penanaman Modal
 - 3) Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal
 - 4) Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal
 - 5) Izin Usaha
 - 6) Izin Usaha Perluasan
 - 7) Izin Usaha Penggabungan Perusahaan penanaman Modal (Merger)
 - 8) Izin Usaha Perubahan
- b. Non Perizinan di Bidang Penanaman Modal
 - 1) Pemberian usulan fasilitas fiskal kepada PTSP BKPM
 - 2) Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)
 - 3) Layanan Informasi Penanaman Modal
 - 4) Layanan Pengaduan masyarakat di Bidang Penanaman Modal
 - 5) Insentif daerah dan atau kemudahan penanaman modal di daerah

DPMPTSP selanjutnya ditetapkan sebagai penyelenggara SPIISE sebagai kemudahan dalam aplikasi perizinan di bidang Penanaman Modal melalui Keputusan Bupati Pinrang Nomor 503/214/2012 tentang Penetapan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang sebagai Pelaksana Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIISE) di Kabupaten Pinrang.

Seiring dengan perkembangan pelayanan perizinan dan penanaman modal, maka DPMPTSP Kabupaten Pinrang melakukan penyederhaan Perizinan dari 76 jenis perizinan menjadi 14 jenis perizinan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 2 tahun 2013, tanggal 2 Januari 2013 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Izin Usaha dan Izin Non Usaha kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang. Adapun hasil penyederhaan perizinan sebagai berikut :

- a. Perizinan Usaha :
 - 1) Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)



- 2) Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 - 3) Tanda Daftar Gudang (TDG)
 - 4) Tanda Daftar Industri (TDI)
 - 5) Izin Usaha Industri (IUI)
 - 6) Izin Trayek/ Kartu Pengawasan
 - 7) Izin Gangguan/Izin Tempat Usaha
- b. Perizinan Non Usaha :
- 1) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 - 2) Izin Pemanfaatan Ruang
 - 3) Izin Kesehatan, terdiri atas :
 - a) Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
 - b) Surat Izin Kerja (SIK) Apoteker
 - c) Surat Izin Kerja (SIK) Tenaga Teknis Kefarmasian
 - d) Surat Izin Kerja Perawat
 - e) Surat Izin Kerja Perawat Gigi
 - f) Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)
 - g) Surat Izin Refraksionis Optisien (SIRO)
 - h) Surat Izin Praktik (SIP) Dokter
 - i) Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Gigi
 - j) Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Spesialis
 - k) Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)
 - l) Surat Izin Kerja Bidan (SIKB)
 - m) Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)
 - n) Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)
 - o) Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT)
 - p) Surat Izin Pengobat Tradisional
 - 4) Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal
 - 5) Rekomendasi, terdiri atas :
 - a) Rekomendasi/Izin Penggunaan Pelataran/Jalan
 - b) Rekomendasi Izin Penyelenggaraan Radio
 - c) Rekomendasi/ Izin Lokasi Pembangunan Studio dan Stasiun Pemancar Radio/TV

 - d) Rekomendasi Pendirian Menara Telekomunikasi
 - e) Rekomendasi/ Izin Pertunjukan dan Keramaian Umum
 - 6) Izin Reklame
 - 7) Izin Lingkungan

Perizinan dan non perizinan di bidang penanaman modal yang terbaru setelah penyederhanaan perizinan usaha, maka telah diterbitkan Keputusan Bupati Pinrang Nomor 503/27/2013, tanggal 2 Januari 2013 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Perizinan dan Non Perizinan di Bidang Penanaman Modal kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang. Adapun perizinan dan non perizinan di bidang Penanaman Modal sebagai berikut :

- a. Perizinan di Bidang Penanaman Modal
- 1) Pendaftaran Penanaman Modal
 - 2) Izin Prinsip Penanaman Modal
 - 3) Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal



- 4) Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal
- 5) Izin Usaha
- 6) Izin Usaha Perluasan
- 7) Izin Usaha Penggabungan Perusahaan penanaman Modal (Merger)
- 8) Izin Usaha Perubahan
- b. Non Perizinan di Bidang Penanaman Modal
 - 1) Pemberian usulan fasilitas fiskal kepada PTSP BKPM
 - 2) Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)
 - 3) Layanan Informasi Penanaman Modal
 - 4) Layanan Pengaduan masyarakat di Bidang Penanaman Modal
 - 5) Insentif daerah dan atau kemudahan penanaman modal di daerah
- c. Izin Usaha Penanaman Modal
 - 1) Izin Usaha Toko (IUT) Modern
 - 2) Izin Usaha Pertambangan (IUP)
 - 3) Izin Usaha Pertambangan Rakyat (IPR)
 - 4) Izin Usaha Budidaya Tanaman Pangan (IUTP)
 - 5) Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosongan Beras
 - 6) Izin Usaha Obat Hewan
 - 7) Izin Usaha Budidaya Peternakan
 - 8) Izin Usaha Rumah Potong Hewan (RPH)
 - 9) Izin Usaha Perikanan (SIUP)
 - 10) Izin Usaha Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani
 - 11) Izin Usaha Pariwisata
 - 12) Izin Usaha Rumah Makan
 - 13) Izin Usaha Katering
 - 14) Izin Usaha Industri Rumah Tangga Pangan
 - 15) Izin Usaha Restoran
 - 16) Izin Usaha Hotel
 - 17) Izin Usaha Penginapan/Villa
 - 18) Izin Usaha Wisma
 - 19) Izin Usaha Kafeteria
 - 20) Izin Usaha Salon Kecantikan
 - 21) Izin Usaha Perdagangan Umum
 - 22) Izin Usaha Percetakan dan Salon
 - 23) Izin Usaha Apotik
 - 24) Izin Usaha Toko Obat
 - 25) Izin Usaha Penyelenggaraan Optikal
 - 26) Izin Usaha Klinik
 - 27) Izin Usaha Depot Air Minum
 - 28) Izin Usaha Pemungutan Hasil Hutan Kayu (IPHHHK) pada Hutan produksi
 - 29) Izin Usaha Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu (IPHHBK) pada Hutan produksi
 - 30) Izin Usaha Pemanfaatan Kayu (IPK)
 - 31) Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) Nasional
 - 32) Izin Usaha Lainnya yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten/Kota

Sejak penyederhanaan perizinan tersebut, maka DPMPTSP Kabupaten Pinrang melayani 7 jenis perizinan usaha dan 7 jenis perizinan

non usaha dengan penguatan pada pelayanan penanaman modal. Oleh karena itu dengan terbitnya Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil, sehingga perlu dilakukan penataan ulang serta tata kelola perizinan dan penanaman modal dengan mendelegasikan sebagian kewenangan kepada Camat.

3. Realisasi Investasi Penanaman Modal Dalam Negeri

Tabel 2.10
Perkembangan Realisasi Investasi PMDN Tahun 2012 - 2016

No	Tahun	Nilai Investasi (Rp)
1	2012	143.536.450.000
2	2013	198.552.700.000
3	2014	212.693.840.000
4	2015	286.601.337.348
5	2016	1.089.779.925.134
Jumlah		1.931.164.252.482

Sumber : DPMPTSP Kabupaten Pinrang, 31 Desember 2016

Tabel 2.10 menunjukkan bahwa realisasi investasi mengalami peningkatan. Selanjutnya realisasi penanaman modal asing (PMA) kurun waktu Tahun 2010-2013 sebagaimana dalam Tabel 2.11 di bawah ini :

Tabel 2.11
Perkembangan Realisasi Investasi PMA Tahun 2012 - 2016

No	Tahun	Nilai Investasi (US\$)
1	2012	21.220.517, 50
2	2013	24.471.375, 64
3	2014	17.015.507,00
4	2015	23.968.443,00
5	2016	55.459.727.215
Jumlah		142.135.570,35

Sumber : DPMPTSP Kabupaten Pinrang, 31 Desember 2016

Tabel 2.11 diatas dihitung berdasarkan LKPM kurun waktu 2012 – 2016, sehingga ke depannya diharapkan terdapat tambahan realisasi PMA dari perusahaan asing lainnya khususnya yang melakukan kegiatan ekspor-impor.

Berdasarkan jumlah proyek PMDN/PMA yang telah diterbitkan perizinannya, maka terjadi serapan tenaga kerja kurun waktu Tahun 2010 – 2013 sebagaimana dalam Tabel 2.14 di bawah ini :

Tabel 2.14
Perkembangan Serapan Tenaga Kerja (PMDN/PMA)
Tahun 2013-2016

No	Uraian	Tahun			
		2013	2014	2015	2016
1	Jumlah tenaga kerja lokal	2.097	2.101	3.013	2.316
2	Jumlah Tenaga kerja asing	-	2	4	34
Jumlah		2.097	2.103	3.015	2.350

Sumber : DPMPTSP Kabupaten Pinrang, 31 Desember 2016

Jumlah serapan tenaga kerja lokal dihitung berdasarkan jumlah perizinan yang diterbitkan untuk SIUP tahun 2013-2016 dan berdasarkan SPIPISE untuk Tahun 2013-2016.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan DPMPTSP

Berdasarkan uraian terkait kinerja pelayanan DPMPTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2017 – 2018 serta tantangan dan peluang global, nasional, dan regional, maka dalam melaksanakan pelayanan ke depan, maka DPMPTSP Kabupaten Pinrang akan menghadapi berbagai tantangan dan peluang pengembangan pelayanan DPMPTSP Tahun 2014-2019. Tantangan yang dihadapi dapat berasal dari internal dan eksternal yang akan menjadi kekuatan bagi DPMPTSP Kabupaten Pinrang dalam memberikan pelayanan.

Adapun tantangan pengembangan pelayanan DPMPTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2017 – 2018 sebagai berikut :

1. Adanya ego sektoral dalam tingkatan pemerintahan, pemerintah daerah telah menerapkan PTSP untuk kemudahan pelayanan tapi Pemerintah melalui kementerian teknis tidak sejalan dengan kecepatan pelayanan di daerah termasuk SPKD teknis di daerah.
2. Kurangnya insentif dalam kegiatan penanaman modal khususnya pajak.
3. Belum adanya kawasan khusus atau industri untuk pengembangan wilayah industri dalam RTRW dan RDTL Kabupaten Pinrang.
4. Kurangnya dukungan infrastruktur untuk pengembangan penanaman modal.

Sedangkan peluang pengembangan pelayanan DPMPTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2017 – 2018 sebagai berikut :

1. Terbitnya Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai lembaga yang melaksanakan PTSP dan Penanaman modal secara terintegrasi
2. Pertumbuhan ekonomi Kabupaten Pinrang yang semakin meningkat dan berada di atas rata-rata pertumbuhan ekonomi regional dan nasional merupakan cerminan potensi makro ekonomi lokal
3. Potensi sumber daya alam yang melimpah merupakan daya tarik penanaman modal
4. Tersedianya dukungan daya listrik yang memadai dengan adanya PLTA Bakaru untuk kapasitas 127 MW dan PLTD Suppa kapasitas 62 MW serta PLTMH yang terus digalakkan.
5. Tenaga kerja terampil yang tersedia untuk mendukung kegiatan penanaman modal

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD

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 SKPD

Aspek Kajian	Capaian saat ini	Standar yang digunakan	Faktor yang mempengaruhi		Permasalahan Pelayanan SKPD
			Internal	Eksternal	
Evaluasi Kinerja Pelayanan SKPD	100 %	SOP	Masih kurangnya kesadaran aparatur dalam verifikasi dan otorisasi permohonan perizinan	Tim teknis yang masih belum menguasai kebijakan sektoral	Rendahnya pelaksanaan fungsi pembinaan dan pengawasan kepada masyarakat dan pelaku usaha
Telaahan Renstra BKPM	LKPM secara manual	SPM di Bidang Penanaman Modal	Terbatasnya Aparatur sebagai “Pemburu LKPM”	Kurangnya kesadaran pengusaha untuk melakukan pelaporan LKPM tepat waktu dan secara benar	Pemberian Tugas pembantuan LKPM
Telaahan Renstra BKPM	Pameran investasi secara mandiri	SPM di bidang penanaman modal	Terbatasnya alokasi anggaran untuk partisipasi pameran investasi	Kurangnya informasi kepada daerah dalam integrasi pameran investasi	Belum optimalnya koordinasi dengan BKPM Provinsi Sulawesi Selatan
Telaahan	-	Perda	Terbatasnya	Kurangnya	Belum adanya



RTRW		Nomor 14 Tahun 2012 tentang RTRW	Aparatur yang menguasai implementasi kebijakan RTRW	sosialisasi dan kebijakan pelaksanaan RTRW	kepastian peruntukan wilayah secara detail
Telaahan KLHS	-	RPJMD	Terbatasnya Aparatur yang memahami kebijakan lingkungan hidup	Kurangnya sosialisasi dan kebijakan daerah terkait pengelolaan lingkungan	Belum adanya kebijakan daerah dalam pemberian izin terkait lingkungan

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah Terpilih

3.2.1 Visi

Berdasarkan visi yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Pinrang Tahun 2014-2019 yang diharapkan terwujud pada akhir periode Tahun 2014-2019. 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 2014-2019 adalah:

Terwujudnya Masyarakat Sejahtera Secara Dinamis melalui Harmonisasi Kehidupan, Akselerasi Produktivitas Kawasan, dan Revitalisasi Peran Poros Utama Pemenuhan Pangan Nasional

Rumusan visi RPJMD Kabupaten Pinrang 2014-2019 mengandung empat substansi pokok visi yakni “masyarakat sejahtera secara dinamis”, “harmonisasi kehidupan”, “akselerasi produktivitas kawasan”, “revitalisasi peran poros utama pemenuhan pangan nasional”. Adapun kandungan dari empat pokok visi tersebut adalah sebagai berikut.

