RENCANA STRATEGIS

TAHUN 2019 - 2024

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

(DPMPTSP)

KABUPATEN PINRANG

TA. 2019

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

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

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

Penyusunan Renstra DPMPTSP Kabupaten Pinrang memiliki keterkaitan dengan RPJMD Kabupaten Pinrang Tahun 2019 – 2024 sebagai acuan dan pedoman dalam upaya mengimplementasikan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Pinrang terpilih periode 2019–2024. Renstra DPMPTSP Kabupaten Pinrang menjabarkan ***Misi pertama*** Bupati dan Wakil Bupati Pinrang terpilih yakni *"Memantapkan system birokrasi yang baik dan akuntabel serta berorientasi pelayanan prima dengan didukung oleh teknologi informasi dan komunikasi"* dan ***Misi Keempat*** *"Pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan secara berkelanjutan"*.

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

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

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

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

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

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

Renstra DPMPTSP Kabupaten Pinrang juga berkaitan erat dengan penyusunan Rencana Kerja (Renja) DPMPTSP yang merupakan dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun sebagai penjabaran dari Renstra DPMPTSP Tahun 2019-2024 dengan memperhatikan Rencana Kerja Pembangunan daerah (RKPD) Kabupaten Pinrang. Renja DPMPTSP memberikan gambaran tentang program 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 2019-2024 adalah Pancasila dan landasan konstitusional adalah UUD 1945. Sedangkan landasan operasional meliputi seluruh ketentuan perundang-undangan yang berkaitan langsung dengan pembangunan daerah sebagai berikut:

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

9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 2 Tahun 2010 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 251);
10. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pinrang (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2016 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2009 Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2018 Nomor 3).
14. Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2016 tentang Tata Cata Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5941);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Perizinan Dan Fasilitas Penanaman Modal.

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Renstra DPMPTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2019 – 2024 dimaksudkan untuk :

1. Menjabarkan urusan wajib penanaman modal yang terdapat dalam kebijakan/ program RPJMD Kabupaten Pinrang Tahun 2019 – 2024
2. Menjabarkan strategi yang akan dilaksanakan oleh DPM PTSP untuk mewujudkan tujuan dan sasaran daerah di sektor penanaman modal.

3. Penyusunan acuan dalam upaya pembangunan/peningkatan penanaman modal
4. Menyiapkan acuan bagi rencana kerja (Renja) DPMPTSP Kabupaten Pinrang dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan.
5. Menyiapkan kerangka evaluasi kinerja bagi DPMPTSP Kabupaten Pinrang.

Renstra DPMPTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2019 – 2024 bertujuan untuk membangun konsistensi perencanaan dalam perwujudan capaian kinerja DPMPTSP Kabupaten Pinrang.

1.4 Sistematika Penulisan

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

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

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

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

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

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

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

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

BAB VIII PENUTUP, berisi kaidah pelaksanaan dan pedoman transisi

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

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. Pengoordinasian pengelolaan administrasi Sub Bagian Program; dan
   5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan olah 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 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 (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 olah 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 pelaksaanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
19. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
20. Mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
21. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
22. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
23. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
24. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sipil negara;
25. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
26. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
27. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
28. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Kepegawaian, Dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
29. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir: dan
30. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Kepala Sub Bagian Keuangan

a. Kepala Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
b. Untuk melaksanakan Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
   1. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Keuangan;
   2. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
   3. Pengoordinasian Subbagian Keuangan;
   4. Pengoordinasian pengelolaan administrasi Sub Bagian Keuangan; dan
   5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan olah 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 Sistim 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 melaksanaksanakan 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 PMDNyang diwajibkan bermitra dengan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi;
21. menfasilitasi 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 penyusunankebijakan dan strategi promosi, dan pelaksanaan pameran penanaman modal;
24. memverifikasi dan mempromosikan kebijakan promosi penanaman modal di Daerah;
25. memverifikasi dan mempromosikanpemetaan 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 konseprencana 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 pemutakhiran data potensi dan peluang penanaman modal pada sistem informasi potensi dan investasi daerah (SIPID);
13. mempublikasikan dan mencetak buku profil potensi dan peluang penanaman modal di Daerah;
14. menyiapkan dan melaksanakan *workshop*peningkatan daya saing usaha daerah;
15. menyiapkan dan melaksanakan forum komunikasi usaha daerah;
16. menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha daerah meliputi kemitraan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, dan koperasi dengan perusahaan PMA atau PMDN;
17. menyiapkan dan melaksanakan pendataan perusahaan PMA atauPMDN 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) dalampembangunan 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) dalampembangunan 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 pelaporanperizinan, 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 exellence* 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 *surveilance* 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 exellence* 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 *surveilance* 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 tindaklanjut 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 rangak pembinana dan pengembangan karir; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Pembinan 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. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
   2. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
   3. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
   4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pelaksanaan penanaman modal; dan
   5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait tugas dan fungsinya.
c. Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal adalah sebagai berikut:
   1. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;

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

2.1.7 TIM TEKNIS PTSP

1. Unit PTSP dapat membentuk Tim Teknis PTSP sesuai kebutuhan.
2. Tim teknis PTSP mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
3. Tim teknis PTSPsebagaimana beranggotakan tenaga teknis internal PTSP dan/atau tenaga teknis eksternal PTSP.
4. Tenaga teknis eksternal PTSP berasal dariSKPD.
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 bmeliputi 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 eksternalPTSP 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 pertimbanganteknis 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 Dinasadalah 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 strukturaleselon 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 vertikalmaupun 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 maasing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
   2) memimpin dan mengoordinasikanbawahan masing-masing dan memberikan bimbingan sertapetunjuk 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 insentifsesuai 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 Dinasdilaksanakan 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, pengawasanpenyelenggaraan 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.

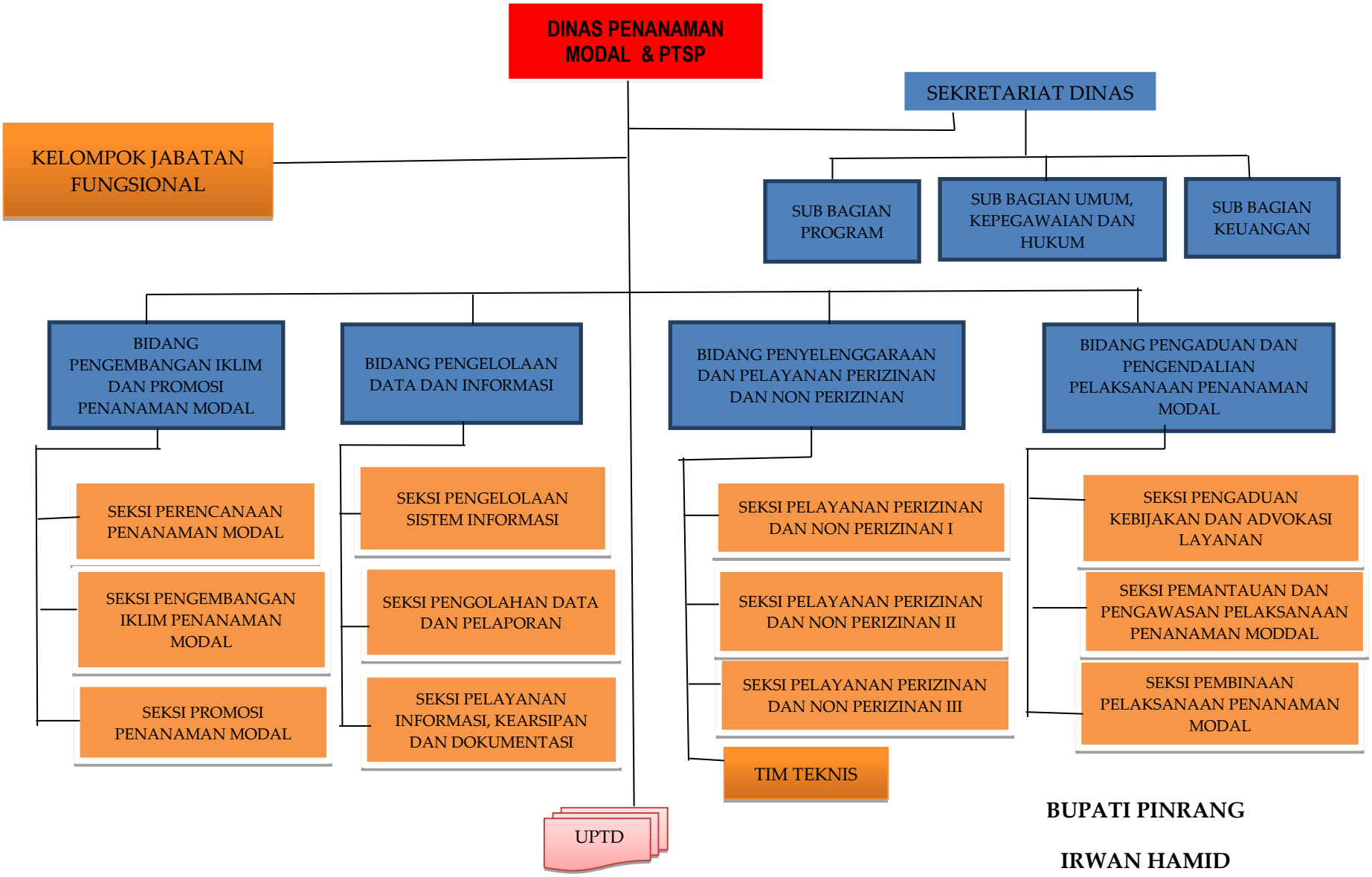
2.1.12 KETENTUAN PERALIHAN

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, semuaperaturan pelaksanaan dariPeraturan 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 PintuKabupaten Pinrang, sebagai berikut



BUPATI PINRANG

IRWAN HAMID

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

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

2.2.1 Sumber Daya Aparatur

DPMPTSP Kabupaten Pinrang melaksanakan urusan wajib Penanaman Modal di Kabupaten Pinrang dengan jumlah Pegawai Negeri Sipil sebanyak 35 Orang (kondisi Bulan April 2019) terdiri atas 18 Orang laki-laki atau sebesar 51% dan 17 Orang Perempuan atau sebesar 49 % sebagaimana dalam Tabel 2.1 di bawah ini :

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

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

Sumber : DPMPTSP Kabupaten Pinrang, April 2019

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

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

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

Sumber : DPMPTSP Kabupaten Pinrang, April 2019

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

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

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

Sumber : DPMPTSP Kabupaten Pinrang, April 2019

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

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

No	Diklat/ Bimtek	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Diklat Struktural			
	Diklatpim Tk. II	0	0	0
	Diklatpim Tk. III	2	1	3
	Diklatpim Tk. IV	6	10	16
2	Diklat Fungsional			
	Diklat Keuangan Daerah	0	3	3
	Diklat Perencanaan	0	3	3
	Diklat Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	0	3	3
3	Diklat/Bimtek Teknis			
	Diklat PTSP Pejabat Strategis	0	1	1
	Diklat PTSP Pejabat Pelaksana	3	4	7
	Diklat PTSP-PM Tingkat Dasar	5	9	14
	Diklat PTSP-PM Tingkat Lanjutan	3	2	5
	Diklat PTSP-PM Tingkat 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			
	Service Execellent	18	17	35
	In House Training	18	17	35

Sumber : DPMPTSP Kabupaten Pinrang, April 2019

Pengembangan sumber daya internal Dinas PMPTSP terus dilakukan pengembangan dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia meliputi pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, dan sebagainya. DPMPTSP Kabupaten Pinrang telah mengikuti berbagai pendidikan dan pelatihan (Diklat) seperti Diklat Kepemimpinan, Diklat Fungsional, Diklat Teknis, dan diklat lainnya. Diklat yang diikuti dilaksanakan oleh Pusdiklat BKPM untuk Diklat PTSP di Bidang Penanaman Modal, Pusdatin BKPM untuk Diklat/Bimtek SPIPISE, Badiklat Kemendagri untuk Diklat PTSP pejabat strategis/pelaksana, Pusdiklat BKPM untuk diklat perencanan 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 execellent*.