“**Masyarakat sejahtera yang dinamis**” adalah kondisi masyarakat dan aparatur pemerintah daerah secara duniawi dan akhrawi yang diwujudkan dalam bentuk: (a) meningkatnya kualitas keimanan dan ketaqwaan masyarakat dan aparatur, (b) meningkatnya kualitas soliditas dan kohensivitas sosial masyarakat dan aparatur; (c) terciptanya keamanan dan ketertiban masyarakat; (d) meningkatnya kualitas sumberdaya manusia masyarakat dan aparatur; (e) terbukanya kesempatan berusaha dan lapangan kerja, (f) meningkatnya pendapatan masyarakat; (g) terpenuhinya kebutuhan sandang, pangan, dan papan bagi masyarakat secara berkualitas; (f) terjaminnya derajat kesehatan masyarakat; serta (g) terhindarkannya masyarakat dan daerah dari dampak bencana.

Wujud kesejahteraan ini tidak bersifat statis, melainkan dinamis dan terus berkembang dalam trend positif secara berkelanjutan.

Tingkat capaian ini terus tumbuh dan meningkat lebih berkualitas dari periode pembangunan sebelumnya (2009-2014) dan pada periode 2014-2019



diharapkan terus berkembang secara partisipatif dan mandiri berkat tata kelola pemerintahan, kualitas sumberdaya masyarakat, sinergi kelembagaan masyarakat dan pemerintah, serta iklim usaha yang semakin baik. Inisiatif utama perwujudan kesejahteraan ini berasal dari masyarakat sebagai subyek utama pembangunan serta peran pemerintah yang secara konsisten dan konsekuen berperan sebagai pelayan, fasilitator, dan dinamisator pembangunan.

“**Harmonisasi kehidupan**” bermakna terwujudnya tatanan kehidupan sosial-kemasyarakatan sebagai cerminan masyarakat *baldatun toyyibatun warobbun gafur* (negeri yang makmur dan senantiasa dirahmati oleh Allah SWT). Masyarakat dan pemerintahan yang dirahmati oleh Tuhan yang Maha Kuasa karena terciptanya suasana sosial-kemasyarakatan dan pemerintahan yang saling menghargai (*sipakelebbi*), saling menghormati (*sipakatau*), saling tolong menolong (*sipakamase*) dalam kebijakan (*amar ma'ruf* dan *nahir mungkar*). Ini mencakup kondisi dimana masyarakat terus merasakan hadirnya pemerintahan yang peduli dan responsif terhadap kebutuhan dan permasalahan masyarakatnya. Atmosfer dan budaya politik yang semakin santun dalam bingkai religiusitas serta kekuatan adat dan budaya Bugis yang santun dan elegan. Dalam kehidupan ekonomi berkembang tatanan masyarakat yang peduli dengan kalangan miskin (*duafa*) dan sebaliknya kalangan miskin menyayangi kalangan ekonomi kuat (*mukhsinin*). Harmonisasi kehidupan di bidang ekonomi melahirkan keseimbangan sosio-ekonomi dan *profit sharing* secara tulus (tanpa pamrih) dan natural yang berdampak pada pertumbuhan ekonomi yang bermakna dan adil bagi segenap elemen masyarakat, kehidupan sosial yang harmonis, iklim investasi yang atraktif, serta stabilitas ketertiban dan keamanan secara berkelanjutan. Tatanan kehidupan masyarakat *baldatun toyyibatun warobbun gafur* pada dasarnya gambaran keberhasilan pembangunan yang hakiki atau konkritisasi dari pencapaian kesejahteraan ukhrawi dan duniawi yang sesungguhnya.

“**Akselerasi produktivitas kawasan**” bermakna meningkatnya produktivitas seluruh komoditas unggulan secara signifikan dan bermakna. Komoditas unggulan Kabupaten Pinrang meliputi komoditas beras, jagung, hortikultura, perkebunan, peternakan, perikanan, dan jasa lingkungan diharapkan terus meningkat secara signifikan dan bermakna selama periode 2014-2019. Mayoritas komoditas unggulan tersebut adalah sumber karbohidrat, protein, lemak, dan zat gizi lainnya atau secara general dikenal dengan bahan pangan. Produktivitas yang akseleratif tersebut dicapai melalui pendekatan usaha berbasis agribisnis dengan mengintegrasikan pendekatan *on farm* dan *off farm* secara seimbang berbasis kawasan. Kawasan pengembangan meliputi seluruh kawasan yang telah ditetapkan pada periode sebelumnya selaku kawasan agropolitan, minapolitan, maupun kawasan unggulan dan cepat tumbuh. Pilihan pendekatan kawasan dilakukan untuk meningkatkan efisiensi usaha dan daya saing produk, kelayakan implementasi teknis pengendalian hama dan penyakit, mitigasi bencana, pembinaan dan pendampingan pelaku usaha, penciptaan peluang investasi, serta fasilitasi dan pelayanan pemerintahan.

Produktivitas kawasan tidak hanya berorientasi pada produksi bahan mentah (*raw material*) akan tetapi beberapa komoditas telah diproduksi dalam bentuk olahan dan barang jadi sesuai dengan peluang dan permintaan pasar, posisi daya saing komoditas unggulan serta ketersediaan sumberdaya

(*resources*) diantaranya keterampilan (*skill*) para pelaku usaha dan infrastruktur yang tersedia. Proses industrialisasi dikembangkan untuk mendorong nilai tambah (*added value*) usaha masyarakat dan daya saing produk unggulan Kabupaten Pinrang. Peningkatan nilai tambah dan daya saing dilakukan melalui pengembangan keunggulan kompetitif (*competitive advantage*) produk unggulan daerah. Produk unggulan Kabupaten Pinrang dirancang berorientasi pasar dan berdiversifikasi produk. Produk unggulan tertentu seperti padi, jagung, kakao, dan udang diorientasikan untuk memenuhi permintaan pasar dunia. Kecenderungan peningkatan volume permintaan pasar dunia terhadap produk-produk pertanian organik akan dimanfaatkan untuk memperbesar nilai tambah dan daya saing produk unggulan tersebut. Strategi diversifikasi produk dan perluasan pasar dikelola secara proporsional dengan tetap mengutamakan pemenuhan kebutuhan pangan nasional.

Industrialisasi dikembangkan untuk merespons amanah pemerintah provinsi dan pusat yang telah mempercayakan Kabupaten Pinrang sebagai sentra produksi beberapa komoditas unggulan. Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan pada tahun 2008 telah menetapkan Kabupaten Pinrang sebagai sentra utama pengembangan budidaya ikan air tawar dan udang windu di Sulawesi Selatan. Sebelumnya pada Program Swasembada Pangan awal era pemerintahan Orde baru (Pelita I), Kabupaten Pinrang telah ditetapkan menjadi salah satu daerah lumbung pangan nasional yang di Sulawesi Selatan dikenal dengan Program Lappoase. Industrialisasi udang secara nasional telah dimulai di Pantai Utara (Pantura) Pulau Jawa pada tahun 2012 dan implementasinya di Kabupaten Pinrang secara konkrit akan dimulai pada tahun 2014. Industrialisasi udang merupakan konkretisasi implementasi kebijakan nasional pada Sektor Kelautan dan Perikanan yang sebelumnya dikenal dengan Program Minapolitan. Pemerintah pusat telah menetapkan kawasan pertambakan di Kabupaten Pinrang menjadi Kawasan Minapolitan pada tahun 2010. Pada tahun 2012 bagian tertentu dari kawasan Minapolitan Kabupaten Pinrang dimasukkan dalam skema perencanaan pengembangan Industri Udang Nasional. Pengembangan masing-masing kawasan tetap memperhatikan kelestarian lingkungan dan integrasi secara harmonis masing-masing kawasan andalan dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten, Provinsi dan Nasional.

“Revitalisasi peran poros utama pemenuhan pangan nasional” bermakna diperkuat atau dipertegasnya kembali posisi (*positioning*) atau peran yang telah diemban Kabupaten Pinrang sebelumnya melalui upaya konkrit secara komprehensif dan sistematis. Peran poros utama pemenuhan pangan nasional Kabupaten Pinrang selama ini telah berkontribusi secara langsung dan tidak langsung dalam pemenuhan pangan Provinsi Sulawesi Selatan dan Nasional.

Keberadaan infrastruktur vital Bendungan Benteng di Kabupaten Pinrang secara langsung telah meningkatkan produktivitas pertanian terutama komoditas beras Kabupaten Pinrang. Eksistensi Bendungan Benteng ikut mengairi areal persawahan dan meningkatkan produktivitas komoditas beras kabupaten tetangga khususnya Kabupaten Wajo dan Sidrap selaku lumbung pangan nasional lainnya di Sulawesi Selatan. Peran masyarakat Pinrang selaku pelaku usaha telah berkontribusi nyata dalam distribusi barang dan jasa untuk pemenuhan kebutuhan pangan nasional. Secara keseluruhan hal tersebut menegaskan pembuktian peran penting Kabupaten Pinrang dalam pemenuhan



pangan nasional. Kontribusi Kabupaten Pinrang dalam penyediaan dan pemenuhan pangan nasional sangat beragam dan beberapa diantaranya adalah komoditas ekspor. Selain itu keberadaan Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA) Bakaru sebagai pemasok utama tenaga listrik di Sulawesi Selatan sangat vital peran dan fungsinya dalam mengakselerasi pembangunan ekonomi Provinsi Sulawesi Selatan dan Nasional.

Pada periode 2014-2019 peran Kabupaten Pinrang diharapkan akan meningkat signifikan dan bermakna berkaitan dengan meningkatnya produksi dan daya saing komoditas unggulan khususnya beras, jagung, kakao, udang windu, dan udang vaname. Dengan berfungsi dan meningkatnya kapasitas layanan Pelabuhan Marabombang di Kecamatan Suppa dan semakin membaiknya infrastruktur jalan hingga pelosok-pelosok desa diharapkan arus barang dan jasa keluar dan masuk semakin meningkat dari dan ke Kabupaten Pinrang yang pada gilirannya akan mempercepat laju dan pertumbuhan ekonomi daerah, regional, dan nasional. Mengacu pada posisi strategis selaku produsen komoditas unggulan, kepemilikan infrastruktur vital pembangunan, dan koridor distribusi barang dan jasa secara regional dan nasional, maka Kabupaten Pinrang dapat diposisikan sebagai salah satu poros utama Pembangunan Nasional. Poros dalam pengertian mekanika adalah titik sumbu keseimbangan momen beban sehingga medan gaya dapat menyanggah beban ataupun pilar yang berdiri di atasnya. Poros dapat bermakna sumbu putar mesin penggerak sehingga mesin atau roda pembangunan dapat bekerja dan berfungsi secara optimal. Bila poros patah akan berakibat fatal terhadap tegaknya pilar pembangunan ataupun kinerja mesin dan roda pembangunan. Peran Kabupaten Pinrang selaku poros utama pembangunan diharapkan sangat strategis dan vital dalam menentukan struktur dan pelaksanaan pembangunan pada tingkat Provinsi Sulawesi Selatan dan Nasional. Dengan demikian masyarakat dan Pemerintah Kabupaten Pinrang 2014-2019 akan lebih dihargai dan dihormati oleh komunitas dan entitas lain. Hal ini harus dimaknai dan diapresiasi secara kolektif oleh masyarakat dan Pemerintah Kabupaten Pinrang sebagai wujud nyata esensi penegakan harkat dan harga diri. Keberhasilan memerankan poros utama pemenuhan pangan nasional akan berdampak pada tumbuh dan tenggaknya respek dan posisi tawar (*bargaining position*) masyarakat dan Pemerintah Kabupaten Pinrang terhadap entitas dan daerah lain, pemerintah provinsi, serta pemerintah pusat. Keberhasilan mengembang fungsi dan peran poros utama pemenuhan pangan nasional adalah sebuah kehormatan dan harga diri (*siri na passe*) masyarakat dan Pemerintah Kabupaten Pinrang. Peran poros utama pemenuhan pangan nasional adalah bentuk lain dari penyediaan barang dan jasa yang berdampak luas secara simultan (*multiplier effect*) terhadap perputaran ekonomi daerah yang mendorong pertumbuhan ekonomi daerah, peningkatan pendapatan daerah, penyediaan lapangan kerja, dan peningkatan daya saing daerah.