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

2.2.2. Sarana dan Prasarana Penunjang

DPMPTSP Kabupaten Pinrang menempati gedung Pusat Pelayanan Publik Kabupaten Pinrang (P3KP) Jalan Jenderal Sukawati Nomor 40 Pinrang melaksanakan fungsi PTSP dan fungsi penanaman modal. Dalam menunjang operasional Dinas, DPMPTSP memiliki sarana dan prasarana penunjang yang memadai meliputi *front office*, *back office, help desk*, ruang server, ruang arsip, ruang Tim Teknis, ruang tata usaha, ruang 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 2.5
Rekapitulasi Barang Inventarisasi DPMPTSP Kabupaten Pinrang
Per 1 April 2019

No	Jenis Asset	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Sedang	Rusak
1	Mesin Tik	1	1	-	-
2	Lemari Arsip	15	14	-	1
3	Komputer PC	23	19	-	4
4	Laptop	7	7	-	-
5	Meja Kerja	19	19	-	-
6	Kursi Kerja	57	46	-	11
7	Kursi Tunggu	6	6	-	-
8	Meja Rapat	1	1	-	-
9	Kamera	2	1	-	1
10	Telepon	1	1	-	-
11	Printer	19	10	-	9
12	Scanner	1	-	-	-
13	UPS	8	8	-	-
14	Stavolt	-	-	-	-

15	Mobil	2	2	-	-
16	Motor	1	1	-	-
17	AC	9	4	-	5
18	Kipas Angin	2	-	-	-
19	Server	1	1	-	-
20	Meja dan Kursi Tamu	4	2	-	2
21	Filling Cabinet	2	1	-	-
22	Meja Pelayanan	3	3	-	-
23	LCD	2	1	-	1
24	Wireless	1	1	-	-
25	CCTV	4	4	-	-
26	Televisi LCD	2	1	-	1
27	Kursi Rapat	24	24	-	-

Sumber : DPMPTSP Kabupaten Pinrang, April 2019

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

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

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

Sumber : DPM-PTSP Kabupaten Pinrang, April 2019

3. Kinerja Pelayanan Perangkat

TABEL C.23.a
REALISASI PENCAPAIAN KINERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN PINRANG
TAHUN 2014-2018

NO.	KETERANGAN	TAHUN 2014	TAHUN 2015			TAHUN 2016			TAHUN 2017			TAHUN 2018			*TAHUN 2019		
			TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI	%	TARGET	REALISASI (Sep)	%
1.	Jumlah Investor PMDN	706	653	755	116	719	740	103	791	742	94	870	919	106	957	488	51
	Jumlah Investor PMA	1	2	2	100	2	2	100	2	2	100	2	2	100	2	1	50
2.	Realisasi PMDN	212.693.840.000	696.850.822.565	Rp513.303.463.897	74	Rp766.535.904.821	Rp1.634.742.202.000	213	Rp843.189.495.303	Rp1.851.429.307.024	220	Rp927.508.444.833	Rp1.920.500.300.000	207	Rp1.020.259.289.317	99.566.163.005	9,76
	Realisasi Investasi PMA	$ 24.471.375,64	$ 26.918.513,20	$ 23.968.443,00	89	$ 29.610.365	$ 55.459.727	187	$ 32.571.401	$ 37.719.918	116	$ 35.828.548	$ 31.154.680	87	$ 39.411.395	$ 25.100	0,06
3.	Jumlah Investor Dalam negeri (PMDN)	594	653	755	116	719	740	103	791	742	94	870	919	106	957	488	51
	Jumlah Investor Dalam Negeri (PMA)	1	2	2	100	2	2	100	2	2	100	2	2	100	2	1	50
5.	Jumlah Tenaga Kerja Lokal	2101	2.206	3.013	137	2.316	1.588	69	2.432	3.547	146	2.554	1910	75	2.681	1.560	58,19

*Data Januari-Oktober *Tahun 2019*

Tabel T-C.23.b
Pencapaian Kinerja Pelayanan
DPMPTSP Kabupaten Pinrang

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK (Normal Standar Pedoman Kegiatan)	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018
I	**PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**	**Persentase tingkat kepuasan pelayanan internal dan pelayanan publik**		**Persentase**	**70%**	**70%**	**75%**	**75%**	**80%**	**100 %**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat			Kecamatan	12 Kecamatan	12 Kecamatan	12 Kecamatan	12 Kecamatan	_		Rp.3.500.000	Rp.3.500.000	Rp.3.500.000	_		291.666,67	291.666,67	291.666,67	291.666,67
1.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Bangunan Pemerintah yang Fasilitas Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listriknya tersedia secara optimal		Rekening	3 Rekening	3 Rekening	3 Rekening	3 Rekening	3 Rekening		Rp.96.300.000	Rp.47.073.000	Rp.80.324.420	Rp.23.580.000		32.100.000	15.691.000	26.774.806,67	7.860.000
2.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas / Operasional yang terbayarkan pajaknya secara tepat waktu		Kendaraan	1 Unit	3 Unit Kendaraan	3 Unit Kendaraan	3 Unit Kendaraan	6 Unit Kendaraan		Rp.2.250.000	Rp.2.250.000	Rp.2.250.000	Rp.2.250.000		750.000	750.000	750.000	375.000

3.	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Persentase Anggaran yang Terealisasi secara tepat waktu dan sesuai aturan		Dokumen	7 Dokumen	5 Dokumen	4 Dokumen	3 Dokumen	5 Dokumen		Rp.65.228.000	Rp.103.794.000	Rp.185.746.000	Rp.86.786.000		13.045.600	25.948.500	61.915.333,33	17.357.200
4.	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah bangunan pemerintah yang terjaga kebersihannya secara berkelanjutan		Kegiatan	-	-	2 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan		-	Rp.10.871.500	Rp.21.871.500	Rp.16.909.000		-	5.435.750	10.935.750	8.454.500
	Penyediaan Kompenen Instlasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah bangunan kantor yang kompenen instalasi listrik / penerangannya tersedia secara optimal		Paket	-	-	-	-	1 Paket		-	-	-	Rp.8.000.000					8.000.000
5.	Peyediaaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor	Jumlah bangunan kantor yang perlengkapan dan peralatan kantornya tersedia secara optimal		Paket	2 Paket	-	2 Paket	2 Paket	2 Paket		-	Rp.12.500.000	Rp.19.000.000	Rp.9.000.000		-	6.250.000	9.500.000	4.500.000
6.	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Jumlah kesepakatan kerjasama investasi PMA dan PMDN, dan jumlah kegiatan yang terkoordinasikan sesuai analisa kebutuuhan secara efektif dan efisien		Kali	60 Kali	60 Kali	60 Kali	60 Kali	60 Kali		Rp.220.000.000	Rp.255.000.000	Rp.300.441.000	Rp.330.000.000		3.666.666,67	4.250.000	5.007.350	5.500.000
7.	Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase pelayanan administrasi perkantoran yang terlaksana secara efektif dan efisien		Paket	5 Paket	5 Paket	5 Paket	5 Paket	5 Paket		Rp.152.340.000	Rp.183.300.500	Rp.209.524.175	Rp.405.626.760		30.468.000	36.660.100	41.904.845	81.125.352

8.	Peningkatan Pengelolaan Barang dan Asset	Persentase barang dan asset daerah yang terinvetarisasi sesuai aturan yang berlaku		Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang	2 Orang		Rp.5.783.400	Rp.10.510.000	Rp.8.710.000	Rp.9.300.000		2.891.700	5.255.000	4.355.000	4.650.000
II.	**Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**			Persentase	60%	65%	70%	75%	80%	100 %	100%	100%	100%	100%					
	Pembangunan Gedung Kantor	Tercapainya peningkatan sarana P3KP dan Pelayanan PM		Paket	3 Paket	2 Paket	-	-	-		Rp.170.000.000	-	-	-		85.000.000	-	-	-
	Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional				1 Unit	-	-	-	-		-	-	-	-		-	-	-	-
1.	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Persentase pemenuhan perlengkapan gedung kantor sesuai analisa kebutuhan		Item	2 Item	4 Item	4 Item	4 Item	4 Item		Rp.31.500.000	Rp.47.500.000	Rp.31.000.000	Rp.29.500.000		7.875.000	11.875.000	7.750.000	7.375.000
2.	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Persentase pemenuha peralatan gedung kantor sesuai analisa kebutuhan		Item	4 Item	3 Item	2 Item	3 Item	4 Item		Rp.42.500.000	Rp.60.500.000	Rp.329.153.061	Rp.45.000.000		14.166.666,67	30.250.000	109.717.687	11.250.000
3.	Pengadaan Meubeleur	Persentase pemenuhan meubeleur rumah jabatan / dinas dan kantor sesuai analisa kebutuhan		Item	4 Item	4 Item	2 Item	5 Item	6 Item		Rp.18.750.000	Rp.18.000.000	Rp.63.400.000	Rp.95.800.000		4.687.500	9.000.000	12.680.000	15.966.666,67

4.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah jasa tenaga pembersih gedung kantor yang tersedia dan terbayarkan tepat waktu dan jumlah gedung kantor yang terpelihara secara rutin		Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit	1 Unit		Rp.15.320.000	Rp.8.500.000	Rp.50.000.000	Rp.127.300.000		15.320.000	8.500.000	50.000.000	127.300.000
5.	Pemeliharaan Rutin/Berekala Kendaraan Dinas Operasional	Persentase kendaraan dinas / operasional dalam kondisi baik		Unit Kendaraan	1 Unit	3 Unit Kendaraan	3 Unit Kendaraan	2 Unit Kendaraan	5 Unit Kendaraan		Rp.45.100.000	Rp.53.550.000	Rp.63.400.000	Rp.52.200.000		17.850.000	17.850.000	31.700.000	10.440.000
6.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Persentase perlengkapan gedung kantor dalam kondisi baik		Unit	9 Unit	10 Unit	12 Unit	12 Unit	14 Unit		Rp.3.000,000	Rp.5.800.000	Rp.7.200.000	Rp.2.400.000		300.000	483.333,33	600.000	171.428,57
7.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Persentase peralatan gedung kantor dalam kondisi baik		Unit	9 Unit	10 Unit	10 Unit	10 Unit	10 Unit		Rp.5.000.000	Rp.6.000.000	Rp.7.000.000	Rp.4.800.000		500.000	600.000	700.000	480.000
8.	Rehabilitasi sedang/Berat Gedung Kantor	Persentase gedung kantor dalam kondisi baik		Paket		1 Paket	1 Paket	1 Paket	2 Paket		Rp.65.000.000	Rp.225.000.000	Rp.152.746.500	Rp.59.590.000		65.000.000	225.000.000	152.746.500	29.795.000
III.	**Program Peningkatan Disiplin Aparatur**			**Persentase**	**75%**	**80%**	**80%**	**85%**	**85%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**					
1.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Persentase aparatur yang disiplin dalam mengenakan pakaian dinas sesuai aturan yang berlaku		Pasang	155 Pasang	200 Pasang	20 Pasang	60 Pasang	60 Pasang		Rp.44.800.000	Rp.39.000.000	Rp.33.000.000	Rp.48.000.000		224.000	1.950.000	550.000	800.000

IV.	**Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**			**Persentase**	**75%**	**80%**	**80%**	**85%**	**85%**	**100 %**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**					
1.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Persentase aparatur yang meningkat kecakapan dan keterampilannya		Orang	15 Orang	20 Orang	20 Orang	25 Orang	30 Orang		Rp.100.000.000	Rp.158.430.000	Rp.195.000.000	Rp.220.000.000		5.000.000	7.921.500	7.800.000	7.333.333,33
V.	**Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**			**Persentase**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100 %**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**					
1.	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Nilai LKJIP dan peningkatan LPPD		Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan		Rp.14.988.000	Rp.29.735.000	Rp.77.826.000	Rp.8.385.000		74.940.000	14.867.500	38.913.000	4.192.500
2.	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	Opini aparatur pengawas internal pemerintah		Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan	2 Laporan		Rp.6.030.000	Rp.5.965.000	Rp.11.665.000	Rp.3.080.000		3.015.000	2.985.500	5.832.500	1.540.000
3.	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	Opini aparatur pengawas internal pemerintah		Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan		Rp.4.915.000	Rp.4.995.000	Rp.9.981.000	Rp.9.981.000		4.915.000	4.995.000	9,981.000	9.981.000
4.	Penyusunan Perencanaan Kerja Perangkat Daerah	Program dan kegiatan yang terkoordinir		Dokumen	-	-	-	-	3 Dokumen		-	-	-	Rp.37.711.000					125.703.333,33

VI.	**Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi**			**Persentase**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100 %**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**					
1.	Pengembangan Potensi Unggulan Daerah	Tercapainya minat investasi atas potensi dan peluang investasi di Kabupaten Pinrang		Buku	50 Buku	100 Buku	200 Buku	300 Buku	-		Rp.25.960.000	Rp.11.200.000	Rp.59.981.000	-		250.960	56.000	199.936,67	-
	Koordinasi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal	Tersedianya dokumen perencanaan dan pengembangan investasi secara terpadu		Kebijakan	-	4 Kebijakan	-	-	-	-	Rp.7.720.000	-	-	-	-	1.930.000	-	-	-
2.	Peningkatan Koordinasi dan Perencanaan di Bidang Penanaman Modal dengan Instansi Pemerintah dan Dunia Usaha	Tercapainya pembinaan bagi perusahaan penanaman modal		Perusahaan	-	20 Perusahaan	20 Perusahaan	-	-	-	Rp.4.075.000	Rp.4.555.000			-	203.750	227.750	-	-
	Koordinasi Antar Lembaga dalam Pengendalian Pelaksanaan Investasi PMDN/PMA	Tercapainya ketaatan perusahaan dalam mengisi LKPM secara benar		Kegiatan	-	-	-	1 Kegiatan Workshop LKPM	-	-	-	-	Rp.36.149.000	-	-	-	-	36.149.000	-

3.	Peningkatan Kegiatan Pemantauan, Pembinaan, dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	Tercapainya realisasi PMA da PMDN		Perusahaan	-	400 Perusahaa	600 Perusahaan	700 Perusahaan	800 Perusahaan	-	Rp.28.600.000	Rp.39.100.000	Rp.37.750.000	Rp.59.950.000	-	71.500	65.166,67	53.928,57	74.937,50
3.	Penyelenggaraan Pameran Investasi	Jumlah kesepakatan kerjasama investasi PMA dan PMDN		Kesepakatan (MOU)	-	2 Kesepakatan (MOU)	2 Kesepakatan (MOU)	2 Kesepakatan (MOU)	2 Kesepakatan (MOU)	-	Rp.133.645.000	Rp.192.300.000	Rp.163.100.000	Rp.143.500.000	-	66.822.500	96.150.000	81.550.000	71.750.000
	Penyusunan Buku Rencana Umum Penanaman Modal	Tersedianya revisi RUPM Kabupaten Pinrang dalam upaya peningkatan investasi yang terrencana		Buku		-	-	-	150 Buku		-	-	-	Rp.10.580.000		-	-	-	70.533,33
4.	Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan	Tersedianya laporan monitoring dan evaluasi Dalak dan LKPM secara berkala		Laporan		-	-	2 Laporan	-		-	-	Rp.14.470.000	-		-	-	7.235.000	-
VII	**Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi**				**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**					
1.	Pengembangan Sistem Informasi dan Penanaman Modal	Peningkatan penggunaan aplikasi berbasis IT dalam melakukan pelayanan publik		Modul	Baru	1 Modul	1 Modul	1 Modul	1 Modul		Rp.6.396.000	Rp.60.000.000	Rp.95.254.000	Rp.137.399.000		60.000.000	60.000.000	95.254.000	137.399.000

	Penyusunan Sistem Informasi dan Penanaman Modal di Daerah	Persentase laporan penerbitan perizinan secara berkala		Paket	-	1 Paket Pedoman	-	1 Paket Pedoman	1 Paket Pedoman	-	Rp.19.096.000		Rp.32.260.000	Rp.12.320.000	-	19.096.000	-	32.260.000	12.320.000
	Penyederhanaan Prosedur Perijinan dan Peningkatan Pelayanan Penanaman Modal	Tersedianya SP dan SOP perizinan Dinas Penanaman Modal dan PTSP		Proyek PMDN/PMA	595 Proyek PMDN/PMA	655 Proyek PMDN/PMA	655 Proyek PMDN/PMA	721 Proyek PMDN/PMA	-		Rp.95.928.000	Rp.164.855.000	Rp.85.900.000			146.454,96	251.687,02	119.140,08	--
2.	Kajian Kebijakan Penanaman Modal	Meningkatnya pemahaman kebijakan PM dan meningkatnya layanan pengaduan serta layanan perizinan ke masyarakat		Paket	Baru	1 Paket Kebijakan	1 Peket Kebijakan		1 Paket Kebijakan		Rp.33.010.000	Rp.5.100.000		Rp.112.365.710		33.010.000	5.100.000	-	112.365.710
3.	Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan	Tersedianya laporan penerbitan dan perkembangan perizinan secara berkala		Laporan	18 Laporan	18 Laporan	18 Laporan	2 Kegiatan			Rp.45.570.000	Rp.13.670.000	Rp.54.737.844			2.531.666,67	759.444,44	27.368.922	-
VIII	**Program Informasi dan Penyuluhan Perizinan Bagi Masyarakat**				**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**					
1.	Sosialisasi Perizinan dan Layanan Masyarakat	Tersedianya SP dan SOP pengaduan dalam upaya peningkatan pelayann perizinan		Kegiatan	4 Kegiatan	8 Kegiatan	8 Kegiatan	9 Kegiatan			Rp.150.000.000	Rp.160.540.000	Rp. 36.575.000			18.750.000	20.067.500	4.063.888,89	-

IX.	**Program Penigkatan Kualitas Kelembagaan Perizinan**				**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**	**100 %**	**100%**	**100%**	**100%**	**100%**					
1.	Fasilitas Penyelenggaraan Perizinan	Terwujudnya fasilitasi penyelenggaraan perizinan dan non perizinan		Kegiatan	1 Kegiatan	2 Kegiatan	3 Kegiatan	3 Kegiatan			Rp.222.025.000	Rp. 383.196.000	Rp.17.325.000			111.012.500	127.732.000	5.775.000	-
	Peningkatan Pelayanan Perizinan	Persentase fasilitas penyelenggaraan perizinan dan non perizinan		Kegiatan	-	-			4 Kegiatan		-	-	-	Rp.132.726.030		.	. .		33.181.507,50
2.	Penyusunan Sistem Informasi Terhadap Layanan Publik	Persentase laporan layanan sistem informasi kearsipan perizinan dan non perizinan		Orang	4 Orang	3 Orang	3 Orang	6 Orang	6 Orang		Rp.12.600.000	Rp. 96.465.000	Rp.130.335.000	Rp.13.110.000		4.200.000	32.155.000	21.722.500	2.185.000
3.	Sistem Manajemen Pelayanan Publik	Persentase kegiatan laporan SKM, One Day Service, Jemput Bola, SOP, SP dan Buku Saku Pelayaan		Izin	2.124 Izin	2.337 Izin	2.570 Izin	2.827 Izin	3.110 Izin		Rp.62.575.000	Rp.33.745.000	Rp.194.670.000	Rp.262.850.000		26.775,78	13.130,35	68.860,98	84.517,69

Pinrang, 2019
Kepala Dinas

Andi Mirani.,AP.,M.Si
NIP.19740603 199311 2 001

Tabel T-C.24.

Pencapaian Realisasi Keuangan Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas PMPTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2014 -2019

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran (Persen)					Rata-rata Pertumbuhan	
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Belanja Langsung (Rp. Miliar)	1.650.000.000	2.538.918.000	2.558.500.000	2.821.245.500	2.529.999.500	1.775.336.494	2.419.493.000	2.522.438.140	2.742.360.742	2.417.166.491	108%	95%	99%	97%	96%	10.074.663.400	10.803.730.299
Belanja Tidak Langsung (Rp. Miliar)	1.292.524.318	1.450.000.088	1.547.707.362	1.977.608.811	2.711.887.083	1.315.187.932	1.450.088.000	1.456.713.170	1.878.186.119	2.644.621.227	102%	100%	94%	95%	98%	6.810.217.996	7.950.240.930
TOTAL (Rp. Miliar)	2.942.524.318	3.988.918.088	4.106.207.362	4.798.854.311	5.241.886.583	3.090.524.426	3.869.581.000	3.979.151.310	4.620.546.861	5.061.787.718	105%	97%	97%	96%	97%	16.884.881.396	18.753.971.229

Pinrang, 2019
Kepala Dinas

Andi Mirani.,AP.,M.Si
NIP.19740603 199311 2 001

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Secara umum capaian kinerja DPMPTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2014-2018 dinilai baik yang ditandai dengan meningkatnya realisasi penanaman modal, serta pelaksanaan program dan kegiatan. Beberapa program telah dilakukan untuk meningkatkan kinerja Dinas PMPTSP. Sementara program yang 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, capain realisasi penanaman modal, dan penghargaan yang telah dicapai periode Tahun 2014- 2019 sebagaimana diuraikan sebagai berikut:

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 2014-2019 terkait dengan visi, misi kabupaten,tujuan dan sasaran strategis.

Pertama, Kelembagaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dibentuk dalam sebuah organisasi SKPD berbentuk kantor yakni Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (KP2T) Kabupaten Pinrang berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 3 Tahun 2010. KP2T memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan PTSP sebagaimana diamanahkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008. Kelembagaan tersebut terpisah dengan urusan Penanaman Modal yang melekat secara struktural pada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penanaman Modal. KP2T banyak mengalami resistensi dalam pelaksanaan pelayanan perizinan khususnya dalam pemberian rekomendasi dan tim teknis dari SKPD teknis.

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

Keberadaan DPMPTSP merupakan suatu kemajuan besar kebijakan daerah di bidang penanaman modal, dimana tidak ada lagi resistensi antara SKPD teknis dan lebih efektif menjalankan kebijakan di bidang penanaman modal. Lahir pula berbagai Peraturan Daerah terkait Pajak dan retribusi daerah meliputi Pajak reklame, pajak hotel dan restoran, retribusi 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 SPIPISE, Badiklat Kemendagri untuk Diklat PTSP pejabat strategis/pelaksana, Pusdiklat BKPM untuk diklat perencanan 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 execellent*.

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

Ketiga evaluasi terhadap capaian sasaran strategis dan tujuan Dinas PMPTSP dalam Renstra 2014-2019 Visi " terwujudnya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintus sebagai Pusat Pelayanan terunggul di Sulawesi Selatan. Visi tersebut memberikan semangat dan dorongan kuat bagi aparatur untuk meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal. Visi tersebut telah dicapai sejak Investment Award Tahun 2013, 2016, dan 2017 Pemenang Otonomi Award FIPO Tahun 2016, Penghargaan Dinas PMPTSP sebgai unit Pelayanan Publik Terbaik 2013-2018,Top 25 Inovasi Pelayanan Publik oleh Menpan RB melalui Inovasi Paket Kebijakan Investasi (Paksi) tahun 2015 ,Predikat Kepatutan Tinggi (HIJAU) dari Ombudsman tahun 2016,Role Model Pusat Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kategori "Baik" tahun 2018

Peningkatan sistem informasi manajemen pelayanan perizinan yang telah diintegrasikan dengan aplikasi OSS (Online Single Submission) yang mempunyai tujuan memudahkan pengurusan perizinan berusaha untuk melakukan usaha,memfasilitasi pelaku usaha untuk terhubung dengan semua stakeholder dan memperoleh izin secara aman,cepat dan realtime,memfasilitasi pelaku usaha dalam melakukan pelaporan dan pemecahan masalah perizinan dalam satu tempat,memfasilitasi pelaku usaha untuk menyimpan data perizinan dalam satu identitas berusaha (NIB) serta meningkatkan penataan sistem dan prosedur pelayanan yang jujur dan bertanggungjawab dan dalam pencapaian misi harus ditunjang dengan diperolehnya standar manajemen mutu ISO 9001 versi 2015 oleh lembaga Germant Cert Korea Selatan pada Tahun 2018.

.

2. Pendelegasian Kewenangan dan Penyederhanaan Perizinan

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

NO	BIDANG PERIZINAN BERUSAH	JENIS IZIN ATAU NON IZIN
I.	BIDANG PENDIDIKAN	
A.	Pendidikan Formal	1. Izin pendirian satuan pendidikan formal Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menegah
		2. Izin pendirian satuan pendidikan formal Taman Kanak-Kanak (TK) Negeri
		3. Izin pendirian satuan pendidikan formal Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menegah Pertama (SMP) Swasta
		4. Izin pendirian satuan pendidikan formal Taman Kanak-Kanak (TK) Swasta
		5. Izin pendirian satuan pendidikan formal Taman Kanak-Kanak Luar Biasa (TKLB)
B.	Pendidikan Nonformal	1. Izin penyelenggaraan satuan pendidikan nonformal Kelompok Bermain (KB), Tempat Penitipan Anak (TPA) dan Satuan PAUD Sejenis (SPS)
		2. Izin Penyelenggaraan satuan pendidikan nonformal Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), Kelompok Belajar, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Majelis Taklim, dan Satuan PNF Sejenis
C.	Pendidikan Layanan Khusus	1. Izin pendirian pendidikan layanan khusus (PLK)
II.	BIDANG KESEHATAN	
A.	Sarana Pelayanan Medis	1. Izin Mendirikan Rumah Sakit
		2. Izin Operasional Rumah Sakit
		3. Izin Operasional Klinik

		4. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum
		5. Izin Operasional Pusat Kesehatan Masyarakat
B.	Sarana Pelayanan Penunjang Medis	1. Izin Apotek
		2. Izin Toko Obat
		3. Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan
		4. Izin Toko Alat Kesehatan
		5. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional
		6. Izin Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah
		7. Izin Penyelenggaraan Optikal
		8. Izin Unit Transfusi Darah
		9. Izin Operasional Ambulans
C.	Tenaga Medis	1. Izin Praktik Dokter
		2. Izin Praktik Dokter Gigi
		3. Izin Praktik Dokter Spesialis
		4. Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis
		5. Izin Praktik Dokter Internsip
		6. Izin Praktik Dokter Program Pendidikan Dokter
		7. Izin Praktik Dokter Gigi Peserta Program Pendidikan
		8. Izin Praktik Dokter Peserta Program Pendidikan
		9. Izin Praktik Dokter Gigi Peserta Program Pendidikan
D.	Tenaga Keperawatan dan Kebidanan	1. Izin Kerja Perawat
		2. Izin Praktik Perawat
		3. Izin Praktik Bidan
E.	Tenaga Kefarmasian, Gizi dan Kesehatan Lingkungan	
		1. Izin Praktik Apoteker
		2. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
		3. Izin Praktik Tenaga Gizi
		4. Izin Kerja Tenaga Gizi
		5. Izin Kerja Tenaga Sanitarian

F.	Tenaga Keterampilan Fisik	1. Izin Praktik Fisioterafis
		2. Izin Kerja Fisioterafis
		3. Izin Praktik Okupasi Terapis
		4. Izin Kerja Okupasi Terapis
		5. Izin Kerja Trafis Wicara
		6. Izin Praktik Trafis Wicara
		7. Izin Praktik Akupuntur Terapis
G.	Tenaga Keteknisian Medis dan Tenaga Teknik Biomedik	
		1. Izin Kerja Refraksionis Optisien
		2. Izin Kerja Optometris
		3. Izin Kerja Radiografer
		4. Izin Kerja Ortotis Prostetis
		5. Izin Praktik Ortortis Prostetis
		6. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
		7. Izin Kerja Perekam Medis
		8. Izin Praktik Elektromedis
		9. Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler
		10. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
		11. Izin Praktik Penata Anestesi
		12. Izin Kerja Teknisi Gigi
H.	Tenaga Kesehatan Tradisional	1. Izin Penyelenggaraan Griya Sehat
		2. Izin Panti Sehat
		3. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
		4. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional
I.	Kesehatan Tertentu	1. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
		2. Sertifikat Higiene Sanitasi Pangan
		3. Izin Tukang Gigi
III.	BIDANG PARIWISATA	1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata
IV.	BIDANG PENANAMAN MODAL	1. Pendaftaran Penanaman Modal
		2. Izin Usaha Penanaman Modal