3.2.2 Misi

Misi dalam RPJMD Kabupaten Pinrang Tahun 2014 -2019 dimaksudkan sebagai upaya umum yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Setiap misi akan dijalankan untuk mewujudkan pokok visi yang relevan. Rumusan misi RPJMD Kab. Pinrang 2014-2019 adalah sebagai berikut :



1. Meningkatkan apresiasi dan pengamalan nilai-nilai keagamaan dan kearifan lokal sebagai nilai utama kemasyarakatan dan pengembangan karakter masyarakat yang tangguh.
2. Memperkokoh toleransi, soliditas dan kohesivitas sosial serta pengembangan nilai-nilai demokrasi.
3. Meningkatkan derajat kesehatan, kualitas pendidikan dan daya saing sumberdaya manusia.
- 4. Meningkatkan kemakmuran ekonomi dan kesejahteraan sosial**
- 5. Memantapkan tata kelola pemerintahan dan reformasi birokrasi**
6. Mengembangkan kawasan andalan dan integrasi pembangunan
7. Mengoptimalkan fungsi infrastruktur dan lingkungan hidup

Berdasarkan pada visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati dalam RPJMD Kabupaten Pinrang Tahun 2014 – 2019, maka DPM-PTSP Kabupaten Pinrang akan mendukung pelaksanaan misi keempat dan misi kelima, yakni (4) **Meningkatkan kemakmuran ekonomi dan kesejahteraan sosial**, dan (5) **Memantapkan tata kelola pemerintahan dan reformasi birokrasi** sebagai bentuk tanggungjawab mendukung pencapaian visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Pinrang.

Adapun wujud dukungan dalam mendukung visi dan misi tersebut, maka perlu digambarkan tujuan dan sasaran pencapaian misi tersebut sebagai berikut :

1. Meningkatkan kemakmuran ekonomi dan kesejahteraan sosial (Misi Ke-4)

Misi ini mencakup upaya pokok dalam peningkatan pendapatan masyarakat dan aparatur pemerintah, pengembangan investasi yang atraktif, penanggulangan kemiskinan, penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial, pembangunan koperasi dan UMKM, pembangunan pertanian, pembangunan peternakan, pembangunan perikanan, dan optimalisasi penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan serta pendampingan fasilitator untuk pemberdayaan masyarakat. Adapun tujuan dan sasaran Misi ini sebagai berikut :

a) Tujuan

- 1) Meningkatkan kordinasi penanggulangan kemiskinan
- 2) Mengembangkan daya tarik investasi**
- 3) Pengembangan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM)
- 4) Meningkatkan produksi dan nilai tambah komoditas unggulan
- 5) Meningkatkan penanganan penyandang masalah kesejahteraan sosial

b) Sasaran

- 1) Berkurangnya penduduk miskin
- 2) Meningkatnya nilai investasi**
- 3) Meningkatnya daya saing produk koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM)
- 4) Meningkatnya produksi dan nilai tambah produk pertanian
- 5) Meningkatnya produksi dan nilai tambah produk peternakan
- 6) Meningkatnya produksi dan nilai tambah produk perikanan
- 7) Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan penyuluhan, perikanan, dan kehutanan

- 8) Meningkatnya kesejahteraan penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS)

2. Memantapkan tata kelola pemerintahan dan reformasi birokrasi (Misi Ke-5)

Misi ini mencakup upaya pokok dalam pemantapan kualitas sistem dan tata kelola pelayanan publik, membenahan administrasi pemerintahan dan keuangan, peningkatan kompetensi dan profesionalisme SDM aparatur, perbaikan kesejahteraan SDM aparatur, penataan organisasi dan tata laksana, perbaikan proses dan mekanisme perencanaan, perbaikan pengawasan pembangunan dan peningkatan kapasitas pemerintahan desa dan kecamatan. Adapun tujuan dan sasaran Misi ini sebagai berikut :

a) Tujuan

1) Memantapkan kualitas sistem dan tata kelola pelayanan publik

- 2) Mewujudkan percepatan reformasi birokrasi

b) Sasaran

1) Meningkatnya kualitas pelayanan publik

- 2) Meningkatnya kapasitas pemerintahan Kecamatan dan Desa
- 3) Meningkatnya kualitas laporan kinerja dan laporan keuangan daerah
- 4) Meningkatnya kompetensi dan profesionalisme SDM Aparatur
- 5) Meningkatnya kesejahteraan SDM Aparatur
- 6) Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan daerah
- 7) Meningkatnya kualitas pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan

Tabel 3.2
Identifikasi Faktor-Faktor Pencapaian Visi dan Misi
Bupati dan Wakil Bupati Pinrang Periode Tahun 2014 – 2019

No	Misi dan Program Kepala Daerah	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Pendorong	Penghambat
Misi Ke-4 : Meningkatkan kemakmuran ekonomi dan kesejahteraan sosial				
1	Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi investasi	Masih kurangnya realisasi penanaman modal	Kebijakan daerah terkait Kemudahan pelayanan penanaman modal yang berikan	Belum adanya kawasan khusus penanaman modal
2	Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	Masih kurangnya minat penanaman modal	Promosi yang terus digalakkan	Sistem informasi penanaman modal belum optimal
Misi Ke-5 : Memantapkan tata kelola pemerintahan dan reformasi birokrasi				
3	Program	Masih banyak	Terselenggaranya	Koordinasi

	Peningkatan Kualitas Kelembagaan Perizinan	pengusaha yang belum memiliki dokumen perizinan	PTSP	PTSP dengan SKPD teknis terkait
4	Program Informasi dan Penyuluhan Perizinan Bagi Masyarakat	Rendahnya hasil survei integritas pelayanan public	Pendampingan program dari CIDA dan KPK	Integritas individu dalam memberikan pelayanan

3.3 Telaahan Renstra BKPM dan Renstra BKPMD Provinsi Sulawesi Selatan

Berdasarkan Renstra BKPM RI Tahun 2010 – 2014, maka visi BKPM adalah Terwujudnya iklim penanaman modal yang berdaya saing untuk menunjang kualitas perekonomian nasional dengan sasaran strategis sebagai indikator kinerja BKPM sebagai berikut :

1. Meningkatnya realisasi penanaman modal nasional yang berorientasi pada kegiatan pembinaan, pengawasan, dan pemantauan penanaman modal.
2. Meningkatnya minat penanaman modal melalui efektivitas kegiatan promosi yang tepat sasaran.
3. Meningkatnya kualitas pelayanan di bidang penanaman modal.
4. Meningkatnya kualitas iklim penanaman modal, pengembangan potensi daerah, dan pemberdayaan usaha nasional.
5. Meningkatnya kualitas perencanaan penanaman modal yang terintegrasi dan terkoordinasi baik lintas sektor maupun lintas daerah.
6. Meningkatnya kerjasama di bidang penanaman modal.
7. Meningkatnya dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya.

Berdasarkan Renstra BKPMD Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2013 – 2018, misi BKPMD Provinsi Sulawesi Selatan yakni Sulawesi Selatan sebagai tujuan investasi dan kerjasama dalam peningkatan kemakmuran ekonomi dengan sasaran sebagai berikut :

1. Terpenuhinya pelayanan investasi yang cepat, efektif, dan efisien dalam pengurusan perizinan dan pelayanan penanaman modal.
2. Terpenuhinya Standar Pelayanan Minimal (SPM) investasi yang memuaskan penanaman modal (PMA dan PMDN) yang ditandai dengan meningkatnya indeks kepuasan masyarakat.
3. Meningkatnya realisasi investasi.
4. Meningkatnya investor yang memberikan LKPM secara benar.
5. Luasnya jaringan investasi dalam negeri dan asing yang ditandai dengan banyaknya investasi baru yang berasal dari luar Sulsel dan luar negeri.
6. Terwujudnya minat investasi yang tinggi dari para pelaku penanaman modal dalam negeri dan asing yang ditandai dengan besarnya permohonan dan persetujuan penanaman modal.

Tabel 3.3
Telaahan Renstra BKPM dan Renstra BKPMD Provinsi Sulawesi Selatan

No	Indikator Kinerja	Capaian Sasaran Renstra	Sasaran Renstra BKPMD	Sasaran Renstra BKPM
1	Jumlah investasi PMA dan PMDN	Realisasi PMDN : Rp. 633.500.747.786 dan PMA : US\$ 24.471.375, 64	Meningkatnya realisasi investasi	Meningkatnya realisasi penanaman modal nasional yang berorientasi pada kegiatan pembinaan, pengawasan, dan pemantauan penanaman modal
2	Jumlah Penerbitan Perizinan dan Penanaman modal	Perizinan Usaha :1.588 Izin Perizinan Non Usaha : 536 Izin Penanaman Modal : 595 Izin	Meningkatnya investor yang memberikan LKPM secara benar	Meningkatnya kualitas pelayanan di bidang penanaman modal.
3	Jumlah realisasi proyek PMDN/ PMA yang melakukan investasi dan serapan tenaga kerja	PMDN : 594 Proyek Dan PMA : 1 Proyek Tenaga Kerja lokal : 2.101 orang Tenaga kerja asing : 2 orang	Luasnya jaringan investasi dalam negeri dan asing yang ditandai dengan banyaknya investasi baru yang berasal dari luar Sulsel dan luar negeri	Meningkatnya minat penanaman modal melalui efektivitas kegiatan promosi yang tepat sasaran
4	Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks integritas pelayanan publik	Indeks Kepuasan Masyarakat : 82,18 Nilai Indeks Integritas pelayanan publik : 6,00	Terpenuhinya Standar Pelayanan Minimal (SPM) Investasi yang Memuaskan Penanaman modal (PMA dan PMDN) yang ditandai dengan meningkatnya indeks kepuasan masyarakat	Meningkatnya kualitas pelayanan di bidang penanaman modal

3.4 Telaahan RTRW dan 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, 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 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	Jaringan teresterial dan	Menara Base Transceiver	Kebijakan dan pelayanan	Tersebar dalam wilayah

	telekomunikasi	jaringan satelit	Station (BTS)	perizinan	Kabupaten Pinrang
	Sistem jaringan sumber daya air	Sumber air (air permukaan, bendung, embung, cekungan air tanah, dan sumber air permukaan lainnya), dan prasarana sumber daya air (sistem jaringan irigasi, dan sistem pengendalian banjir)	Pemanfaatan daerah Aliran sungai (DAS) untuk kegiatan pertambangan	Kebijakan dan pelayanan perizinan	DAS Kariango, DAS Rappang, dan DAS Karajae
	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	Perlunya kebijakan yang mengatur kewajiban bagi masyarakat atau pelaku usaha untuk melakukan pemanfaatan	Penyusunan kebijakan yang peduli terhadap lingkungan hidup berupa koordinasi kebijakan Izin Lingkungan

		– 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	ruang yang sesuai melalui kewajiban memiliki 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 disinsentif	Perlunya penyusunan paket kebijakan insentif daerah	Program penyusunan pedoman kebijakan insentif daerah

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan SKPD pada Tabel 3.1 diatas telah dilakukan evaluasi pelayanan SKPD, telaahan renstra BKPM, telaahan renstra BKPM Provinsi Sulawesi Selatan, telaahan RTRW, dan telaahan KLHS, maka dilakukan identifikasi isu strategis (eksternal) yang akan timbul dalam pelayanan DPM-PTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2014-2019 sebagaimana dalam Tabel 3.6 di bawah ini :

Berdasarkan isu strategis (eksternal) di atas, maka akan ditentukan prioritas isu strategis SKPD yang terdiri atas isu strategis dan kriteria. Isu strategis ditentukan berdasarkan isu strategis yang muncul dalam RPJMD Kabupaten Pinrang Tahun 2014-2019 sehingga terjadi konsisten menghadapi isu strategis yang muncul. Kriteria dihitung berdasarkan skala 1 – 6 dengan ditentukan 3 kriteria yakni :

- a. Kriteria 1 : Dampak kumulatif, lintas sektoral, dan lintas wilayah
- b. Kriteria 2 : Dampak jangka panjang
- c. Kriteria 3 : Dampak luas terhadap pemangku kepentingan

Berdasarkan 3 kriteria diatas akan dinilai berdasarkan skala sebagai berikut

- a. Nilai 1 : Tidak berdampak

- b. Nilai 2 : Cukup berdampak
- c. Nilai 3 : Berdampak
- d. Nilai 4 : Sangat Berdampak

Oleh karena itu akan dilakukan penilaian prioritas isu strategis sebagaimana dalam Tabel 3.7 di bawah ini :