V.	BIDANG PERINDUSTRIAN	1. Izin Usaha Industri
		2. Izin Usaha Perluasan Industri
		3. Izin Usaha Kawasan Industri
		4. Izin Perluasan Kawasan Industri
VI.	BIDANG PERDAGANGAN	
		1. Surat Izin Usaha Perdagangan
		2. Tanda Daftar Perusahaan
		3. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba
		4. Tanda Daftar Gudang
VII.	BIDANG KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN	
		1. Surat Keterangan Penelitian
VIII.	BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	
		2. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan
		1. Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman
IX.	BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	
		1. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan
		2. Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman
X.	BIDANG PERTANIAN	1. Izin Usaha Perkebunan
		2. Izin Usaha Peternakan
		3. Izin Usaha Obat Hewan
		4. Izin Usaha Tanaman Pangan
		5. Izin Usaha Hortikultura
		6. Izin Usaha Rumah Potong Hewan
		7. Izin Praktik Dokter Hewan
		8. Izin Praktik Paramedik Veteriner
		9. Izin Usaha Veteriner
		10. Izin Budi Daya Hewan Peliharaan
		11. Tanda Daftar Budi Daya Hewan Peliharaan
XI.	BIDANG PERIKANAN	1. Izin Usaha Perikanan

XII.	BIDANG PERTANAHAN	1. Izin Lokasi
XII.	BIDANG LINGKUNGAN	1. Izin Lingkungan
		2. Izin Pembuangan Air Limbah
		3. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan
		4. Izin Operasional Pengelolaan Limbah Bahan
XV.	BIDANG TENAGA KERJA	
		1. Izin Lembaga Pelatihan Kerja
		2. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
		3. Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja
		4. Izin Penambahan Program Pelatihan Kerja
		5. Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus
XVI.	BIDANG KOPERASI DAN UKM	
		1. Izin Koperasi Simpan Pinjam
		2. Izin Usaha Mikro dan Kecil
		3. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan
		4. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi
		5. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam
		6. Izin Unit Simpan Pinjam
		7. Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah
		8. Izin Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah
XVII.	BIDANG SOSIAL	1. Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial
		2. Izin Teknis Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing

1. Capaian Realisasi Penanaman Modal

   Perkembangan investasi yang dicatat Dinas PMPTSP Kabuapten Pinrang secara secara berkala dalam laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM)

mencakup data realisasi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dan Penanaman Modal Asing (PMA). Proyek Penanaman Modal Dalam Daerah yang dikategorikan PMDN yang dilakukan saham warga negara indonesia dan Proyek penanaman modal Asing dikategorikan PMA jika terdapat saham warga negara asing, atau badan usaha asing atau pemerintah asing walaupun hanya 1 (satu) lembar saham.

Pada periode 2014-2019, kinerja penanaman modal Dalam PMDN dan PMA tumbuh sangat baik, yakni Realisasi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) sebesar 174,5% dan Realisasi Penanaman Modal Asing (PMA) sebesar 119,7%. Realisasi Penanaman Modal tumbuh dari Rp.212,7 Milyar pada tahun 2014 menjadi Rp.1.920,5 Trilyun pada tahun 2018 (meningkat 9 kali lipat dibanding tahun 2014).

Pencapaian realisasi Penanaman Modal Dinas PMPTSP dalam rentang tahun 2014-2019 didukung oleh peningkatan layanan perizinan yaitu melakukan sinkronisasi aplikasi OSS dengan Aplikasi SILEMPUE, Aplikasi **Tracking System** adalah aplikasi yang terintegrasi mulai dari frontoffice ,back office hingga terbitnya izin melalui sistem jaringan, aplikasi **SMS Gateway** adalah layanan aplikasi yang secara langsung menyampaikan SMS ke Handphone yang berbasis android kepada pemohon bahwa posisi izinnya sudah diproses, **Aplikasi Digital Files** adalah aplikasi yang memudahkan dalam proses pengarsipan izin. ***Mobile Service*** (Mobil Keliling) merupakan kegiatan pelayanan perizinan yang mengunakan mobil perizinan keliling pada tempat-tempat yang strategis.

1.1 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas PMPTSP

Berdasarkan uraian terkait kinerja pelayanan DPMPTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2014-2019 serta tantangan dan peluang global, nasional, dan regional, maka dalam melaksanakan pelayanan ke depan Dinas PMPTSP Kabupaten Pinrang akan menghadapi berbagai tantangan dan peluang pengembangan pelayanan pada tahun 2019 – 2024. Tantangan yang dihadapi akan menjadi kekuatan bagi Dinas PMPTSP Kabupaten Pinrang dalam memberikan pelayanan.

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

1. Adanya ego sektoral dalam tingkatan pemerintahan, pemerintah daerah telah menerapkan PMPTSP untuk kemudahan pelayanan tapi Pemerintah melalui kementerian teknis tidak sejalan dengan kecepatan pelayanan di daerah termasuk SPKD teknis di daerah.
2. Rendahnya dukungan anggaran dari APBD untuk penyelenggaraan urusan penanaman modal
3. Minimnya sarana dan prasarana pendukung investasi
4. Belum kondusifnya iklim investasi
5. Keterbatasan sumber daya manusia pelayanan yang profesional;

6. Kurangnya dukungan infrastruktur untuk pengembangan penanaman modal.
7. Belum adanya penetapan kawasan khusus atau industri untuk pengembangan wilayah industri dalam RTRW dan RDTL Kabupaten Pinrang.
8. Pola komunikasi dan koordinasi antar unit kerja yang masih harus terus dibangun.
9. Terbatasnya daya dukung anggaran dalam pelaksanaan program dan kegiatan.
10. Belum optimalnya ketersediaan, validitas, pemanfaatan, pengelolaan dan pengintegrasian data potensi investasi berbasis teknologi informasi (TI) yang tersusun secara sistematis dan akurat;
11. Peningkatan proses pelaksanaan perencanaan,promosi,kerjasama dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.

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

1. 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
2. Terbitnya Perpres Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai lembaga yang melaksanakan PTSP dan Penanaman modal secara terintegrasi
3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu beserta peraturan-peraturan pelaksanaannya. DPMPTSP Kabupaten Pinrang akan berperan sebagai pelaksana PTSP dengan penerapan sistem pelayanan yang berpedoman pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dan standar pelayanan minimal (SPM) baik kebijakan daerah maupun sektoral.
4. Peraturan BKPM Nomor 6 Tahun 2018 Pedoman Dan Tata Cara Perizinan Dan Fasilitas Penanaman Modal
5. Peraturan BKPM Nomor 7 Tahun 2018 Pedoman Dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
6. Pertumbuhan ekonomi Kabupaten Pinrang yang semakin meningkat dan berada di atas rata-rata pertumbuhan ekonomi regional dan nasional yang merupakan cerminan potensi makro ekonomi lokal
7. Potensi sumber daya alam yang melimpah merupakan daya tarik penanaman modal dalam berinvestasi
8. Tingkat pendidikan SDM yang mayoritas cukup baik;
9. Komitmen dan etos kerja pegawai yang tinggi
10. Tenaga kerja terampil yang tersedia untuk mendukung kegiatan penanaman modal

1.2 TELAAHAN RENSTRA BKPM DAN RENSTRA BKPMD

Visi BKPM tahun 2015-2019 adalah Visi Pemerintahan Kabinet Kerja yaitu "Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". BKPM menjabarkan dan melaksanakan Visi dan Misi Presiden sesuai dengan Tugas dan Fungsi BKPM yang diamanatkan dalam UU Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal. Penjabaran Visi sesuai dengan peran yang dapat dilakukan BKPM adalah sebagai berikut:

Pertama, berdaulat adalah hakikat dari kemerdekaan sebagaimana tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 yaitu hak setiap bangsa untuk menentukan nasibnya sendiri dan yang terbaik bagi bangsanya. Bangsa yang berdaulat adalah bangsa yang mampu mewujudkan kehidupan yang sejajar dan sederajat dengan bangsa lain. UUD 1945 mengamanatkan prinsip demokrasi dalam pembangunan ekonomi untuk mewujudkan kedaulatan ekonomi. Untuk mewujudkan kedaulatan ekonomi diperlukan kegiatan penanaman modal untuk mentransformasikan potensi ekonomi menjadi kekuatan ekonomi riil dengan menggunakan modal, baik yang berasal dari dalam negeri maupun dari luar negeri dengan semangat gotong royong. Untuk mewujudkan kedaulatan ekonomi, BKPM bersama Kementerian/Lembaga terkait akan lebih berperan aktif dalam forum kerjasama ekonomi internasional untuk melindungi kepentingan Indonesia. Berbagai kesepakatan internasional khususnya Bilateral Investment Agreement/BIT (Perjanjian Peningkatan dan Perlindungan Penanaman Modal/P4M) akan dievaluasi untuk dilakukan penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kepentingan Indonesia khususnya hak negara untuk mengatur perekonomiannya. Perjanjian internasional meskipun ditujukan untuk mendorong penanaman modal namun tidak boleh mengurangi kedaulatan negara dalam mengambil keputusan-keputusan ekonomi untuk kepentingan nasional.

Kedua, kemandirian di bidang ekonomi adalah kemampuan negara untuk antara lain memenuhi sendiri kebutuhan pembangunannya, pembiayaan pembangunan, dan kebutuhan dasar. Kemandirian tidak berarti terisolasi tetapi didasarkan pada saling ketergantungan antar bangsa. Kemandirian ekonomi nasional yang mempunyai daya saing ditandai dengan peningkatan produksi dalam negeri, kedaulatan energi, kedaulatan pangan, berkembangnya ekonomi dan industri kreatif serta manufaktur yang didukung oleh peningkatan kapasitas SDM nasional, dan terlindunginya ekonomi rakyat. UU Nomor 25 Tahun 2007 mengamanatkan bahwa asas kemandirian dalam penyelenggaraan penanaman modal yaitu

mengedepankan potensi bangsa dan negara dengan tidak menutup diri pada masuknya modal asing demi terwujudnya pertumbuhan ekonomi. Kemandirian dalam penanaman modal tercermin dari makin tingginya peran PMDN. Kemampuan berdaya saing menjadi kunci untuk mencapai kemandirian dan pembangunan dengan semangat gotong royong.

Ketiga, bangsa yang berkepribadian adalah bangsa yang memiliki karakter dan memegang teguh nilai-nilai budaya yang tinggi. Pembangunan pada hakikatnya adalah pembangunan manusia antara lain karakter dan kualitas. Untuk itu, kegiatan penanaman modal tidak boleh merusak nilai- nilai kepribadian bangsa. Bidang usaha yang bertentangan dengan nilai-nilai kepribadian bangsa (moral dan budaya) tertutup bagi penanaman modal berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2007 Tentang Kriteria dan Persyaratan Penyusunan Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penananam Modal. Beberapa bidang usaha yang berlandaskan nilai-nilai kepribadian yang baik seperti berwawasan lingkungan dan berkelanjutan akan terus didorong dengan berlandaskan semangat gotong royong. Semangat gotong royong dalam kegiatan ekonomi dapat diwujudkan dalam bentuk kerjasama dua pihak atau lebih pelaku usaha berdasarkan kesetaraan, keterbukaan dan saling menguntungkan sehingga dapat memperkuat keterkaitan diantara berbagai skala pelaku usaha (misalnya Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi/UMKMK dengan Usaha Besar baik PMA maupun PMDN). Kegiatan penanaman modal di beberapa bidang bidang usaha telah diwajibkan bermitra dengan UMKMK sesuai Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal. Untuk mendorong pelaksanaan ketentuan tersebut lebih efektif, BKPM akan lebih intensif menginventarisasi UMKMK yang potensial, memfasilitasi promosi dan mempertemukan dengan mitra Usaha Besar potensial.

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi BKPM mengacu pada 3 (tiga) dari 7 (tujuh) Misi Kabinet Kerja periode 2015-2019 yang selanjutnya dijabarkan sesuai tugas dan fungsi BKPM adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera Kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera dari sisi ekonomi tercermin antara lain dari pendapatan per kapita yang tinggi, rendahnya tingkat pengangguran, kualitas pekerjaan atau produktivitas tenaga kerja, pengurangan tingkat kemiskinan serta distribusi pendapatan yang lebih merata. RPJMN 2015-2019 menargetkan pendapat per kapita tumbuh dari Rp 43,4 juta tahun 2014 menjadi Rp 72,2 juta pada tahun 2019; tingkat

pengangguran terbuka turun dari 5,94% menjadi 4,0-5,0%; tingkat kemiskinan turun dari 10,96% menjadi 7,0-8,0%; serta Indeks Gini turun dari 0,41 menjadi 0,36. Penanaman modal merupakan bagian penting untuk mewujudkan misi tersebut. Melalui penanaman modal akan tercipta pertumbuhan ekonomi, lapangan kerja dan pendapatan yang selanjutnya dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Kemampuan perekonomian untuk menciptakan lapangan kerja, kesejahteraan dan pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan sangat dipengaruhi oleh kualitas kegiatan penanaman modal.

2. Mewujudkan bangsa yang berdaya saing

   Bangsa yang berdaya saing adalah bangsa yang memiliki kapasitas untuk menghadapi tantangan persaingan internasional. Persaingan antar bangsa tidak dapat dihindari mengingat semakin terbukanya perdagangan internasional. Dari salah satu sisi, persaingan sangat diperlukan untuk meningkatkan kualitas barang dan jasa yang dihasilkan. Sementara itu, di sisi yang lain, tanpa persiapan untuk meningkatkan kapasitas yang baik persaingan dapat menghancurkan perekonomian. Kerjasama ekonomi internasional yang dihasilkan pemerintah harus berkualitas yaitu dapat dimanfaatkan oleh dunia usaha Indonesia untuk meningkatkan daya saingnya.

   Kegiatan penanaman modal pada sektor-sektor yang produktif dan memperkuat struktur ekonomi akan dapat meningkatkan daya saing bangsa. Peningkatan daya saing bangsa tidak hanya pada kapasitas untuk bersaing dalam memproduksi serta memperdagangkan barang dan jasa namun juga dalam menarik arus penanaman modal. Daya saing bangsa dalam menarik penanaman modal ditentukan oleh banyak faktor antara lain iklim usaha, kondisi ekonomi, stabilitas politik dan keamanan, potensi market, ketersediaan sumber daya alam, kualitas dan ketersediaan sumber daya manusia, ketersediaan infrastruktur dan energi, sistem perpajakan dan insentif.

3. Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat dan berbasiskan kepentingan nasional

   Dalam rangka mewujudkan Indonesia sebagai poros maritim dunia, tantangan yang dihadapi antara lain mengembangkan industri kelautan, industri perikanan, perniagaan laut, membangun konektivitas maritim melalui tol laut serta meningkatkan pendayagunaan potensi laut dan dasar laut. Untuk itu peran penanaman modal sangat diperlukan dalam upaya memanfaatkan sumber daya kelautan untuk pembangunan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat.

Peran ekonomi maritim dalam struktur perekonomian Indonesia belum berkembang dengan baik bila dibandingkan dengan potensi kelautan Indonesia. Pertumbuhan PDB bidang kelautan memerlukan dukungan kebijakan melalui peraturan yang mendorong para pelaku bisnis tertarik melakukan penanaman modal pada bidang ekonomi yang berbasiskan maritim. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah melalui kebijakan fiskal dan moneter yang progresif berbasiskan kepentingan nasional sehingga penanaman modal dapat berkembang dan mendorong pertumbuhan ekonomi di bidang kemaritiman.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Daerah

Berdasarkan gambaran pelayanan DPM-PTSP Kabupaten Pinrang pada Bab II, maka akan dilakukan identifikasi permasalahan yang akan dihadapi berdasarkan Tugas pokok dan Fungsi DPM-PTSP Kabupaten Pinrang sebagaimana dalam Tabel T-B.35 di bawah ini :

Tabel T-B.35
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Permasalahan
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Masih kurangnya evaluasi Kinerja Pelayanan SKPD	Rendahnya pelaksanaan fungsi pembinaan dan pengawasan kepada masyarakat dan pelaku usaha	Tim teknis yang masih belum menguasai kebijakan sektoral dan kurangnya kesadaran aparatur dalam verifikasi dan otorisasi permohonan izin
2.	Belum maksimalnya Penyelenggaraan pelayanan public berbasis IT	Pelaksanaan penyelenggraan pelayanan publik terhambat karena gangguan jaringan internet	Jaringan Internet yang masih terbatas dan terbatasnya aparatur dalam penguasaan IT
3.	Kurangnya Sosilaisasi pengisian LKPM online	Kurangnya sosilaisasi tentang pengisian LKPM secara Online ke pengusaha	Terbatasnya aparatur yang mampu mengaplikasikan LKPM secara Online
4.	Belum optimalnya LKPM manual secara maksimal	Kurangnya kesadaran pengusaha untuk melakukan pelaporan LKPM tepat waktu dan secara benar	Terbatasnya Aparatur sebagai “ Pemburu LKPM”
5.	Belum terlaksananya Pameran investasi secara mandiri	Belum optimalnya koordinasi dengan BKPMD Provinsi Sulawesi Selatan	Kurangnya informasi kepada daerah dalam integrasi pameran serta terbatasnya alokasi anggaran untuk partisipasi pameran investasi
6.	Promosi Investasi melalui FIP (Forum Investasi Pinrang)	Belum optimalnya Data dan Informasi di SKPD terkait penyelenggaraan FIP	Terbatasnya data dan Informasi potensi unggulan untuk pendukung kegiatan FIP
No.	**Masalah Pokok**	**Masalah**	**Akar Permasalahan**
	Penyelenggaraan pelayanan publik berbasis IT	Pelaksanaan penyelenggraan pelayanan publik terhambat karena	Terbatasnya SDM yang menguasai IT serta jaringan internet yang masih terbatas

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

Tabel. T-B. 36
Identifikasi Permasalahan untuk Penentuan Program Prioritas Dinas PMPTSP
dalam Pencapaian Misi Kepala Daerah Kabupaten Pinrang
Periode 2019-2024

Misi 1 : **Memantapkan sistem birokrasi yang baik dan akuntabel serta berorientasi pelayanan prima dengan didukung oleh teknologi informasi dan komunikasi**				
No	**Bidang Urusan dan Indikator Kinerja Dinas PMPTSP**	**Interprestasi belum tercapai (-) Sesuai (+) Melampaui**	**Permasalahan**	**Faktor-faktor Penentu Keberhasilan**
1.	Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Perizinan	Belum semua layanan perizinan menggunakan sistem online sehingga dalam memberikan informasi layanan masih ada yang bersifat manual sehingga data tidak dapat diperoleh dengan cepat.	Masih kurangnya tingkat kejelasan persyaratan, kecepatan, biaya, prosedur dan jadwal pelayanan perizinan dan non perizinan	- Berpedoman Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan - PP nomor 24 tahun 2018 tentang OSS (Online Single Submision) yaitu layanan perizinan berbasis online.
		Belum maksimalnya sarana dan prasarana dalam mendukung layanan perizinan dan non perizinan	- Kebutuhan SDM setiap unit tidak sama sehingga membutuhkan kompetensi yang berbeda. - Jumlah Staf dan	- Perlu diadakan Standarisasi kompetensi dalam menunjang Tupoksi setiap unit layanan - Perlu diadakan Diklat yang

			sarana tidak sebanding dengan jumlah layanan yang tersedia.	mengacu peningkatan kompetensi yang mengacu pada aktivitas unit layanana per bidang
		Perbaikan Konsep Survey Layanan Masyarakat (SKM) baik secara manual atau secara online	Pencapaian indeks kepuasan masyarakat belum optimal;	- Terlaksananya kegiatan monitoring dan evaluasi hasil Survey Kepuasan Masyarakat dalam upaya peningkatan pelayanan kepada masyarakat - Telaksananya Survey Kepuasan Masayarakat secara online
2	Program Informasi dan Penyuluhan Perizinan bagi masyarakat	Perlunya langkah atau upaya tindak lanjut setelah seluruh layanan bersifat online	- Belum optimalnya layanan ke masyarakat yang berbasis online/ aplikasi	- Terlaksananya seminar dan Talk Show dalam upaya mengoptimalkan peran Dinas PMPTSP yang berbasis online /Aplikasi secara online
		- Kurangnya pemahaman masyarakat tentang Standar Pelayanan dan SOP - Perlunya kegiatan pendampingan dan pelatihan sesuai kebutuhan program dan kegiatan layanan perizinan dan non perizinan	- Kurangnya sosialisasi kemasyarakat - Perubahan kebijakan, peraturan K/L dan SOP layanan perizinan dan non perizinan menjadi tantangan tersendiri bagi DPMPTSP	- Terlaksananya Sosialisasi kebijakan,peraturan - Tersedianya agenda terjadwal dalam pembahasan evaluasi dan monitoring SP dan SOP layanan. - Terlaksnanya pendampingan dan pelatihan sesuai kebutuhan program dan kegiatan layanan perizinan dan non perizinan

Misi 4: Pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan secara berkelanjutan				
1.	Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realsiasi Investasi	Kurangya pemahaman pelaku usaha dalam penggunaan Sistem LKPM	- Masih adanya investor yang terlambat atau belum membuat LKPM online ataupun manual - Perlu dibuat aturan yang mengatur pelaporan LKPM	- Mengadakan sosialisasi LKPM kepada pelaku usaha / investor
			- Perlu ditetapkan sistem reward dan punishment untuk pelaporan LKPM oleh investor	
		Masih banyak nilai investasi yang belum di diakomodasi dalam laporan LKPM	- Adanya Kebijakan pusat yang tidak mengakomodasi nilai realisasi investasi di daerah	Pembentukan Satgas Percepatan realisasi LKPM yang melibatkan semua bidang di Dinas PMPTSP
			- Perlu dikaji dan ditelaah setiap regulasi baru yang muncul agar dapat diimplementasikan daerah	
2.	Program Peningkatan Promosi dan Kerjasaman Investasi	Masih kuranganya sarana dan prasana penunjang dalam mempromosikan potensi daerah	Promosi investasi daerah belum optimal sehingga Pinrang belum menjadi Brand Tujuan Investasi Nasional	- Aktivitas promosi perlu ditingkatkan melalui Branding (awareness campaign, penguatan citra investasi); Iklan Media (media berbayar, milik sendiri, media sosial, dan endorses); Selling atau Jemput Bola;
				- Dibuat forum Investasi bersama atau komunikasi lintas stakeholders

				dengan melibatkan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kota/kabupaten
		Tidak adanya kejelasan kebijakan investor di daerah	Regulasi investasi dan atau penanaman modal sering berubah sehingga investor tidak memiliki kepastian dalam berusaha (iklim investasi)	- Penyederhanaan regulasi investasi penanaman modal
				- Penerapan Paket Kebijakan Investasi (PAKSI)
				- Sosialiasi regulasi harus mempunyai agenda terjadwal yang diinisiasi pemerintah daerah dengan pemerintah pusat dan narasumber yang berkompeten kompeten;

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah Terpilih

3.2.1 Visi

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

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

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

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

pendidikan yang tinggi, derajat kesehatan yang tinggi, akses pelayanan public yang mudah.

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

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

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

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

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

Rumusan misi RPJMD Kabupaten Pinrang tahun 2019-2024 yang terkait dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah Misi 1 (satu) dan Misi 4 (empat) uraiannya sebagai berikut :

1. **Memantapkan sistem birokrasi yang baik dan akuntabel serta berorientasi pelayanan prima dengan didukung oleh teknologi informasi dan komunikasi**.

   Misi ini mencakup upaya pokok ***mewujudkan sistem birokrasi yang akuntabel dan penyelenggaraan pelayanan publik yang prima. Upaya perwujudan sistem birokrasi yang akuntabel serta pelayanan publik yang prima tersebut didukung oleh pemanfaatan teknologi informasi sehingga berjalan tata kelola berbasis elektronik atau electronic governance (e-governance).***

   a) Tujuan
      1) Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan perizinan sehingga berjalan tata kelola berbasis elektronik atau *electronic governance (e-governance).*
      2) Meningkatkan pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan berbasis elektronik
      3) Menyederrhanakan prosedur,mempersingkat waktu dan transparansi proses perizinan investasi
      4) Mengoptimalkan kinerja dan efektifitas PTSP

   b) Sasaran
      1) Meningkatnya penyelenggaraan perizinan dan non perizinan

2) Meningkatnya kualitas pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan berbasis elektronik
3) Meningkatnya kualitas pelayanan publik
4) Meningkatnya kompetensi dan profesionalisme SDM aparatur

2. Pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan secara berkelanjutan.

Misi ini mencakup upaya pokok dalam peningkatan pendapatan masyarakat, penanggulangan kemiskinan, ***pengembangan investasi yang atraktif,***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.

a) Tujuan
   1) Menciptakan iklim investasi yang kondusifdi daerah melalui tata kelola investasi dan kualitas SDM
   2) Meningkatkan promosi sektor unggulan yang belum menjadi target investasi
   3) Mengembangkan daya tarik investasi
   4) Menyelenggarakan kegiatan investasi yang inovatif dan atraktif
b) Sasaran
   1) Meningkatnya tat kelola investasi dan kualitas SDM
   2) Meningkatnya minat investor berinvestasi

3.3 Telaahan Renstra BKPM dan Renstra BKPMD Provinsi Sulawesi Selatan

Berdasarkan Renstra BKPM RI Tahun 2014 – 2019, maka visi BKPM adalah "Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" dengan sasaran strategis sebagai indikator kinerja BKPM sebagai berikut :

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

7. Tersusunnya perencanaan penanaman modal dan rekomendasi kebijakan yang terintegrasi, kolaboratif dan implementatif dalam rangka peningkatan daya saing penanaman modal pada sektor prioritas,

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

1. Meningkatnya kualitas pelayanan penanaman modal yang prima dan responsif melalui PTSP dalam rangka peningkatan daya saing penanaman modal
2. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja, Perencanaan dan Pengelolaan Keungan Perangkat Daerah.
3. Meningkatnya realisasi penanaman modal

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

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	Pusat perekonomian lokal dan kawasan cepat tumbuh	Kebijakan dan pelayanan perizinan	Kec. Suppa, Patampanua, mattiro Bulu, Duampanua, Batulappa, Lembang

		(duampanua), kassa (batulappa), dan tadokkong (lembang)			
	Pusat pelayanan lingkungan (PPL)	Pusat permukiman perdesaan lero (Suppa), langnga (mattiro sompe), waetuoe (lanrisang), tadang palie (cempa), bungi (duampanua), lembang mesakada (lembang), Sali-Sali (lembang), basseang (lembang)	Permukiman perdesaan	Kebijakan dan pelayanan Perizinan	Kec. Suppa, Mattiro Sompe, 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 kebandaraudaraan dan ruang udara untuk penerbangan	Bandar Udara umum	Minat Investasi melalui Kerjasama Pemerintah dan Swasta (KPS)	Malimpung di Kecamatan Patampanua sebagai Bandar udara pengumpul

3	Sistem jaringan prasarana lainnya				
	Sistem jaringan energi	Pembangkit tenaga listrik dan jaringan transmisi tenaga listrik	PLTA, PLTD, PLTMH, PLTS, dan Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi	Minat Investasi melalui Kerjasama Pemerintah dan Swasta (KPS)	PLTA Bakaru Lembang dan Batulappa, PLTD Suppa, PLTMH tersebar di beberapa Kecamatan Potensial, PLTS di Kec. Lembang, Batulappa, Duampanua, dan PLTPB
	Sistem jaringan telekomunikasi	Jaringan teresterial dan jaringan satelit	Menara *Base Transceiver Station* (BTS)	Kebijakan dan pelayanan perizinan	Tersebar dalam wilayah Kabupaten Pinrang
	Sistem jaringan sumber daya air	Sumber air (air permukaan, bending, embung, cekungan air tanah, dan sumber air permukaan lainnya), dan prasarana 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 – undangan yang berlaku. Dengan pengaturan tersebut akan memberikan kepastian hukum dalam pemanfaatan ruang yang peduli terhadap lingkungan sehingga perizinan yang taat aturan dan taat azas akan memberikan dampak positif dalam pemanfaatan ruang di Kabupaten Pinrang	Perlunya kebijakan yang mengatur kewajiban bagi masyarakat atau pelaku usaha untuk melakukan pemanfaatan ruang yang sesuai melalui kewajiban memiliki Izin Lingkungan	Penyusunan kebijakan yang peduli terhadap lingkungan hidup berupa koordinasi kebijakan Izin Lingkungan
2	Kebijakan Insentif dan Disinsentif	Perda RTRW mengatur ketentuan insentif dan disinsentif sebagai perangkat untuk mengarahkan dan mengendalikan pemanfaatan ruang. Insentif diberikan apabila pemanfaatan ruang sesuai dan sebaliknya diberikan disinsentif	Perlunya penyusunan paket kebijakan insentif daerah	Program penyusunan pedoman kebijakan insentif daerah

3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana strategis untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat

dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan etika birokratis .