Tabel 3.7
Prioritas Isu Strategis

No	Isu Strategis	Kriteria			Total Skor
		1	2	3	
1	Belum optimalnya pengelolaan investasi	3	3	4	10
2	Iklim investasi belum kondusif khususnya dalam hal pelayanan perizinan	2	3	3	8
3	Lahan bagi usaha industri berskala menengah/ besar terbatas dan belum ada lahan yang dimiliki oleh Pemerintah daerah	2	3	2	7
Total Nilai Per Kriteria		7	9	9	

Berdasarkan Tabel 3.7 diatas, maka isu strategis pada point 1 yakni belum optimalnya pengelolaan investasi memiliki skor tertinggi sehingga akan menjadi prioritas SKPD untuk melakukan perbaikan dan terobosan inovasi dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan. Sedangkan berdasarkan kriteria, maka kriteria 2 dan kriteria 3 memiliki total nilai tertinggi yakni isu tersebut akan berdampak jangka panjang dan berdampak luas terhadap pemangku kepentingan. Oleh karena itu, DPM-PTSP Kabupaten Pinrang akan melakukan program dan kegiatan yang inovatif guna menciptakan iklim investasi yang berdaya saing dan atraktif.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN

4.1 Visi dan Misi DPM-PTSP

DPM-PTSP Kabupaten Pinrang sebagai perangkat daerah memiliki tugas pokok untuk menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu dan penanaman modal sebagai urusan wajib Pemerintah daerah pada sektor penanaman modal. DPM-PTSP Kabupaten Pinrang memiliki visi masa depan sebagai penjabaran dari visi Pemerintah daerah dalam RPJMD Kabupaten Pinrang Tahun 2014 – 2019, adapun Visi DPM-PTSP Kabupaten Pinrang yang tertuang dalam Renstra DPM-PTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2014 – 2019 sebagai berikut :

Terwujudnya kualitas pelayanan dalam menciptakan iklim penanaman modal yang berdaya saing dan atraktif untuk pertumbuhan ekonomi daerah

Pernyataan visi di atas mengandung tiga frase kunci, yaitu “kualitas pelayanan”, “iklim penanaman modal yang berdaya saing”, dan “pertumbuhan ekonomi daerah”. Adapun kandungan dari tiga frase kunci tersebut sebagai berikut :

“Kualitas pelayanan” adalah bentuk aktivitas yang dilakukan DPM-PTSP Kabupaten Pinrang untuk meningkatkan pelayanan perizinan dan penanaman modal berupa kemudahan, kecepatan, ramah, dan kepastian hukum. Pengembangan SPM, SPP, dan SOP akan terus dilakukan untuk senantiasa dievaluasi untuk peningkatan kualitas pelayanan. Pelayanan yang baik akan meningkatkan tingkat kepuasan masyarakat dalam menerima layanan sehingga perlu dilakukan survey indeks kepuasan masyarakat dan integritas pelayanan publik. PTSP yang dilaksanakan saat ini bentuk keseriusan Pemerintah Kabupaten Pinrang untuk memberikan kemudahan pelayanan perizinan kepada masyarakat.

“Iklim penanaman modal yang berdaya saing” adalah penciptaan iklim penanaman modal yang memiliki daya saing lokal untuk menarik minat investasi melalui berbagai upaya yang dilakukan Pemerintah daerah. Daya saing nasional secara global diukur melalui *-ease of doing business-* versi *World Bank* yang salah satu kriteria adalah kemudahan berusaha dalam memperoleh perizinan. Daya saing lokal akan diarahkan pada bagaimana pemerintah daerah turut andil dalam mendukung pencapaian daya saing nasional dengan melaksanakan kebijakan yang ditentukan. Daya saing lokal berupa penyiapan paket kebijakan investasi Kabupaten Pinrang meliputi kebijakan insentif daerah, kemudahan daerah, PTSP, dan SPIPISE. Dengan paket kebijakan tersebut akan menjadi keunggulan bagi Kabupaten Pinrang dengan daerah lainnya dalam menarik daya tarik penanam modal.

“Pertumbuhan ekonomi daerah” adalah upaya yang telah dilakukan melalui terciptanya kualitas pelayanan dan iklim penanaman modal yang berdaya saing akan berdampak pada peningkatan pertumbuhan ekonomi daerah. Dengan adanya penanam modal di Kabupaten Pinrang akan memberi manfaat pada meningkatkan perekonomian daerah dan serapan tenaga kerja yang akhirnya akan meningkatkan nilai tambah bagi masyarakat Kabupaten Pinrang.

Misi DPM-PTSP Kabupaten Pinrang dalam Renstra Tahun 2014 – 2019 sebagai berikut :

3. Memantapkan sistem dan tata kelola Pelayanan Perizinan

Misi ini mencakup upaya pokok mengandung semangat dalam memantapkan sistem dan tata kelola pelayanan perizinan usaha dan pelayanan perizinan non usaha meliputi penguatan kelembagaan, penyusunan norma, standar dan prosedur pelayanan, peningkatan kualitas dan kompetensi aparatur, dan dukungan sarana dan prasarana yang memadai. Penguatan kelembagaan terkait dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu beserta peraturan-peraturan pelaksanaannya. DPM-PTSP 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.

4. Menjaga Harmonisasi dan Koordinasi Kebijakan Pelayanan Penanaman Modal

Misi ini mencakup upaya pokok untuk mendorong harmonisasi dan koordinasi kebijakan pelayanan penanaman modal. DPM-PTSP Kabupaten Pinrang merumuskan kebijakan penyederhanaan dan efisiensi pelayanan penanaman modal, sehingga pendekatan ini menjadi langkah-langkah harmonisasi kebijakan pelayanan dengan paket kebijakan investasi Kabupaten Pinrang. Untuk itu peran koordinasi yang dijalankan DPM-PTSP penting dalam menunjang keselarasan dan kesederhanaan kebijakan antara DPM-PTSP dengan instansi lainnya baik di tingkat Pusat, Provinsi, maupun Kabupaten. Kebijakan pelayanan penanaman modal akan berimplikasi pada membaiknya indikator daya saing penanaman modal yang ditandai dengan adanya kepastian hukum untuk menunjang keberlanjutan usaha dalam jangka panjang. Daya saing akan meningkatkan jumlah realisasi investasi PMDN/PMA. Harmonisasi kebijakan memiliki arti penting dalam penyusunan sistem pelayanan yang menjamin segi-segi kecepatan, kesederhanaan, dan terhindar dari ekonomi biaya tinggi (*high cost*). Pelayanan penanaman modal yang semakin cepat dan efisien, sistem informasi yang semakin luas dan *borderless* khususnya Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi secara elektronik (SPIPISE) dan pelayanan secara elektronik (PSE), akses data yang semakin cepat dan akurat, sumber daya aparatur yang terampil, sarana dan prasarana yang memadai serta pelaporan yang tepat akan menjadi indikator kinerja yang baik.

5. Mengembangkan daya tarik dan minat penanaman modal

Misi ini mencakup upaya pokok untuk mendorong penyusunan deregulasi kebijakan penanaman modal dalam paket kebijakan investasi Kabupaten Pinrang meliputi kebijakan insentif daerah, kemudahan daerah, pelayanan terpadu satu pintu, dan SPIPISE. DPM-PTSP Kabupaten Pinrang akan merumuskan kebijakan terkait implikasi Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang

Nomor 12 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal Daerah meliputi peta penanaman modal, promosi, kerjasama, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, insentif daerah, dan kemudahan daerah. Kebijakan penanaman modal akan dikemas dalam bentuk Paket Kebijakan Investasi Kabupaten Pinrang yang akan menjadi daya tarik bagi calon penanam modal untuk penanaman modal di Kabupaten Pinrang. Adanya Paket Kebijakan tersebut akan mendorong daya saing dan meningkatkan minat penanam modal baik PMDN maupun PMA. Dalam menambah daya tarik dan minat penanaman modal juga dilakukan promosi peluang dan potensi daerah, dan kerjasama penanaman modal yang diselenggarakan secara rutin dan terukur melalui media dan sarana yang dimiliki. Selanjutnya penanam modal yang masuk akan dilakukan pengendalian pelaksanaan penanaman modal melalui pembinaan, pemantauan, dan pengawasan penanaman modal. Akan dikembangkan LKPM secara online untuk kemudahan laporan realisasi proyek dan serapan tenaga kerja.

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah DPM-PTSP

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 2014 - 2019 sebagai berikut :

- 6) Meningkatkan kualitas pelayanan perizinan
- 7) Meningkatkan integritas dan kepuasan masyarakat
- 8) Meningkatkan kualitas pelayanan penanaman modal
- 9) Meningkatkan kuantitas penanaman modal yang potensial

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 indicator kinerja DPM-PTSP, sasaran jangka menengah diuraikan sebagai berikut:

1. Meningkatnya realisasi penerbitan dokumen perizinan
2. Meningkatnya nilai integritas dan indeks kepuasan masyarakat
3. Meningkatnya realisasi penanaman modal.
4. Meningkatnya penanam modal dan serapan tenaga kerja.

Sasaran DPM-PTSP Kabupaten Pinrang terdiri atas beberapa indikator sasaran untuk mencapai tujuan SKPD sebagaimana digambarkan dalam Tabel dibawah ini :



Tabel 3.2
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan DPM-PTSP Kabupaten Pinrang

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Tahun				
				2015	2016	2017	2018	2019
1	Meningkatkan kualitas pelayanan perizinan	Meningkatnya realisasi penerbitan dokumen perizinan	Jumlah Perizinan Usaha Per Tahun	1.747 Izin	1.921 izin	2.114 izin	2.325 izin	2.557 izin
			Jumlah Perizinan Non Usaha Per Tahun	590 Izin	649 izin	713 izin	785 izin	863 izin
			Jumlah Perizinan Penanaman Modal Per Tahun	655 Izin	721 izin	793 izin	872 izin	959 izin
2.	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik	Nilai Sakip	-	-	70	71	72
3	Meningkatkan integritas dan kepuasan masyarakat	Meningkatnya nilai integritas dan indeks kepuasan masyarakat	Nilai Survei Integritas Pelayanan Publik (KPK)	Indeks : 6,21	Indeks : 6,40	Indeks : 6,59	Indeks : 6,79	Indeks : 7,00
			Nilai Indeks Kepuasan masyarakat (IKM)	Indeks : 83,82	Indeks : 85,50	Indeks : 87, 21	Indeks : 88,95	Indeks : 90,73
4	Meningkatkan kualitas pelayanan penanaman modal	Meningkatnya realisasi penanaman modal	Jumlah Realisasi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN-Rupiah)	696.850.822.565	766.535.904.821	843.189.495.303	927.508.444.833	1.020.259.289.317
			Jumlah Realisasi Penanaman Modal Asing (PMA – US\$)	26.918.513,20	29.610.364,52	32.571.400,98	35.828.541,07	39.411.395,18
5	Meningkat	Meningkatnya	Jumlah Proyek PMDN	653 Proyek	719 Proyek	791 Proyek	870 Proyek	957 Proyek



kan kuantitas penanaman modal yang potensial	penanam modal dan serapan tenaga kerja	Jumlah Proyek PMA	2 Proyek				
		Jumlah Tenaga Kerja PMDN	2.206 orang	2.316 orang	2.432 orang	2.554 orang	2.681 orang
		Jumlah Tenaga Kerja PMA	4 orang	12 orang	25 orang	35 orang	50 orang



4.3 Strategi dan Kebijakan DPM-PTSP

Strategi dan kebijakan DPM-PTSP Kabupaten Pinrang merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana DPM-PTSP Kabupaten Pinrang mencapai tujuan dan sasaran Renstra dengan efektif dan efisien. Rumusan strategi merupakan pernyataan yang menjelaskan bagaimana sasaran akan dicapai. Dengan demikian strategi dirumuskan untuk setiap sasaran. Ia merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Strategi tersebut selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan. Penetapan strategi dilakukan untuk menjawab cara pencapaian sasaran-sasaran pembangunan dan jangka waktu pencapaian sasaran-sasaran tersebut. Sebuah strategi dapat dilakukan untuk menjawab satu sasaran pembangunan ataupun lebih dari satu sasaran pembangunan, dengan mempertimbangkan aspek efektifitas dan efisiensi pencapaian target sasaran. Arah kebijakan adalah pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran dari waktu ke waktu selama lima tahun. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategis agar memiliki fokus dan sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya.