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

Berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan SKPD pada Tabel 3.1 diatas telah dilakukan evaluasi pelayanan SKPD, telaahan renstra BKPM, telaahan renstra BKPMD Provinsi Sulawesi Selatan, telaahan RTRW, dan telaahan KLHS, maka dilakukan identifikasi isu strategis (eksternal) yang akan timbul dalam pelayanan DPM-PTSP Kabupaten Pinrang Tahun 2019-2024 sebagaimana dalam Tabel tT.B-3.7 di bawah ini :

Tabel T.B-37
Identifikasi Isu Strategis Daerah

No	Tingkat Isu	Isu Strategis Pembangunan Daerah	Faktor Penentu Keberhasilan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Internasional	Pencanangan *ASEAN Economic Community* (Masyarakat ekonomi ASEAN) – MEA	Indonesia akan menjadi bagian dari *regional hub-production*. Penanam modal dapat memanfaatkan Indonesia sebagai tujuan investasi untuk memanfaatkan pasar Indonesia yang besar sekaligus pintu masuk pasar negara anggota ASEAN lainnya.
		Pengaruh biaya eksporimpor yang berdampak terhadap tingkat pembelian barang dan jasa	Terjaganya stabilitas ekonomi makro, pertumbuhan ekonomi yang cukup tinggi, stabilitas politik dan keamanan, masuknya Indonesia dalam peringkat *investment grade*, dan berbagai upaya memberi citra positif kepada *opinion makers* telah mendorong peningkatan daya saing

			investasi Indonesia
2	Nasional	Meningkatnya suku bunga bank yang berdampak terhadap pinjaman	Pemerintah telah menerbitkan paket kebijakan yaitu 17 Rencana Aksi Peningkatan Kemudahan Berusaha.
		Terjadinya inflasi	Salah satu komponen penting untuk menjaga kepercayaan penanam modal adalah kebijakan fiskal dan moneter yang *prudent* (berhati- hati).
3	Daerah	Implementasi e –Government dalam rangka peningkatan layanan public dan pemenuhan pelayanan dasar	Terbentuknya Pusat Pelayanan Publik di Kabupaten serta Adanya Paket Kebijakan Investasi (PAKSI) dalam rangka memberikan kemudahahan berinvestasi di Daerah
		Pertumbuhan Ekonomi dan pengentasan kemiskinan	

BAB IV
TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

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

5) Mewujudkan pemerintahan berbasis elektronik dalam mendukung sistem birokrasi yang baik dan pelayanan publik yang memuaskan
6) Meningkatkan Daya Saing Investasi Daerah

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

Sebagai sasaran jangka menengah Dinas PMPTSP diuraikan sebagai berikut :

1. Meningkatnya akuntabiltas Kinerja Birokrasi berbasis elektronik
2. Meningkatnya aspek legalitas obyek usaha dan non usaha
3. Meningkatnya realisasi Penanaman Modal
4. Meningkatnya penanaman modal

Adapun uraian Tujuan, Sasaran dan indikator Jangka Menengah Pelayanan DPM-PTSP Kabupaten Pinrang digambarkan pada tabel T-C.25 :

Tabel T-C. 25
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan DPM-PTSP Kabupaten Pinrang

No	Tujuan	sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Tahun				
				2020	2021	2022	2023	2024
1.	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya akuntabilitas kinerja birokrasi berbasis elektronik	Nilai LKjIP	72	73	73,5	74	74,5
		Meningkatnya aspek legalitas obyek usaha dan Non usaha	Persentase Wira Usaha Yang Memanfaatkan Layanan Perizinan	-Perizinan Usaha 90% -Perizinan Non Usaha 80%	- Perizinan Usaha 90,75% - Perizinan Non Usaha 82%	- Perizinan Usaha 91% - Perizinan Non Usaha 82,15%	- Perizinan Usaha 91,25% - Perizinan Non Usaha 82,17%	- Perizinan Usaha 91,50 - Perizinan Non Usaha 82,20%
			Jumlah izin yang diterbitkan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP)	-Perizinan Usaha 2000 -Perizinan Non Usaha 1239	- Perizinan Usaha 2500 - Perizinan Non Usaha 1420	- Perizinan Usaha 2700 - Perizinan Non Usaha 1740	- Perizinan Usaha 2900 - Perizinan Non Usaha 1800	- Perizinan Usaha 3100 - Perizinan Non Usaha 2100
			Nilai Survey Kepuasan masyarakat (SKM) perizinan	84	84	85	85	86
2.	Meningkatkan Daya saing Investasi Daerah	Meningkatnya realisasi penanaman modal	Nilai Realisasi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN- Rupiah) dan Penanaman Modal Asing (PMA – US$)	-PMDN : 1.080.259.423.000 -PMA : $ 45.632.000	-PMDN: 1.105.632.540.000 -PMA: $ 54.230.040	-PMDN: 1.325.006.000.000 -PMA: $ 58.922.300	PMDN: 1.632.546.000.000 PMA: $ 61.230.500	PMDN: 1.935.687.400.000 PMA: $ 65.302.450
		Meningkatnya penanaman modal	Jumlah Proyek PMDN dan Proyek PMA	1100 3	1504 3	1920 3	2100 3	2563 4

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi

Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah-langkah yang berisikan *grand design* perencanaan pembangunan dalam upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran. Beberapa langkah yang ditempuh dalam perumusan strategi ini adalah: (1) Mengkaji sasaran program dan kegiatan periode sebelumnya maupun periode program dan kegiatan yang akan datang; (2) Mengkaji gambaran umum kondisi OPD dan capaian OPD sampai dengan periode awal perencanaan serta permasalahan OPD terpenting dan isu-isu strategis OPD; (3) Melakukan analisis lingkungan internal dan eksternal untuk mengukur kekuatan dan kelemahan serta peluang dan ancaman yang akan dihadapi oleh daerah; (4) Merumuskan faktor-faktor ukuran keberhasilan dan pengembangan berbagai kerangka kebijakan dari strategi-strategi yang dirancang berdasarkan analisis sebelumnya; (5) Mengevaluasi berbagai alternatif strategi dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki dan kondisi eksternal yang dihadapi; (6) Memilih strategi yang paling sesuai untuk mencapai sasaran OPD jangka menengah untuk mencapai sasaran Dinas Penanaman Modal dan PTSP. Berdasarkan langkah-langkah tersebut maka rumusan strategi Dinas PMPTSP Kabupaten Pinrang 2019-2024 dapat dilihat pada Tabel T-C.-26

Tabel T-C-26
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Visi: **Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pinrang yang Sejahtera, Religius, Harmonis, Mandiri dan Tangguh Mengelola Potensi Daerah**			
Misi I: **Memantapkan sistem birokrasi yang baik dan akuntabel serta berorientasi pelayanan prima dengan didukung oleh teknologi informasi dan komunikasi**			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
1. Mewujudkan pemerintahan berbasis elektronik dalam mendukung sistem birokrasi yang baik dan pelayanan publik yang memuaskan	1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja birokrasi berbasis elektonik	1. Meningkatkan kapasitas SDM aparatur sejalan dengan peningkatan kualitas informasi dan kinerja pelayanan publik melalui pemanfaatan teknologi	Melaksanakan pendidikan dan pelatihan aparatur yang sesuai dengan pengembangan Teknologi Informasi

		2. Menyediakan data dan laporan yang akuntabel, transparan, dan tepat waktu melalui system aplikasi	Menyusun data dan laporan yang akuntabel, transparan dan tepat waktu
	2. Meningkatnya aspek legalitas obyek usaha dan Non usaha	1. Meningkatkan kerjasama dengan instansi teknis dan masyarakat	Peningkatan kerjasama dengan instansi teknis, peningkatan partisipasi masyarakat, perbaikan system pelayanan
		2. Meningkatkan sinergitas pelayanan dengan masyarakat terhadap layanan perizinan	Melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap kepuasan masyarakat
Misi IV : Pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan secara berkelanjutan			
1. Meningkatkan Daya saing Investasi Daerah	1. Meningkatnya realisasi penanaman modal	1. Memberikan fasilitasi bagi para investor dalam peningkatan usahanya .	Peningkatan iklim dan realisasi Investasi melalui pelaksanaan Forum Investasi Pinrang (FIP) dan Paket Kebijakan Investasi (PAKSI) .
	1. Meningkatnya Penanaman Modal	1. Meningkatkan daya tarik investor terhadap potensi investasi daerah	Peningkatan promosi, dan kerjasama investasi, Kongsi serta peningkatan pembinaan dan pengawasan penanaman modal

5.2 Arah Kebijakan

Arah kebijakan merupakan pedoman untuk mengarahkan strategi yang dipilih agar selaras dalam mencapai tujuan dan sasaran pada setiap tahapan selama kurun waktu lima tahun. Rumusan arah kebijakan merasionalkan pilihan strategi sehingga memiliki fokus serta sesuai dengan pengaturan pelaksanaannya. Penekanan fokus atau tema arah kebijakan Renstra memiliki kesinambungan dalam rangka mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan.

Langkah-langkah perumusan arah kebijakan dalam Renstra yakni: 1) mengidentifikasi tiap sasaran dan target kinerja; 2) mengidentifikasi permasalahan dan isu strategik ; 3) diskusi terfokus kaitan target kinerja dengan permasalahan terkait; 4) merumuskan draft arah kebijakan; 5) menguji kesesuaian rancangan arah kebijakan dengan peraturan perundang-undangan; dan 6) memutuskan arah kebijakan. Perumusan arah kebijakan didasarkan pada alternatif kebijakan yang telah dirumuskan sebelumnya, dari alternatif kebijakan yang *inherent* tersebut kemudian dirumuskan arah kebijakan yang lebih umum. Perumusan arah kebijakan juga memperhatikan strategi sebagai dasar perumusannya, setiap arah kebijakan di rumuskan untuk mendukung strategi. Berdasarkan langkah-langkah tersebut maka rumusan arah kebijakan Rencana Strategis (RENSTRA Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang 2019-2024

Dalam mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah terpilih serta tujuan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang akan melakukan berbagai rencana aksi dalam bentuk kegiatan yang inovatif, Adapun kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. **Forum Investasi Pinrang (FIP)**

- Meningkatkan koordinasi dengan SKPD terkait dan memberikan kemudahan dan percepatan bidang penanaman modal dengan menggunakan PAKSI (Paket Kebijakan Investasi)
- Membentuk Tim Satgas Percepatan Investasi Daerah
- Memperbaharui data investasi melalui “Let’s Invest”
- Melakukan Expose bagi para investor yang alan menanamkan modalnya di Kabupaten Pinrang untuk memudahkan pengurusan proses perizinan
- Melaksanakan koordinasi dan Rapat teknis serta kunjungan lapangan secara terpadu dengan OPD terkait yang memberikan rekomendasi

- Melakukan Forum di Tingkat Pusat dalam rangka menarik minat investor
- Memberikan penghargaan kepada investor yang memberikan pelaporan LKPM yang tepat waktu.

2. **SIAP BOSS** (Sistem Informasi dan Aplikasi Perizinan Berbasis OSS)
   - Memperbaiki system pelayanan dalam rangka mempercepat dan mempermudah pelayanan.
   - Semua Perizinan memiliki NIBer yang melalui OSS
   - TTE (Tanda Tangan Elektronik) untuk percepatan penerbitan izin
   - Melengkapi sarana dan prasarana pelayanan

3. **RAJIN** (GERAI PERIZINAN DI TINGKAT KECAMATAN,KELURAHAN DAN DESA
   - Membuat Role Model pelaksanaan RAJIN di 4 Kelurahan dan 3 Desa
   - Melakukan Expose di depan TIM Percepatan Pembangunan Sulawesi Selatan untuk mendapatkan dukungan Sarana dan prasarana terkait ‘RAJIN”
   - Memberikan Bimbingan kepada petugas Teknis RAJIN yang menjadi Role Model

4. **KONGSI** adalah Kolaborasi Pembangunan Berbasis Investasi yang merupakan suatu instrumen yang memudahkan praktik kerjasama antar masyarakat dengan pelaku usaha (investor) dalam melaksanakan dan mengembangkan investasi serta untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Maksud dari kegiatan tersebut adalah untuk memenuhi kebutuhan SDM kapital dan teknikal dalam pengembangan usaha sedangkan tujuannya adalah mengkolaborasikan potensi masyarakat dan pelaku usaha dalam mengembangkan usahanya.