Sesuai RPJMD Kabupaten Pinrang Tahun 2014 – 2019, maka prioritas Kabupaten Pinrang di bidang Penanaman Modal adalah mengembangkan daya tarik investasi dengan strategi sebagai berikut :

1. Mengembangkan sarana dan prasarana investasi secara bersinergi dengan perbaikan pelayanan investasi
2. Peningkatan kapasitas kelembagaan, sarana/prasarana dan SDM instansi pelayanan publik

Selanjutnya arah kebijakan RPJMD Kabupaten Pinrang Tahun 2014 – 2019 sebagai berikut :

1. Pengembangan daya tarik dan daya saing investasi
2. Peningkatan kualitas pelayanan terpadu satu pintu

Adapun program unggulan Bupati dan Wakil Bupati Pinrang Periode Tahun 2014 -2019 yang dengan lingkup tugas pokok dan fungsi DPM-PTSP Kabupaten Pinrang adalah Perbaikan Iklim investasi dan peningkatan survei integritas dengan melakukan tindakan sebagai berikut :

1. Pembuatan Regulasi Yang Mendukung Kebijakan Investasi
2. Monitoring Terhadap Instansi Terkait yang melaksanakan Pelayanan
3. Promosi Potensi Kabupaten Pinrang dan Updating website SKPD
4. Peningkatan Keterampilan bagi Petugas Pelayanan
5. Meningkatkan hasil survey Integritas Pada Pelayanan Publik (Percaloan)

Berdasarkan strategi dan arah kebijakan RPJMD Kabupaten Pinrang Tahun 2014 – 2019 serta program unggulan Bupati dan Wakil Bupati Pinrang, maka strategi dan kebijakan Renstra DPM-PTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2014 – 2019 adalah sebagai berikut dalam Tabel di bawah ini :



Visi DPM-PTSP Kabupaten Pinrang : Terwujudnya kualitas pelayanan dalam menciptakan iklim penanaman modal yang berdaya saing untuk pertumbuhan ekonomi daerah			
Misi Ke-1 : Memantapkan sistem dan tata kelola Pelayanan Perizinan			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan kualitas pelayanan perizinan	Meningkatnya realisasi penerbitan dokumen perizinan	1. Penguatan kelembagaan PTSP 2. Pengembangan instrumen pelayanan perizinan	1. Penyesuaian kelembagaan PTSP 2. Evaluasi Perda terkait Pajak dan Retribusi Daerah serta Peraturan Pelaksanaannya 3. Penyusunan SPP dan SOP Pelayanan 4. Pelaksanaan PSE 5. Pelaksanaan PTSP
Meningkatkan integritas dan kepuasan masyarakat	Meningkatnya nilai integritas korupsi dan indeks kepuasan masyarakat	1. Pengembangan sarana dan prasarana yang bersinergi dengan peningkatan kemampuan aparatur 2. Sinergitas pelayanan dengan masyarakat	1. Penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan 2. Pelatihan Sumber daya aparatur 3. Sosialisasi pelayanan 4. Penerapan pakta integritas 5. Pelaksanaan Program Peningkatan integritas
Misi Ke -2 : Menjaga Harmonisasi dan Koordinasi Kebijakan Pelayanan Penanaman Modal			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan kualitas pelayanan penanaman modal	Meningkatnya realisasi penanaman modal	1. Menyediakan sistem informasi manajemen pelayanan 2. Pengembangan PTSP di Bidang Penanaman Modal	1. Pengembangan SIPID 2. Pelaksanaan PTSP-PM 3. Pelaksanaan SPIPISE 4. Pengembangan database berbasis TIK



			5. Pembentukan Tim Verifikasi Pemberian Insentif dan Kemudahan daerah
Misi Ke-3 : Mengembangkan daya tarik dan minat penanaman modal			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan kuantitas penanaman modal yang potensial	Meningkatnya penanam modal dan serapan tenaga kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Pengembangan Regulasi Paket Kebijakan Investasi Kabupaten Pinrang2. Meningkatkan proses pelaksanaan perencanaan, promosi, kerjasama, dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal	<ol style="list-style-type: none">1. Pembuatan Perbup terkait pelaksanaan Perda Penanaman Modal daerah2. Penyusunan SPM di Bidang Penanaman Modal3. Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal4. Pelaksanaan Kerjasama Penanaman Modal5. Pelaksanaan Pengendalian Penanaman Modal6. Pelaksanaan LKPM7. Pemberian insentif dan kemudahan daerah



BAB V PROGRAM DAN KEGIATAN

5.1 Program dan Kegiatan

DPM-PTSP Kabupaten Pinrang sebagai perangkat daerah memiliki tugas pokok untuk menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu dan penanaman modal sebagai urusan wajib Pemerintah daerah pada sektor penanaman modal. DPM-PTSP Kabupaten Pinrang dalam melaksanakan visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, dan strategi ke depan akan melaksanakan program dan kegiatan sebagai berikut :

5.1.1 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Adapun kegiatan dalam program ini sebagai berikut :

- a. Penyediaan jasa surat menyurat
- b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
- c. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
- d. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
- e. Penyediaan Jasa Kebersihan kantor
- f. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
- g. Penyediaan Perlengkapan dan peralatan Kantor
- h. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
- i. Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi keluar daerah
- j. Peningkatan pelayanan administrasi perkantoran
- k. Peningkatan pengelolaan barang dan asset

5.1.2 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Adapun dalam kegiatan dalam program ini sebagai berikut :

- a. Pembangunan gedung kantor
- b. Pengadaan kendaraan dinas/operasional
- c. Pengadaan perlengkapan gedung kantor
- d. Pengadaan peralatan gedung kantor
- e. Pengadaan Meubeleur
- f. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
- g. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
- h. Pemeliharaan rutin berkala perlengkapan gedung kantor
- i. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
- j. Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor

5.1.3 Program Peningkatan Disiplin Aparatur

Adapun kegiatan dalam program ini sebagai berikut :

- a. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya

5.1.4 Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Adapun kegiatan dalam program ini sebagai berikut :



- a. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan

5.1.5 Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Adapun kegiatan dalam program ini sebagai berikut :

- a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
- b. Penyusunan pelaporan keuangan semesteran
- c. Penyusunan laporan keuangan akhir tahun
- d. Penyusunan Perencanaan Kerja Perangkat Daerah

5.1.6 Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi

Adapun kegiatan dalam program ini sebagai berikut :

- a. Pengembangan potensi unggulan daerah
- b. Koordinasi perencanaan dan pengembangan penanaman modal
- c. Peningkatan koordinasi dan perencanaan di bidang penanaman modal dengan instansi pemerintah dan dunia usaha
- d. Peningkatan kegiatan pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal
- e. Penyelenggaraan pameran investasi
- f. Penyusunan buku rencana umum penanaman modal

5.1.7 Program Peningkatan Iklim dan Realisasi Investasi

- a. Pengembangan sistem informasi dan penanaman modal
- b. Penyusunan sistem informasi dan penanaman modal di daerah
- c. Penyederhaan prosedur perijinan dan peningkatan pelayanan penanaman modal
- d. Kajian kebijakan penanaman modal
- e. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan

5.1.8 Program Informasi dan Penyuluhan Perizinan Bagi Masyarakat

Adapun kegiatan dalam program ini sebagai berikut :

- a. Sosialisasi Perizinan dan layanan masyarakat

5.1.9 Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Perizinan

Adapun kegiatan dalam program ini sebagai berikut :

- a. Fasilitasi penyelenggaraan perizinan
- b. Penyusunan sistem informasi terhadap layanan publik
- c. Sistem manajemen pelayanan publik

5.2 Indikator Kinerja

Berdasarkan program dan kegiatan DPM-PTSP di atas, maka ditentukan indikator kinerja pencapaian program dan kegiatan DPM-PTSP Tahun 2014 – 2019 sebagaimana dalam Tabel 5.1 di bawah ini :



Tabel 5.1
Indikator Kinerja Program dan Kegiatan DPM-PTSP Kabupaten Pinrang
Tahun 2017 – 2018

No	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Target Kinerja Tahun Ke-	
			2017	2018
	URUSAN RUTIN			
01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tersedianya pelayanan administrasi perkantoran yang menunjang kinerja aparatur	80%	85%
a	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Jasa Tenaga Administrasi Persuratan yang terbayarkan tepat waktu	12 Kecamatan	12 Kecamatan
b	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dan internet	Jumlah rekening Layanan Telepon, Listrik dan internet yang terbayarkan tepat waktu	3 item	3 item
c	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Surat Tanda Nomor (STNK) untuk Kendaraan dinas/operasional yang tersedia dan terbayarkan tepat waktu	3 Unit	3 Unit
d	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah jasa administrasi keuangan yang terbayarkan tepat waktu	18 Orang	18 Orang
e	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah jasa kebersihan Kantor yang tersedia dan terbayarkan tepat waktu	1 Gedung	1 Gedung
f	Penyediaan Komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan	Jumlah Alat listrik dan elektronik (Lampu pijar, battery Kering) untuk bangunan kantor yang tersedia sesuai analisa kebutuhan	1 Paket	1 Paket
g	Penyediaan perlengkapan dan peralatan kantor	Jumlah alat kelengkapan kantor yang tersedia sesuai analisa kebutuhan	3 alat kelengkapan kantor	3 alat kelengkapan kantor
i	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar daerah	Jumlah Perjalanan Dinas ke luar daerah yang terlaksana sesuai analisa kebutuhan dan terbayarkan tepat waktu	80%	80%
j	Peningkatan pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah ATK, Penggandaan/Fotocopy, Makan Minum harian Pegawai yang tersedia sesuai analisa kebutuhan	100%	100%
		Jumlah Laporan Penyusunan Evaluasi Jabatan, ABK dan Analisis Jabatan	3 laporan	3 laporan



		Laporan Penyusunan SOP dan SP	2 laporan	2 laporan
k	Peningkatan Pengelolaan Barang dan Asset	Jumlah jasa pengelolaan barang dan asset yang terbayarkan tepat waktu dan Jumlah laporan pengelolaan barang dan asset yang tersusun sesuai aturan dan tepat waktu	2 orang jasa pengelolaan barang dan asset dan Laporan KIB dan KIR	2 orang jasa pengelolaan barang dan asset dan Laporan KIB dan KIR
02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Tercapainya peningkatan sarana dan prasarana kantor dengan baik	75%	80%
a	Pembangunan Gedung Kantor	Pembuatan Taman di halaman Kantor PTSP	1 paket	1 Unit
b	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Tersedianya kendaraan dinas untuk kelancaran tupoksi	1 paket	3 Unit
c	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan sesuai analisa kebutuhan	1 Kegiatan	1 Kegiatan
d	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan gedung kantor yang diadakan sesuai analisa kebutuhan	4 item	3 item
e	Pengadaan Meubeleu	Jumlah Meubeleu Kantor yang diadakan sesuai analisa kebutuhan	8 item	8 item
f	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang terpelihara secara rutin	4 Paket pekerjaan	3 Paket pekerjaan
g	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Jumlah suku cadang kendaraan dinas yang diganti sesuai analisa kebutuhan	2 unit kendaraan	2 unit kendaraan
h	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara sesuai analisa kebutuhan	18 unit AC	20 unit AC
		Jumlah Jasa service perlengkapan gedung kantor yang tersedia dan terbayarkan tepat waktu	2 kali jasa service AC	2 kali jasa service AC
i	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara sesuai analisa kebutuhan	10 unit komputer dan printer	10 unit komputer dan printer
		Jumlah Jasa service peralatan gedung kantor yang tersedia dan terbayarkan tepat waktu	10 unit Jasa service komputer dan printer	10 unit Jasa service komputer dan printer



j	Rahabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	Jumlah Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	2 paket	1 paket
03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Tercapainya disiplin kerja aparatur dalam peningkatan kinerja kantor	85%	85%
a	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah Pakaian kerja batik pegawai dan pakaian olah raga	70 pasang	70 pasang
04	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Tercapainya peningkatan kinerja aparatur dalam melaksanakan tugas kantor	85%	85%
a	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Sumber Daya Manusia Aparatur yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan sesuai analisa kebutuhan	25 Orang	25 Orang
05	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tercapainya penyusunan laporan kinerja dan keuangan Kantor	100%	100%
a	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang tersusun sesuai aturan dan tepat waktu	1 laporan	1 laporan
b	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	Jumlah Laporan keuangan semesteran yang akuntabel dan tepat waktu	2 laporan	2 laporan
c	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Laporan keuangan Akhir Tahun yang akuntabel dan tepat waktu	1 Laporan	1 Laporan
d.	Penyusunan Perencanaan Kerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan yang tersusun sesuai aturan dan tepat waktu	-	6 Dokumen
06	Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	Tercapainya peningkatan Promosi dan kerjasama investasi	90%	90%
a.	Pengembangan potensi unggulan daerah	Terlaksananya informasi investasi penanaman modal	2 Paket	2 Paket
b.	Peningkatan kegiatan pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal	Bimbingan Sosialisasi dan fasilitasi pembinaan	12 kecamatan	12 kecamatan
c.	Penyelenggaraan pameran investasi	Jumlah Pameran Investasi dalam provinsi dan luar provinsi	4 kali pameran	4 kali pameran



d.	Penyusunan buku rencana umum penanaman modal	Jumlah Buku Revisi Rancangan Umum Penanaman Modal	200 buku	200 buku
07.	Program Peningkatan Iklim dan Realisasi Investasi			
a.	Pengembangan System Informasi Penanaman Modal	Terlaksananya BinteK pengguna aplikasi SIP dan pengembangan Website DPMPTSP	2 kali	2 kali
		Jumlah paket aplikasi SIP Online, paket digital signature, aket pemeliharaan aplikasi SILEMPUE, Digitalisasi Arsip Perizinan dan Non Perizinan		4 paket
b.	Penyusunan sistem informasi penanaman modal di daerah	Jumlah Laporan Penerbitan Perizinan		12 laporan
c.	Penyederhanaan prosedur perijinan dan peningkatan pelayanan penanaman modal	Jumlah SP dan SOP Perizinan, unit layanan pengaduan perizinan	2 Dokumen	20 exmplar
d.	Kajian Kebijakan penanaman modal	JUmlah SOP dan SP Pengaduan	2 Dokumen	2 Dokumen
08.	Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Perizinan			
	Fasilitasi Penyelenggaraan Perizinan	Jumlah Bimtek unit PTSP, Service Exceclent, In House Training	6 kegiatan	6 kegiatan
	Penyusunan Sistem Informasi Terhadap Layanan Publik	Jumlah Laporan kearsipan In aktif dan non aktif	-	2 laporan
	Sistem Manajemen Pelayanan Publik	Jumlah Survey Kepuasan Masyarakat	2 laporan setahun	2 laporan setahun
		Jumlah Laporan One Day Service, Layanan Jemput Bola, laporan Jemput Bola	3 kegiatan	3 kegiatan
	Program Informasi dan Penyuluhan Perizinan Bagi Masyarakat	Tercapainya tingkat kepuasan masyarakat dan integritas pelayanan		
	Sosialisasi Perizinan dan Layanan Masyarakat	Terselenggaranya pelayanan inovasi dalam meningkatkan informasi kepada masyarakat mengurus perizinan	1 kegiatan	

**Kelompok Sasaran Program dan Kegiatan DPM-PTSP Kabupaten Pinrang
Tahun 2017 – 2018**

No	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Target Kinerja Tahun Ke-	
			2017	2018
	URUSAN RUTIN			
01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tersedianya pelayanan administrasi perkantoran yang menunjang kinerja aparatur	Aparatur,kantor, kendaraan, media	Aparatur,kantor, kendaraan, media
a	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Jasa Tenaga Administrasi Persuratan yang terbayarkan tepat waktu	Aparatur	Aparatur
b	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dan internet	Jumlah rekening Layanan Telepon, Listrik dan internet yang terbayarkan tepat waktu	Kantor	Kantor
c	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Surat Tanda Nomor (STNK) untuk Kendaraan dinas/operasional yang tersedia dan terbayarkan tepat waktu	kendaraan	kendaraan
d	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah jasa administrasi keuangan yang terbayarkan tepat waktu	Aparatur	Aparatur
e	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah jasa kebersihan Kantor yang tersedia dan terbayarkan tepat waktu	Aparatur	Aparatur
f	Penyediaan Komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan	Jumlah Alat listrik dan elektronik (Lampu pijar, battery Kering) untuk bangunan kantor yang tersedia sesuai analisa kebutuhan	Aparatur	Aparatur
g	Penyediaan perlengkapan dan peralatan kantor	Jumlah alat kelengkapan kantor yang tersedia sesuai analisa kebutuhan	Aparatur	Aparatur
i	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar daerah	Jumlah Perjalanan Dinas ke luar daerah yang terlaksana sesuai analisa kebutuhan dan terbayarkan tepat waktu	Aparatur	Aparatur
j	Peningkatan pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah ATK, Penggandaan/Fotocopy, Makan Minum harian Pegawai yang tersedia sesuai analisa kebutuhan	Aparatur	Aparatur
		Jumlah Laporan Penyusunan Evaluasi Jabatan,ABK dan Analisis		



		Jabatan		
		Laporan Penyusunan SOP dan SP		
k	Peningkatan Pengelolaan Barang dan Asset	Jumlah jasa pengelolaan barang dan asset yang terbayarkan tepat waktu dan Jumlah laporan pengelolaan barang dan asset yang tersusun sesuai aturan dan tepat waktu	Aparatur	Aparatur
02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Tercapainya peningkatan sarana dan prasarana kantor dengan baik	Kendaraan,Aparatur, Kantor	Kendaraan,Aparatur, Kantor
a	Pembangunan Gedung Kantor	Pembuatan Taman di halaman Kantor PTSP	Aparatur	Aparatur
b	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Tersedianya kendaraan dinas untuk kelancaran tupoksi	Aparatur,kendaraan	Aparatur, kendaraan
c	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan sesuai analisa kebutuhan	Aparatur	Aparatur
d	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan gedung kantor yang diadakan sesuai analisa kebutuhan	Aparatur	Aparatur
e	Pengadaan Meubeleu	Jumlah Meubeleu Kantor yang diadakan sesuai analisa kebutuhan	Aparatur	Aparatur
f	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang terpelihara secara rutin	Aparatur	Aparatur
g	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Jumlah suku cadang kendaraan dinas yang diganti sesuai analisa kebutuhan	Aparatur,kendaraan	Aparatur, kendaraan
h	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara sesuai analisa kebutuhan	Aparatur	Aparatur
		Jumlah Jasa service perlengkapan gedung kantor yang tersedia dan terbayarkan tepat waktu	Aparatur	Aparatur
i	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara sesuai analisa kebutuhan	Aparatur	Aparatur



		Jumlah Jasa service peralatan gedung kantor yang tersedia dan terbayarkan tepat waktu	Aparatur	Aparatur
j	Rahabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	Jumlah Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	Aparatur,masyarakat	Aparatur,masyarakat
03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Tercapainya disiplin kerja aparatur dalam peningkatan kinerja kantor	85%	85%
a	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah Pakaian kerja batik pegawai dan pakaian olah raga	Aparatur	Aparatur
04	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Tercapainya peningkatan kinerja aparatur dalam melaksanakan tugas kantor	Aparatur	Aparatur
a	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Sumber Daya Manusia Aparatur yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan sesuai analisa kebutuhan	Aparatur	Aparatur
05	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tercapainya penyusunan laporan kinerja dan keuangan Kantor	Aparatur	Aparatur
a	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang tersusun sesuai aturan dan tepat waktu	Aparatur	Aparatur
b	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	Jumlah Laporan keuangan semesteran yang akuntabel dan tepat waktu	Aparatur	Aparatur
c	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Laporan keuangan Akhir Tahun yang akuntabel dan tepat waktu	Aparatur	Aparatur
d.	Penyusunan Perencanaan Kerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan yang tersusun sesuai aturan dan tepat waktu	Aparatur	Aparatur
06	Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	Tercapainya peningkatan Promosi dan kerjasama investasi	Aparatur dan pelaku usaha	Aparatur dan pelaku usaha
a.	Pengembangan potensi unggulan daerah	Terlaksananya informasi investasi penanaman modal	Aparatur dan pelaku usaha	Aparatur dan pelaku usaha
b.	Peningkatan kegiatan pemantauan, pembinaan dan pengawasan	Bimbingan Sosialisasi dan fasilitasi pembinaan	Aparatur dan pelaku usaha	Aparatur dan pelaku usaha



	pelaksanaan penanaman modal			
c.	Penyelenggaraan pameran investasi	Jumlah Pameran Investasi dalam provinsi dan luar provinsi	Aparatur, pelaku usaha dan pameran	Aparatur, pelaku usaha dan pameran
d.	Penyusunan buku rencana umum penanaman modal	Jumlah Buku Revisi Rancangan Umum Penanaman Modal	Aparatur dan Investor	Aparatur dan Investor
07.	Program Peningkatan Iklim dan Realisasi Investasi		Aparatur	Aparatur
a.	Pengembangan System Informasi Penanaman Modal	Terlaksananya Bimtek pengguna aplikasi SIP dan pengembangan Website DPMPTSP	Aparatur	Aparatur
		Jumlah paket aplikasi SIP Online, paket digital signature, aket pemeliharaan aplikasi SILEMPUE, Digitalisasi Arsip Perizinan dan Non Perizinan	Aparatur dan masyarakat	Aparatur dan masyarakat
b.	Penyusunan sistem informasi penanaman modal di daerah	Jumlah Laporan Penerbitan Perizinan	Aparatur	Aparatur
c.	Penyederhanaan prosedur perijinan dan peningkatan pelayanan penanaman modal	Jumlah SP dan SOP Perizinan, unit layanan pengaduan perizinan	Aparatur	Aparatur
d.	Kajian Kebijakan penanaman modal	JUmlah SOP dan SP Pengaduan	Aparatur	Aparatur
08.	Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Perizinan			
	Fasilitasi Penyelenggaraan Perizinan	Jumlah Bimtek unit PTSP, Service Exceclent, In House Training	Aparatur	Aparatur
	Penyusunan Sistem Informasi Terhadap Layanan Publik	Jumlah Laporan kearsipan In aktif dan non aktif	Aparatur	Aparatur
	Sistem Manajemen Pelayanan Publik	Jumlah Survey Kepuasan Masyarakat	Aparatur dan masyarakat	Aparatur dan masyarakat
		Jumlah Laporan One Day Service, Layanan Jemput Bola, laporan Jemput Bola	Aparatur dan masyarakat	Aparatur dan masyarakat



	Program Informasi dan Penyuluhan Perizinan Bagi Masyarakat	Tercapainya tingkat kepuasan masyarakat dan integritas pelayanan	Aparatur dan masyarakat	Aparatur dan masyarakat
	Sosialisasi Perizinan dan Layanan Masyarakat	Terselenggaranya pelayanan inovasi dalam meningkatkan informasi kepada masyarakat mengurus perizinan	Aparatur dan masyarakat	Aparatur dan masyarakat

5.3 Pendanaan Indikatif

Berdasarkan kelompok sasaran program dan kegiatan DPM-PTSP di atas, maka ditentukan pendanaan indikatif program dan kegiatan DPM-PTSP Tahun 2017 – 2018 sebagaimana dalam Tabel 5.3 serta program dan kegiatan DPM-PTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2017 – 2018 dalam Tabel 5.4 di bawah ini :

No	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Pendanaan Indikatif Tahun Ke-	
			2017	2018
	URUSAN RUTIN			
01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tersedianya pelayanan administrasi perkantoran yang menunjang kinerja aparatur		
a	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Jasa Tenaga Administrasi Persurutan yang terbayarkan tepat waktu	3.500.000	3.500.000
b	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dan internet	Jumlah rekening Layanan Telepon, Listrik dan internet yang terbayarkan tepat waktu	88.484.420	90.000.000
c	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Surat Tanda Nomor (STNK) untuk Kendaraan dinas/operasional yang tersedia dan terbayarkan tepat waktu	2.250.000	2.250.000
d	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah jasa administrasi keuangan yang terbayarkan tepat waktu	219.036.000	7.500.000
e	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah jasa kebersihan Kantor yang tersedia dan terbayarkan tepat waktu	23.071.500	23.200.000
f	Penyediaan Komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan	Jumlah Alat listrik dan elektronik (Lampu pijar, battery Kering) untuk bangunan kantor yang tersedia sesuai analisa kebutuhan	-	2.000.000
g	Penyediaan perlengkapan dan peralatan kantor	Jumlah alat kelengkapan kantor yang tersedia sesuai analisa kebutuhan	12.000.000	26.000.000



i	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar daerah	Jumlah Perjalanan Dinas ke luar daerah yang terlaksana sesuai analisa kebutuhan dan terbayarkan tepat waktu	257.441.000	500.000.000
j	Peningkatan pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah ATK, Penggandaan/Fotocopy, Makan Minum harian Pegawai yang tersedia sesuai analisa kebutuhan	171.228.175	594.246.000
		Jumlah Laporan Penyusunan Evaluasi Jabatan, ABK dan Analisis Jabatan		
		Laporan Penyusunan SOP dan SP		
k	Peningkatan Pengelolaan Barang dan Asset	Jumlah jasa pengelolaan barang dan asset yang terbayarkan tepat waktu dan Jumlah laporan pengelolaan barang dan asset yang tersusun sesuai aturan dan tepat waktu	10.510.000	9.000.000
02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Tercapainya peningkatan sarana dan prasarana kantor dengan baik		
a	Pembangunan Gedung Kantor	Pembuatan Taman di halaman Kantor PTSP		40.000.000
b	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Tersedianya kendaraan dinas untuk kelancaran tupoksi	-	-
c	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan sesuai analisa kebutuhan	-	45.000.000
d	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan gedung kantor yang diadakan sesuai analisa kebutuhan	288.365.905	48.000.000
e	Pengadaan Meubeleu	Jumlah Meubeleu Kantor yang diadakan sesuai analisa kebutuhan	28.400.000	114.500.000
f	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung kantor yang terpelihara secara rutin	50.000.000	150.000.000
g	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional	Jumlah suku cadang kendaraan dinas yang diganti sesuai analisa kebutuhan	50.200.000	63.000.000
h	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara sesuai analisa kebutuhan	5.400.000	8.000.000



		Jumlah Jasa service perlengkapan gedung kantor yang tersedia dan terbayarkan tepat waktu		
i	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara sesuai analisa kebutuhan	5.000.000	7.000.000
		Jumlah Jasa service peralatan gedung kantor yang tersedia dan terbayarkan tepat waktu		
j	Rahabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	Jumlah Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	150.000.000	55.000.000
03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Tercapainya disiplin kerja aparatur dalam peningkatan kinerja kantor		
a	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah Pakaian kerja batik pegawai dan pakaian olah raga	33.000.000	49.000.000
04	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Tercapainya peningkatan kinerja aparatur dalam melaksanakan tugas kantor		
a	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Sumber Daya Manusia Aparatur yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan sesuai analisa kebutuhan	150.000.000	250.000.000
05	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tercapainya penyusunan laporan kinerja dan keuangan Kantor		
a	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang tersusun sesuai aturan dan tepat waktu	49.042.000	25.500.000
b	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	Jumlah Laporan keuangan semesteran yang akuntabel dan tepat waktu	11.245.000	23.360.000
c	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah Laporan keuangan Akhir Tahun yang akuntabel dan tepat waktu	9.531.000	18.750.000
d.	Penyusunan Perencanaan Kerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan yang tersusun sesuai aturan dan tepat waktu	-	152.600.000
06	Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	Tercapainya peningkatan Promosi dan kerjasama investasi		



a.	Pengembangan potensi unggulan daerah	Terlaksananya informasi investasi penanaman modal	59.981.000	60.300.000
b.	Peningkatan kegiatan pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal	Bimbingan Sosialisasi dan fasilitasi pembinaan	37.750.000	71.850.000
c.	Penyelenggaraan pameran investasi	Jumlah Pameran Investasi dalam provinsi dan luar provinsi	153.100.000	222.500.000
d.	Penyusunan buku rencana umum penanaman modal	Jumlah Buku Revisi Rancangan Umum Penanaman Modal	-	91.676.000
e.	Koordinasi antar lembaga dalam pengendalian pelaksanaan investasi PMDN/PMA	Jumlah kegiatan pelaksanaan investasi PMDN/PMA	6.649.000	-
	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	Jumlah laporan monitoring, evaluasi	14.470.000	-
07.	Program Peningkatan Iklim dan Realisasi Investasi			
a.	Pengembangan System Informasi Penanaman Modal	Terlaksananya Bintek pengguna aplikasi SIP dan pengembangan Website DPMPTSP	74.955.000	418.829.000
		Jumlah paket aplikasi SIP Online, paket digital signature, aket pemeliharaan aplikasi SILEMPUE, Digitalisasi Arsip Perizinan dan Non Perizinan		
b.	Penyusunan sistem informasi penanaman modal di daerah	Jumlah Laporan Penerbitan Perizinan	32.760.000	42.920.000
c.	Penyederhanaan prosedur perijinan dan peningkatan pelayanan penanaman modal	Jumlah SP dan SOP Perizinan, unit layanan pengaduan perizinan	75.900.000	118.500.000
d.	Kajian Kebijakan penanaman modal	Jumlah SOP dan SP Pengaduan	-	122.850.000
	Monitoring, evaluasi dan pelaporan Dalak	Monitoring, evaluasi dan pelaporan Dalak	42.500.000	
08.	Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Perizinan			



	Fasilitasi Penyelenggaraan Perizinan	Jumlah Bimtek unit PTSP, Service Exceclent, In House Training	17.325.000	74.950.000
	Penyusunan Sistem Informasi Terhadap Layanan Publik	Jumlah Laporan kearsipan In aktif dan non aktif	144.160.000	77.422.000
	Sistem Manajemen Pelayanan Publik	Jumlah Survey Kepuasan Masyarakat	194.670.000	303.070.000
		Jumlah Laporan One Day Service, Layanan Jemput Bola, laporan Jemput Bola		
	Program Informasi dan Penyuluhan Perizinan Bagi Masyarakat	Tercapainya tingkat kepuasan masyarakat dan integritas pelayanan		
	Sosialisasi Perizinan dan Layanan Masyarakat	Terselenggaranya pelayanan inovasi dalam meningkatkan informasi kepada masyarakat mengurus perizinan	36.575.000	-



Tabel 5.4
Program dan Kegiatan DPM-PTSP Kabupaten Pinrang
Tahun 2015 – 2019

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Capaian Kinerja 2014	Target Kinerja dan Kebutuhan Dana Tahun Ke-								Kondisi Kinerja Akhir Renstra (2019)	Unit Kerja SKPD Penganggun Jawa b	Lokasi		
							Target	2015	Target	2016	Target	2017	Target	2018				Target	2019
				Urusan Rutin				1,107,000,000		1,088,652,729		1,117,321,392		1,459,706,557		1,862,320,202			
Meningkatkan pelayanan administrasi, sumber daya aparatur dan sarana prasarana perkantoran dalam menunjang program unggulan Kantor	Meningkatnya kinerja aparatur dalam pelaksanaan tugas-tugas mendukung program unggulan Kantor	Tercapainya peningkatan kinerja aparatur melalui peningkatan pelayanan administrasi, sarana dan prasarana, dan jasa tenaga aparatur	01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tersedianya pelayanan administrasi perkantoran yang menunjang kinerja aparatur	70%	70%	535,902,000	75%	495,336,992	75%	508,381,234	80%	642,270,886	80%	782,174,485	80%	DP M-PTSP	Pinrang
			01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tercapainya penyampaian informasi Kantor	12 Kecamatan	12 Kecamatan	3,500,000	12 Kecamatan	3,500,000	12 Kec.	4,000,000	12 Kecamatan	5,000,000	12 Kec	7,500,000	12 Kecamatan	DP M-PTSP	Pinrang
			02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya jasa telepon dan listrik	3 Paket	3 Paket	96,300,000	3 Paket	96,300,000	3 Pkt	96,300,000	3 Pk	125,000,000	3 Paket	150,000,000	3 Paket	DP M-PTSP	Pinrang



			06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Tersedianya jasa perizinan kendaraan dinas	1 Unit	3 Unit	2,250,000	3 Unit	2,250,000	5 Unit	4,000,000	6 Unit	5,000,000	10 Unit	7,000,000	10 Unit	DP M-PTSP	Pinrang
			07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Tersedianya dokumen dan jasa administrasi kantor	7 Dokumen Paket (RKA, DPA, DPPA, RKPA, Renja, Renstra, SPM)	5 Dokumen (RKA, DPA, DPPA, RKPA, Renja)	55,728,000	5 Dokumen (RKA, DPA, DPPA, RKPA, Renja)	49,536,992	5 Dokumen (RKA, DPA, DPPA, RKPA, Renja)	55,000,000	5 Dokumen (RKA, DPA, DPPA, RKPA, Renja)	60,000,000	7 Dokumen (RKA, DPA, DPPA, RKPA, Renja, Renstra, SPM)	80,000,000	7 Dokumen (RKA, DPA, DPPA, RKPA, Renja, Renstra, SPM)	DP M-PTSP	Pinrang
			13	Penyediaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor	Tersedianya kelengkapan dan peralatan penunjang kegiatan administrasi kantor	2 paket	-	-	2 Paket	6,750,000	2 Paket	5,000,000	2 Paket	5,000,000	2 Paket	12,500,000	2 Paket	DP M-PTSP	Pinrang
			18	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar daerah	Terselenggaranya koordinasi dan konsultasi instansi secara efektif	60 Kali, 20 Orang	60 Kali, 27 Orang	220,000,000	60 Kali, 27 Orang	210,000,000	60 Kali, 27 Orang	210,000,000	60 Kali, 27 Orang	275,000,000	60 Kali, 27 Orang	300,000,000	60 Kali, 27 Orang	DP M-PTSP	Luar Daerah



			19	Peningkatan pelayanan administrasi perkantoran	Tersedianya pelayanan administrasi dalam menunjang tugas kantor	5 Paket	5 Paket	152,340,600	5 Paket	122,000,000	5 Paket	128,081,234	5 Paket	161,270,886	5 Paket	215,174,485	5 Paket	DP M-PTS P	Pinrang
			20	Peningkatan Pengelolaan Barang dan Asset	Tersedianya tenaga pengelola barang dan aset kantor	2 Orang	2 Orang	5,783,400	2 Orang	5,000,000	2 Orang	6,000,000	2 Orang	6,000,000	3 Orang	10,000,000	3 Orang	DP M-PTS P	Pinrang
			02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Tercapainya peningkatan sarana dan prasarana kantor dengan baik	60%	65%	400,370,000	70%	386,471,719	75%	385,475,881	80%	540,091,427	85%	744,928,081	85%	DP M-PTS P	Pinrang
			03	Pembangunan Gedung Kantor	Tersedianya pembangunan sarana dan prasarana baru di P3KP	3 Paket	2 Paket	170,000,000	2 Paket	150,000,000	2 Paket	150,000,000	1 Paket	100,000,000	2 Paket	350,000,000	9 Paket	DP M-PTS P	Pinrang
			05	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Tersedianya kendaraan dinas dalam menunjang tugas kantor	1 Unit	-	-	2 Unit	32,000,000	-	-	1 Unit	200,000,000	4 Unit	80,000,000	7 Unit	DP M-PTS P	Pinrang



			07	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Tersedianya perlengkapan kantor dalam menunjang sarana kerja kantor	2 item	4 item	31,500,000	4 item	33,471,719	4 item	35,000,000	4 item	30,000,000	5 item	50,000,000	5 item	DP M-PTSP	Pinrang
			09	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Tersedianya peralatan kantor dalam menunjang sarana kerja kantor	4 Item	3 item	42,500,000	3 item	45,000,000	3 item	45,000,000	4 item	45,000,000	4 item	50,000,000	4 item	DP M-PTSP	Pinrang
			10	Pengadaan Meubeleur	Tersedianya meubeleur dalam menunjang sarana kerja kantor	4 Item	4 Item	18,750,000	4 Item	18,000,000	6 Item	32,475,881	6 Item	30,000,000	7 Item	50,000,000	7 Item	DP M-PTSP	Pinrang
			22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Terpeliharanya fungsi gedung kantor DPM-PTSP dengan baik	1 Unit	1 Unit	19,520,000	1 Unit	20,000,000	1 Unit	20,000,000	1 Unit	20,000,000	1 Unit	29,928,081	1 Unit	DP M-PTSP	Pinrang
			24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Terpeliharanya fungsi kendaraan dinas dengan baik	1 Unit	3 Unit	45,100,000	3 Unit	45,000,000	5 Unit	45,000,000	5 Unit	40,000,000	9 Unit	50,000,000	9 Unit	DP M-PTSP	Pinrang



			26	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Terpeliharanya fungsi perlengkapan kantor dengan baik	9 Unit	10 Unit	3,000,000	12 Unit	3,000,000	12 Unit	3,000,000	14 Unit	5,091,427	14 Unit	5,000,000	14 Unit	DP M-PTS P	Pinrang
			28	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Terpeliharanya fungsi peralatan kantor dengan baik	9 Unit	10 Unit	5,000,000	10 Unit	DP M-PTS P	Pinrang								
			42	Rahabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	Terpeliharanya fungsi gedung kantor P3KP dengan baik	-	2 Paket	65,000,000	1 Paket	35,000,000	1 Paket	50,000,000	2 Paket	65,000,000	2 Paket	75,000,000	8 Paket	DP M-PTS P	Pinrang
			03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Tercapainya disiplin kerja aparatur dalam peningkatan kinerja kantor	75%	80%	44,800,000	80%	54,432,636	85%	67,039,283	85%	72,985,327	90%	74,492,808	90%	DP M-PTS P	Pinrang
			02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Tersedianya pakaian dinas yang menunjang tugas kantor	155 Pasang	200 Pasang	44,800,000	200 Pasang	54,432,636	200 Pasang	67,039,283	200 Pasang	72,985,327	200 Pasang	74,492,808	200 Pasang	DP M-PTS P	Pinrang



			05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Tercapainya peningkatan kinerja aparatur dalam melaksanakan tugas kantor	75%	80%	100,000,000	80%	125,195,064	85%	122,905,353	85%	167,866,254	90%	223,478,424	90%	DP M-PTSP	Pinrang
			03	Bimbingan Tehnis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Terlatihnya Aparatur dalam peningkatan keterampilan dan kompetensi	15 Orang	20 Orang	100,000,000	20 Orang	125,195,064	20 Orang	122,905,353	30 Orang	167,866,254	30 Orang	223,478,424	30 Orang	DPM-PTSP	Luar Daerah
			06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tercapainya penyusunan laporan kinerja dan keuangan Kantor	100%	100%	25,928,000	100%	27,216,318	100%	33,519,641	100%	36,492,663	100%	37,246,404	100%	DPM-PTSP	Pinrang
			01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersusunnya Laporan Kinerja Kantor secara berkala	2 Laporan	2 Laporan	14,988,000	2 Laporan	15,000,000	2 Laporan	17,500,000	2 Laporan	18,500,000	2 Laporan	18,746,404	2 Laporan	DPM-PTSP	Pinrang



			02	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Tersusunnya Laporan Keuangan semesteran Kantor	2 Laporan	2 Laporan	6,030,000	2 Laporan	7,000,000	2 Laporan	9,519,641	2 Laporan	10,492,663	2 Laporan	11,000,000	2 Laporan	DPM-PTSP	Pinrang
			04	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Tersusunnya Laporan Keuangan Tahunan	1 Laporan	1 Laporan	4,910,000	1 Laporan	5,216,318	1 Laporan	6,500,000	1 Laporan	7,500,000	1 Laporan	7,500,000	1 laporan	DPM-PTSP	Pinrang
				Urusan Wajib				843,000,000		1,330,575,560		1,675,982,090		1,784,085,793		1,862,320,201			
Meningkatkan integritas dan kepuasan masyarakat	Meningkatnya nilai integritas dan indeks kepuasan masyarakat	01 Nilai Survei Integritas Pelayanan Publik (KPK)	42	Program Informasi dan Penyuluhan Perizinan Bagi Masyarakat	Tercapainya tingkat kepuasan masyarakat dan integritas pelayanan	100%	100%	150,000,000	100%	272,767,990	100%	368,716,060	100%	365,737,588	100%	353,840,838	100%	DP M-PTSP	Pinrang
		02 Nilai Indeks Kepuasan masyarakat (IKM)		Sosialisasi Perizinan dan Layanan Masyarakat	Terselenggaranya pelayanan inovasi dalam meningkatkan informasi kepada masyarakat mengurus perizinan	4 Kegiatan	8 Kegiatan	150,000,000	8 Kegiatan	272,767,990	9 Kegiatan	368,716,060	10 Kegiatan	365,737,588	11 Kegiatan	353,840,838	11 Kegiatan Inovasi Pelayanan	DP M-PTSP	Pinrang



Meningkatkan kualitas pelayanan perizinan	Meningkatnya realisasi penerbitan dokumen perizinan	01	Jumlah Perizinan Usaha Per Tahun	43	Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Perizinan	Tercapainya realisasi jumlah pelayanan perizinan yang signifikan	100%	100%	293,000,000	100%	292,726,623	100%	385,475,881	100%	392,498,874	100%	391,087,242	100%	DP M-PTS P	Pinrang
		02	Jumlah Perizinan Non Usaha Per Tahun	01	Fasilitasi penyelenggaraan perizinan	Terselenggaranya pelayanan inovasi dalam mendukung penyelenggaraan perizinan	1 Kegiatan	2 Kegiatan	217,825,000	3 Kegiatan	217,825,000	4 Kegiatan	255,475,881	5 Kegiatan	257,000,000	6 Kegiatan	256,000,000	6 Kegiatan Inovasi	DP M-PTS P	Pinrang
		03	Jumlah Perizinan Penanaman Modal Per Tahun	02	Penyusunan sistem informasi terhadap layanan publik	Tersedianya aparatur dalam pengelolaan sistem informasi manajemen pelayanan perizinan	4 Orang	3 Orang	12,600,000	3 Orang	13,326,623	6 Orang	45,000,000	6 Orang	48,498,874	6 Orang	48,087,242	6 Orang	DP M-PTS P	Pinrang
				03	Sistem Manajemen Pelayanan Publik	Tercapainya layanan perizinan kepada pengusaha dan masyarakat	2.124 Izin	2.337 Izin	62,575,000	2.570 Izin	61,575,000	2.827 Izin	85,000,000	3.110 Izin	87,000,000	3.420 Izin	87,000,000	14.264 Izin	DP M-PTS P	Pinrang



Meningkatkan kualitas pelayanan penanaman modal	Meningkatnya realisasi penanaman modal	01	Jumlah Realisasi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN-Rupiah)	16	Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi investasi	Tercapainya realisasi penanaman modal yang melakukan investasi di Kabupaten Pinrang	100%	100%	200,000,000	100%	339,296,768	100%	418,995,522	100%	454,941,877	100%	456,268,449	100%	DP M-PTSP	Pinrang dan Luar Daerah
		02	Jumlah Realisasi Penanaman Modal Asing (PMA – US\$)	04	Pengembangan sistem informasi dan penanaman modal	Tersedianya modul pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang efektif	Baru	1 Modul	6,396,000	1 Modul	24,296,768	1 Modul	33,995,522	1 Modul	35,000,000	1 Modul	36,268,449	1 Modul	DP M-PTSP	Pinrang
		05	Penyusunan Sistem Informasi dan Penanaman Modal di daerah	-	1 Paket Pedoman	Tersedianya aplikasi penunjang pelayanan perizinan dan penanaman modal yang efektif	100,000,000	1 Paket Pedoman	140,000,000	1 Paket Pedoman	149,941,877	1 Paket Pedoman	150,000,000	1 Paket Pedoman	1 Paket Pedoman	DP M-PTSP	Pinrang			
		06	Penyederhanaan Prosedur Perijinan dan peningkatan pelayanan penanaman modal	595 Proyek (PMDN/PMA)	655 Proyek (PMDN/PMA)	95,928,000	721 Proyek (PMDN/PMA)	100,000,000	793 Proyek (PMDN/PMA)	120,000,000	872 Proyek (PMDN/PMA)	125,000,000	959 Proyek (PMDN/PMA)	125,000,000	4.000 Proyek (PMDN/PMA)	DP M-PTSP	Pinrang dan Luar Daerah			



			07	Kajian kebijakan penanaman modal	Tersusunnya Paket Kebijakan Investasi Kabupaten Pinrang	Baru	1 Paket Kebijakan	33,010,000	1 Paket Kebijakan	55,000,000	1 Paket Kebijakan	60,000,000	1 Paket Kebijakan	75,000,000	1 Paket Kebijakan	75,000,000	1 Paket Kebijakan	DP M-PTS P	Pinrang
			09	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Tersusunnya Laporan perkembangan perizinan secara berkala	18 Laporan	18 Laporan	45,570,000	18 Laporan	60,000,000	18 Laporan	65,000,000	18 Laporan	70,000,000	18 Laporan	70,000,000	18 Laporan	DP M-PTS P	Pinrang
Meningkatkan kuantitas penanaman modal yang potensial	Meningkatnya penanaman modal dan serapan tenaga kerja	01 Jumlah Proyek PMDN	15	Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	Tercapainya realisasi proyek investasi dan serapan tenaga kerja secara signifikan	100%	100%	200,000,000	100%	425,784,179	100%	502,794,627	100%	570,907,454	100%	661,123,672	100%	DP M-PTS P	Pinrang dan Luar Daerah
		02 Jumlah Proyek PMA	02	Pengembangan potensi unggulan daerah	Tersedianya data potensi dan peluang investasi yang akurat	50 Buku	100 Buku	25,960,000	200 Buku	45,784,179	300 Buku	52,794,627	300 Buku	60,907,454	300 Buku	66,123,672	1.200 Buku	DP M-PTS P	Pinrang
		03 Jumlah Tenaga Kerja Lokal	05	Koordinasi perencanaan dan pengembangan penanaman modal	Tersusunnya kebijakan pelaksanaan penanaman modal secara dinamis	Baru	4 Kebijakan	7,720,000	3 Kebijakan	15,000,000	4 Kebijakan	20,000,000	2 Kebijakan	30,000,000	3 Kebijakan	35,000,000	5 Kebijakan	DP M-PTS P	Pinrang



04	Jumlah tenaga Kerja Asing	06	Peningkatan koordinasi dan perencanaan di bidang Penanaman Modal dengan instansi pemerintah dan dunia usaha	Tercapainya fasilitasi perusahaan dalam pelaksanaan penanaman modal	-	20 Perusahaan	4,075,000	40 Perusahaan	15,000,000	60 Perusahaan	20,000,000	80 Perusahaan	25,000,000	100 Perusahaan	30,000,000	300 Perusahaan	DP M-PTS P	Pinrang dan Luar Daerah
		08	Peningkatan kegiatan pemantauan, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal	Tercapainya upaya pengendalian penanaman modal secara berkala	Baru	400 Perusahaan	28,600,000	600 Perusahaan	50,000,000	700 Perusahaan	60,000,000	800 Perusahaan	75,000,000	900 Perusahaan	80,000,000	3.400 Perusahaan	DP M-PTS P	Pinrang
		10	Penyelenggaraan pameran investasi	Tercapainya minat investasi PMDN/PMA	-	2 Kesepakatan (Mou)	133,645,000	2 Kesepakatan (Mou)	300,000,000	2 Kesepakatan (Mou)	350,000,000	2 Kesepakatan (Mou)	380,000,000	2 Kesepakatan (Mou)	450,000,000	10 Kesepakatan (Mou)	DP M-PTS P	Pinrang dan Luar Daerah



BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil, dan /atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu sasaran, program atau kegiatan. Pada bagian ini akan dikemukakan indikator kinerja SKPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, yang ditampilkan dalam tabel 6.1 berikut ini :



Tabel 6.1
Indikator Kinerja Sasaran BP2TPM Kabupaten Pinrang

No	Indikator Sasaran	Capaian Pada Tahun Awal Periode RPJMD	Target Kinerja Sasaran Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
			2015	2016	2017	2018	2019	
1	Jumlah Perizinan Usaha Per Tahun	1.588 Izin	1.747 Izin	1.921 izin	2.114 izin	2.325 izin	2.557 izin	12.252 Izin
2	Jumlah Perizinan Non Usaha Per Tahun	536 Izin	590 Izin	649 izin	713 izin	785 izin	863 izin	4.136 Izin
3	Jumlah Perizinan Penanaman Modal Per Tahun	595 Izin	655 Izin	721 izin	793 izin	872 izin	959 izin	4.595 Izin
4	Nilai Indeks Kepuasan masyarakat (IKM)	Indeks : 82,18	Indeks : 83,82	Indeks : 85,50	Indeks : 87, 21	Indeks : 88,95	Indeks : 90,73	Indeks : 90,73
5	Jumlah Realisasi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN-Rupiah)	Rp. 433.500.747.786	Rp. 696.850.822.565	Rp. 565.535.904.821	Rp. 643.189.495.303	Rp. 727.508.444.833	Rp. 820.259.289.317	Rp. 4.887.844.704.625
6	Jumlah Realisasi Penanaman Modal Asing (PMA – US\$)	US\$ 20.471.375,64	US\$ 22.918.513,20	US\$ 25.610.364,52	US\$ 28.571.400,98	US\$ 30.828.541,07	US\$ 33.411.395,18	US\$ 188.811.590,60
7	Jumlah Proyek PMDN	594 Proyek	653 Proyek	719 Proyek	791 Proyek	870 Proyek	957 Proyek	4.583 Proyek
8	Jumlah Proyek PMA	1 Proyek	2 Proyek	2 Proyek	2 Proyek	2 Proyek	2 Proyek	11 Proyek
9	Jumlah Tenaga Kerja PMDN	2.101 Orang	2.206 orang	2.316 orang	2.432 orang	2.554 orang	2.681 orang	14.291 Orang
10	Jumlah Tenaga Kerja PMA	2 Orang	4 orang	12 orang	25 orang	35 orang	50 orang	128 Orang



BAB VII PENUTUP

Revisi Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (Revisi Renstra-OPD) sebagai suatu bagian dari dokumen perencanaan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah, Kabupaten Pinrang Provinsi Sulawesi Selatan ini merupakan dokumen yang dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPMPTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2016-2017 mengikuti periode berlakunya RPJMD Kabupaten Pinrang Tahun 2016-2017. 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, selanjutnya Renstra ini dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (Renja) DPMPTSP Kabupaten Pinrang yang merupakan rencana tahunan OPD selama lima tahun dan akan dilaksanakan secara sungguh-sungguh dan bertanggung jawab. Renstra ini diterbitkan melalui Keputusan Kepala DPMPTSP Kabupaten Pinrang dan didalam pelaksanaannya senantiasa dilakukan pengawasan dan evaluasi, sebagai wujud penyelenggaraan pemerintah yang akuntabel, transparan dan bercirikan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*). Pencapaian kinerja pelayanan sebagaimana tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan DPMPTSP Kabupaten Pinrang merupakan bagian pencapaian kinerja dan pertanggungjawaban kepada Bupati dan Wakil Bupati Pinrang Periode Tahun 2014-2019, serta secara moral dipertanggungjawabkan kepada seluruh masyarakat Kabupaten Pinrang.

Pinrang, Mei 2017

Kepala DPMPTSP Kabupaten Pinrang

Dra. Hj. A. NURHAYATI TAMMA, M.Si

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19580812 198003 2 006