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

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 OPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai OPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD, yang ditampilkan dalam tabel T-C.27 berikut ini.

Tabel T-C-27
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang

Tujuan	Sasaran	Kode					Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
										Tahun-1 (2020)		Tahun-2(2021)		Tahun-3(2022)		Tahun-4 (2023)		Tahun-5 (2024)		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Perangkat Daerah			
										Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(3)					(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Misi 1																							
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya akuntabilitas kinerja birokrasi berbasis elektronik	**1**	**16**	**1.16.01.01**			**Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**	Persentase kebutuhan layanan administrasi perkantoran yang terpenuhi	100%	100%	815.561.000	100%	815.561.000	100%	897.117.100	100%	986.828.810	100%	1.085.511.691	100%	1.194.062.860	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
						01	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah Jasa Tenaga Administrasi Persuratan yang terbayarkan tepat waktu	-	-	-	Jumlah surat yang diproses berdasarkan tupoksi	6.000.000	Jumlah surat yang diproses berdasarkan tupoksi	7.000.000	Jumlah surat yang diproses berdasarkan tupoksi	8.000.000	Jumlah surat yang diproses berdasarkan tupoksi	9.000.000	Jumlah surat yang diproses berdasarkan tupoksi	9.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto

						02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah rekening Layanan Telepon, Listrik dan internet yang terbayarkan tepat waktu	100%	4 item	35.380.000	4 item	38.000.000	4 item	40.000.000	4 item	42.000.000	4 item	44.000.000	4 item	44.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
						06	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional	Jumlah Surat Tanda Nomor (STNK) untuk Kendaraan dinas/operasional yang tersedia dan terbayarkan tepat waktu	95%	3 STNK	2.250.000	3 STNK	2.750.000	3 STNK	3.250.000	3 STNK	3.750.000	3 STNK	4.250.000	3 STNK	4.250.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
						07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah jasa administrasi keuangan yang terbayarkan tepat waktu	95%	16 jasa pelaksana kegiatan,ATK dan Penggandaan	133.000.000	16 jasa pelaksana kegiatan,ATK dan Penggandaan	135.000.000	16 jasa pelaksana kegiatan,ATK dan Penggandaan	137.000.000	16 jasa pelaksana kegiatan,ATK dan Penggandaan	139.000.000	16 jasa pelaksana kegiatan,ATK dan Penggandaan	141.000.000	16 jasa pelaksana kegiatan,ATK dan Penggandaan	141.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto

						08	Penyediaan Jasa Kebersihan kantor	Jumlah jasa kebersihan Kantor yang tersedia dan terbayarkan tepat waktu	95%	2 orang pembersih kantor	18.500.000	2 orang pembersih kantor	20.000.000	2 orang pembersih kantor	21.500.000	2 orang pembersih kantor	23.000.000	2 orang pembersih kantor	24.500.000	2 orang pembersih kantor	24.500.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
						12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah Alat listik dan elektronik (Lampu pijar, battery Kering) untuk bangunan kantor yang tersedia sesuai analisa kebutuhan	-	1 Paket	5.000.000	1 Paket	7.000.000	1 Paket	9.000.000	1 Paket	11.000.000	1 Paket	13.000.000	1 Paket	13.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
						13	Penyediaan Perlengkapan dan peralatan Kantor	Jumlah alat kelengkapan kantor yang tersedia sesuai analisa kebutuhan	85%	6 jenis barang	18.500.000	6 jenis barang	20.000.000	6 jenis barang	21.500.000	6 jenis barang	23.000.000	6 jenis barang	26.000.000	6 jenis barang	26.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto

							Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundangundangan yang tersedia sesuai analisa kebutuhan	-	3 jenis surat kabar dan majalah	2.500.000	3 jenis surat kabar dan majalah	3.000.000	3 jenis surat kabar dan majalah	3.500.000	3 jenis surat kabar dan majalah	4.000.000	3 jenis surat kabar dan majalah	4.500.000	3 jenis surat kabar dan majalah	5.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
						18	Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Jumlah Perjalanan Dinas keluar daerah yang terlaksana sesuai analisa kebutuhan dan terbayarkan tepat waktu	85%	50 kali	220.000.000	53 kali	240.000.000	56 kali	260.000.000	59 kali	280.000.000	62 kali	300.000.000	62 kali	300.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto

						19	Peningkatan pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah ATK, Penggandaan/Fotocopy, Makan Minum harian Pegawai yang tersedia sesuai analisa kebutuhan	95%	4 jenis barang, 4 kegiatan dan 28 petugas pelayanan	393.000.000	4 jenis barang, 4 kegiatan dan 28 petugas pelayanan	395.000.000	4 jenis barang, 4 kegiatan dan 28 petugas pelayanan	398.000.000	4 jenis barang, 4 kegiatan dan 28 petugas pelayanan	401.000.000	4 jenis barang, 4 kegiatan dan 28 petugas pelayanan	404.000.000	4 jenis barang, 4 kegiatan dan 28 petugas pelayanan	404.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
						20	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	100%	3 orang jasa pengelolaan barang dan njasa	20.100.000	3 orang jasa pengelolaan barang dan njasa	21.000.000	3 orang jasa pengelolaan barang dan njasa	22.000.000	3 orang jasa pengelolaan barang dan njasa	23.000.000	3 orang jasa pengelolaan barang dan njasa	24.000.000	3 orang jasa pengelolaan barang dan njasa	24.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto

	Meningkatnya akuntabilitas kinerja birokrasi berbasis elektronik	**1**	**16**	**1.16.01.01**	**02**		**Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**	Persentase kebutuhan sarana dan prasarana aparatur yang terpenuhi	100%	100%	342.100.500	100%	292.100.000	100%	321.310.00	100%	353.441.000	100%	388.785.100	100%	388.785.100	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
							Pembangunan gedung kantor	Pembuatan Taman di halaman Kantor PTSP	100%	-	-	-	-	1 Paket	35.000.000	-	-	1 Paket	50.000.000	1 Paket	50.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
							Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Tersediannya kendaraan dinas untuk kelancaran tupoksi	100%	-	-	2 Unit Motor	50.000.000	-	-	-	-	1 Unit Mobil	200.000.000	1 Unit Mobil	200.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto

							Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah Peralatan gedung kantor yang diadakan sesuai analisa kebutuhan	100%	3 item pengadaan	25.300.000	3 item pengadaan	27.000.000	4 item pengadaan	29.000.000	4 item pengadaan	31.000.000	5 item pengadaan	35.000.000	5 item pengadaan	35.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
							Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah Peralatan gedung kantor yang diadakan sesuai analisa kebutuhan	100%	3 item pengadaan	40.000.000	3 item pengadaan	43.000.000	4 item pengadaan	46.000.000	4 item pengadaan	49.000.000	3 item pengadaan	51.000.000	3 item pengadaan	53.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
							Pengadaan Meubeleur	Jumlah Meubeleur Kantor yang diadakan sesuai analisa kebutuhan	100%	5 item pengadaan Mobileur	75.250.000	5 item pengadaan Mobileur	77.000.000	6 item pengadaan Mobileur	79.000.000	6 item pengadaan Mobileur	81.000.000	5 item pengadaan Mobileur	83.000.000	5 item pengadaan Mobileur	83.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto

							Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang terpelihara secara rutin	100%	2 Paket pengecetan	60.000.000	1 Paket pengecetan	70.000.000	1 Paket pengecetan	80.000.000	1 Paket pengecetan	90.000.000	1 Paket pengecetan	100.000.000	1 Paket pengecetan	100.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
							Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah suku cadang kendaraan dinas yang diganti sesuai analisa kebutuhan	100%	3 Kendaraan dinas	30.200.000	5 Kendaraan dinas	35.000.000	5 Kendaraan dinas	40.000.000	5 Kendaraan dinas	45.000.000	5 Kendaraan dinas	50.000.000	5 Kendaraan dinas	50.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
							Pemeliharaan rutin berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara sesuai analisa kebutuhan	100%	10 unit AC	4.000.000	12 unit AC	5.000.000	13 unit AC	6.000.000	13 unit AC	7.000.000	14 unit AC	8.000.000	14 unit AC	8.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto

							Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara sesuai analisa kebutuhan	100%	10 unit Printe, 3 Unit Komputer, 1 unit Laptop	10.000.000	10 unit Printe, 3 Unit Komputer	10.000.000	12 unit Printe, 5 Unit Komputer	15.000.000	12 unit Printe, 5 Unit Komputer	20.000.000	14 unit Printe, 5 Unit Komputer	25.000.000	14 unit Printe, 5 Unit Komputer	25.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
							Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	Jumlah Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	100%	1 Paket pekerjaan	170.000.000	1 Paket pekerjaan	100.000.000	1 Paket pekerjaan	100.000.000	1 Paket pekerjaan	100.000.000	1 Paket pekerjaan	100.000.000	1 Paket pekerjaan	100.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja birokrasi berbasis elektronik	**1**	**1**	**1.02.12.01**		**3**	**Program Peningkatan Disiplin Aparatur**	Persentase sumber daya aparatur yang mencapai nilai SKP baik	100%	100%	185.000.000	100%	200.000.000	100%	215.000.000	100%	220.000.000	100%	225.000.000	100%	225.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto

							Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Jumlah Pakaian kerja batik pegawai dan pakaian olah raga	100%	120 pasang	36.000.000	120 pasang	38.000.000	122 pasang	40.000.000	122 pasang	42.000.000	125 pasang	44.000.000	125 pasang	46.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja birokrasi berbasis elektronik	**1**	**1**	**1.02.12.01**		**5**	**Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**	Persentase sumber daya aparatur yang mencapai nilai SKP baik	100%	100%	208.000.000	100%	215.000.000	100%	220.000.000	100%	225.000.000	100%	230.000.000	100%	235.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto

						03	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah Sumber Daya Manusia Aparatur yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan sesuai analisa kebutuhan	100%	20 orang	100.000.000	20 orang	215.000.000	22 orang	220.000.000	22 orang	225.000.000	24 orang	230.000.000	24 orang	235.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja birokrasi berbasis	**1**	**1**	**1.02.12.01**		**8**	**Program Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**	Persentase sumber daya aparatur yang mencapai nilai SKP baik	100%	20 orang	100.000.000	20 orang	215.000.000	22 orang	220.000.000	22 orang	225.000.000	24 orang	230.000.000	24 orang	235.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto

	elektronik						Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah Sumber Daya Manusia Aparatur yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan sesuai analisa kebutuhan	100%	20 orang	100.000.000	20 orang	215.000.000	22 orang	220.000.000	22 orang	225.000.000	24 orang	230.000.000	24 orang	235.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja birokrasi berbasis elektronik	**1**	**1**	**1.02.12.01**		**6**	**Program Peningkatan Pengembangan Sistem Capaian Kinerja dan Keuangan Daerah**	Nilai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	71	72	55.474.000	73	61.021.400	73,5	67.123.540	74	73.835.894	74,5	81.219.483	74,5	98.275.575	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto

							Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang tersusun sesuai aturan dan tepat waktu	95%	2 dokumen	3.360.000	2 dokumen	3.500.000	2 dokumen	3.650.000	2 dokumen	3.800.000	2 dokumen	3.950.000	2 dokumen	4.100.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
							Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	Jumlah Laporan keuangan semesteran yang akuntabel dan tepat waktu	2 laporan	2 laporan	2.035.000	2 laporan	2.500.000	2 laporan	2.800.000	2 laporan	3.100.000	2 laporan	3.400.000	2 laporan	3.400.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
							Penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Jumlah Laporan keuangan Akhir Tahun yang akuntabel dan tepat waktu	1 Dokumen	1 Dokumen	5.000.000	1 Dokumen	5.300.000	1 Dokumen	5.600.000	1 Dokumen	5.900.000	1 Dokumen	6.200.000	1 Dokumen	6.500.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto

							Penyusunan Perencanaan Kerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan yang tersusun sesuai aturan dan tepat waktu	4 dokumen	4 dokumen	22.300.000	4 dokumen	22.500.000	4 dokumen	22.700.000	4 dokumen	22.900.000	4 dokumen	32.000.000	4 dokumen	42.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
		1	**1**	**1.02.12.01**		**8**	**Program Peningkatan Disiplin dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**	Persentase sumber daya aparatur yang mencapai nilai SKP baik		100%	200.000.000	100%	215.000.000	100%	220.000.000	100%	225.000.000	100%	230.000.000	100%	230.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
							Pengadaan Pakaian dinas beserta kelengkapannya	Persentase sumber daya aparatur yang mencapai nilai SKP baik	100%	120 pasang	36.000.000	120 pasang	38.000.000	122 pasang	40.000.000	122 pasang	42.000.000	125 pasang	44.000.000	125 pasang	44.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto

							Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah Sumber Daya Manusia Aparatur yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan sesuai analisa kebutuhan	100%	20 orang	100.000.000	20 orang	215.000.000	22 orang	220.000.000	22 orang	225.000.000	24 orang	230.000.000	24 orang	235.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
		1.02	**12**	**1.02.12.01**		**42**	**Program informasidan Penyuluhan Perizinan Bagi Masyarakat**	JumlahPersentase Wira Usaha Yang Memanfaatkan Layanan Perizinan	90%	90%	120.000.000	93%	135.000.000	93%	150.000.000	95%	165.000.000	95%	165.000.000	93%	175.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto

						01	Sosialisasi Perizinan dan layanan masyarakat	Jumlah informasi layanan perizinan melalui media elektronik dan brosur	95%	3 kegiatan	45.550.000	3 kegiatan	46.000.000	3 kegiatan	46.500.000	3 kegiatan	47.000.000	3 kegiatan	47.500.000	3 kegiatan	47.500.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
	Meningkatnya aspek legalitas obyek usaha dan Non usaha	**1.01**	**12**	**1.02.12.01**		**43**	**Program Peningkatan Kualitas Kelembagaan Perizinan**	Jumlah izin yang diterbitkan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP)	4179	- Perizinan Usaha 2000, - Perizinan Non Usaha 1239	580.130.000	- Perizinan Usaha 2500,- Perizinan Non Usaha 1420	550.000.000	- Perizinan Usaha 2700, - Perizinan Non Usaha 1740	650.000.00	- Perizinan Usaha 2900, - Perizinan Usaha 2900	750.000.000	- Perizinan Usaha 2900,- Perizinan Non Usaha 1800	850.000.000	- Perizinan Usaha 2900,- Perizinan Non Usaha 1800	950.000.00	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
							Peningkatan Pelayanan Perizinan	Jumlah Bimtek PTSP,Service Excellent,In House Training dan sosialisasi layanan masyarakat	85%	3 pelatihan	102.000.000	3 pelatihan	105.000.000	4 pelatihan	108.000.000	4 pelatihan	200.000.000	5 pelatihan	202.000.000	5 pelatihan	202.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto

							Penyusunan sistem informasi terhadap layanan publik	Jumlah Laporan Kearsipan	100%	2 kegiatan	20.450.000	2 kegiatan	20.850.000	2 kegiatan	28.400.000	2 kegiatan	28.800.000	2 kegiatan	30.200.000	2 kegiatan	30.200.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
							Sistem manajemen pelayanan publik	Jumlah laporan layanan jemput bola,one day service	85%	2 laporan	293.000.000	2 laporan	294.000.000	3 laporan	295.000.000	3 laporan	296.000.000	4 laporan	293.000.000	4 laporan	293.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
							Fasilitasi penyelenggaraan perizinan	Jumlah Unit PTSP	85%	3 kegiatan	17.300.000	-	-	3 kegiatan	18.000.000	-	-	3 kegiatan	19.300.000	3 kegiatan	19.300.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
MISI IV																							

Meningkatkan Daya saing Investasi Daerah	Meningkatnya penanaman modal	**1.0.2**	**12**	**1.02.12.0.1**		**15**	**Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi**	Jumlah Investor PMDN dan PMA	919	919	186.960.000	1100	278.560.000	1504	366.752.00	1920	392.350.000	2100	412.350.000	2100	412.350.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
							Pengembangan potensi unggulan daerah	Terlaksananya informasi investasi penanaman modal	100%	3 pekerjaan	17.000.000	3 pekerjaan	20.000.000	4 pekerjaan	23.000.000	4 pekerjaan	26.000.000	5 pekerjaan	29.000.000	5 pekerjaan	29.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
							Peningkatan kegiatan pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal	Jumlah realisasi laporan LKPM PMDN dan PMA	85%	2 laporan realisasi PMDN dan PMA	70.000.000	2 laporan realisasi PMDN dan PMA	75.000.000	2 laporan realisasi PMDN dan PMA	80.000.000	2 laporan realisasi PMDN dan PMA	85.000.000	2 laporan realisasi PMDN dan PMA	90.000.000	2 laporan realisasi PMDN dan PMA	90.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto

							Penyelenggaraan pameran investasi	Jumlah Pameran Investasi dalam provinsi dan luar provinsi	100%	Jumlah Pameran Investasi dalam provinsi dan luar provinsi	58.000.000	Jumlah Pameran Investasi dalam provinsi dan luar provinsi	60.000.000	Jumlah Pameran Investasi dalam provinsi dan luar provinsi	62.000.000	Jumlah Pameran Investasi dalam provinsi dan luar provinsi	64.000.000	Jumlah Pameran Investasi dalam provinsi dan luar provinsi	66.000.000	Jumlah Pameran Investasi dalam provinsi dan luar provinsi	66.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
							Monitoring, evaluasi,dan pelaporan	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi tim satgas	2 laporan	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi tim satgas	13.000.000	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi tim satgas	15.000.000	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi tim satgas	13.000.000	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi tim satgas	13.000.000	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi tim satgas	13.000.000	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi tim satgas	13.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
							Penyusunan Buku Rancangan Umum Penanaman Modal	Jumlah Dokumen Rancangan Umum PM	1 Dokumen	-	-	-	-	-	-	Jumlah Dokumen Rancangan Umum PM	50.000.000	-	-	-	-	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto

	Meningkatnya realisasi penanaman modal	1.0.2	12	1.02.12.01		16	**Program Peningkatan Iklim dan Realisasi Investasi**	Nilai Investasi PMDN dan PMA	PMDN : Rp.1.020.259.289.317,PMA: $ 31154680	- PMDN : 1.080.259.423.000, - PMA : $ 45.632.000	356.075.000	- PMDN: 1.105.632.540.000, - PMA: $ 54.230.040	432.500.000	- PMDN: 1.325.006.000.000, - PMA: $ 58.922.300	486.000.000	PMDN: 1.632.546.000.000, PMA: $ 61.230.500	510.325.000	PMDN: 1.935.687.400.000,PMA: $ 65.302.450 ,	586.350.000	PMDN: 1.935.687.400.000,PMA: $ 65.302.450	586.350.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
							Memfasilitasi dan koordinasi kerjasama di bidang investasi	Jumlah fasilitasi dan koordinasi kerjasama di bidang Investasi	2 kegiatan	Jumlah kegiatan Forum Investasi Pinrang (FIP)	200.000.000	Jumlah kegiatan Forum Investasi Pinrang (FIP)	225.000.000	Jumlah kegiatan Forum Investasi Pinrang (FIP)	250.000.000	Jumlah kegiatan Forum Investasi Pinrang (FIP)	275.000.000	Jumlah kegiatan Forum Investasi Pinrang (FIP)	300.000.000	Jumlah kegiatan Forum Investasi Pinrang (FIP)	300.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
							Pengembangan sistem informasi dan penanaman modal	Jumlah pengguna aplikasi SIP dan pengembangan Website DPMPTSP	85%	Jumlah pengembangan dan Inovasi SIP dan aplikasi	193.000.000	Jumlah pengembangan dan Inovasi SIP dan aplikasi	195.000.000	Jumlah pengembangan dan Inovasi SIP dan aplikasi	197.000.000	Jumlah pengembangan dan Inovasi SIP dan aplikasi	199.000.000	Jumlah pengembangan dan Inovasi SIP dan aplikasi	210.000.000	Jumlah pengembangan dan Inovasi SIP dan aplikasi	210.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto

							Kajian kebijakan penanaman modal	Jumlah layanan pengaduan dan dan layanan perizinan ke masyarakat	100%	Jumlah Ranperda /Ranperbub Kebijakan PMN dan aplikasi SKM Online	47.000.000	Jumlah Ranperda /Ranperbub Kebijakan PMN dan pemeliharaan aplikasi SKM Online	50.000.000	Jumlah Ranperda /Ranperbub Kebijakan PMN dan pemeliharaan aplikasi SKM Online	53.000.000	Jumlah Ranperda /Ranperbub Kebijakan PMN dan aplikasi SKM Online	56.000.000	Jumlah Ranperda /Ranperbub Kebijakan PMN dan aplikasi SKM Online	59.000.000	Jumlah Ranperda /Ranperbub Kebijakan PMN dan aplikasi SKM Online	59.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
							Monitoring, evaluasi,dan pelaporan	Jumlah Laporan perizinan dan non perizinzn	100%	Jumlah Laporan perizinan dan non perizinzn	16.000.000	Jumlah Laporan perizinan dan non perizinzn	17.000.000	Jumlah Laporan perizinan dan non perizinzn	18.000.000	Jumlah Laporan perizinan dan non perizinzn	19.000.000	Jumlah Laporan perizinan dan non perizinzn	20.000.000	Jumlah Laporan perizinan dan non perizinzn	20.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
							Koordinasi perencanaan dan pengembangan penanaman modal	Jumlah koordinasi perencanaan dan pengembangan PM	100%	Jumlah Koordinasi perencanaan dan pengembangan PM	20.000.000	Jumlah Koordinasi perencanaan dan pengembangan PM	25.000.000	Jumlah Koordinasi perencanaan dan pengembangan PM	30.000.000	Jumlah Koordinasi perencanaan dan pengembangan PM	35.000.000	Jumlah Koordinasi perencanaan dan pengembangan PM	40.000.000	Jumlah Koordinasi perencanaan dan pengembangan PM	40.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto

							Peningkatan koordinasi dan perencanaan di bidang penanaman modal dengan instansi pemerintah dan dunia usaha	Jumlah koordinasi dan perencanaan di bidang penanaman modal	100%	Jumlah koordinasi dan perencanaan di bidang penanaman modal	30.000.000	Jumlah koordinasi dan perencanaan di bidang penanaman modal	35.000.000	Jumlah koordinasi dan perencanaan di bidang penanaman modal	40.000.000	Jumlah koordinasi dan perencanaan di bidang penanaman modal	45.000.000	Jumlah koordinasi dan perencanaan di bidang penanaman modal	50.000.000	Jumlah koordinasi dan perencanaan di bidang penanaman modal	55.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
							Penyusunan sistem informasi dan penanaman modal di daerah	Jumlah Laporan Penerbitan Perizinan	100%	12 laporan penerbitan perizinan PM	25.000.000	12 laporan penerbitan perizinan PM	27.000.000	12 laporan penerbitan perizinan PM	29.000.000	12 laporan penerbitan perizinan PM	31.000.000	12 laporan penerbitan perizinan PM	33.000.000	12 laporan penerbitan perizinan PM	33.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kec. Wt. Sawitto
							Penyederhaan prosedur perijinan dan peningkatan pelayanan	Jumlah SP dan SOP Perizinan, unit layanan pengaduan perizinan	100%	3 laporan	25.000.000	3 laporan	27.000.000	3 laporan	29.000.000	3 laporan	31.000.000	3 laporan	33.000.000	3 laporan	33.000.000	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu	Kec. Wt. Sawitto

							penanaman modal																Pintu	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RENSTRA. Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RENSTRA ini ditampilkan dalam Tabel 7.1 yang bersumber dari Tabel T-C.28

Tabel T-C 28
Indikator Kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Pinrang yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran

No.	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Capaian Setiap Tahun					
			Tahun-1 (2020)	Tahun-2(2021)	Tahun-3(2022)	Tahun-4 (2023)	Tahun-5 (2024)	Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra Dinas PMPTSP
			Target	Target	Target	Target	Target	Target
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Persentase kebutuhan layanan administrasi perkantoran yang terpenuhi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Jumlah Jasa Tenaga Administrasi Persuratan yang terbayarkan tepat waktu	-	-	Jumlah surat yang diproses berdasarkan tupoksi	Jumlah surat yang diproses berdasarkan tupoksi	Jumlah surat yang diproses berdasarkan tupoksi	Jumlah surat yang diproses berdasarkan tupoksi	Jumlah surat yang diproses berdasarkan tupoksi
3	Jumlah rekening Layanan Telepon, Listrik dan internet yang terbayarkan tepat waktu	100%	4 item	4 item	4 item	4 item	4 item	4 item
4	Jumlah Surat Tanda Nomor (STNK) untuk Kendaraan dinas/operasional yang tersedia dan terbayarkan tepat waktu	95%	3 STNK	3 STNK	4 STNK	4 STNK	4 STNK	4 STNK

5	Jumlah jasa administrasi keuangan yang terbayarkan tepat waktu	95%	16 jasa pelaksana kegiatan,ATK dan Penggandaan	16 jasa pelaksana kegiatan,ATK dan Penggandaan	16 jasa pelaksana kegiatan,ATK dan Penggandaan	16 jasa pelaksana kegiatan,ATK dan Penggandaan	16 jasa pelaksana kegiatan,ATK dan Penggandaan	16 jasa pelaksana kegiatan,ATK dan Penggandaan
6	Jumlah jasa kebersihan Kantor yang tersedia dan terbayarkan tepat waktu	95%	2 orang pembersih kantor	2 orang pembersih kantor	2 orang pembersih kantor	2 orang pembersih kantor	2 orang pembersih kantor	2 orang pembersih kantor
7	Jumlah Alat listik dan elektronik (Lampu pijar, battery Kering) untuk bangunan kantor yang tersedia sesuai analisa kebutuhan	-	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
8	Jumlah alat kelengkapan kantor yang tersedia sesuai analisa kebutuhan	85%	6 jenis barang	6 jenis barang	6 jenis barang	6 jenis barang	6 jenis barang	6 jenis barang
9	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundangundangan yang tersedia sesuai analisa kebutuhan	-	3 jenis surat kabar dan majalah	3 jenis surat kabar dan majalah	3 jenis surat kabar dan majalah	3 jenis surat kabar dan majalah	3 jenis surat kabar dan majalah	3 jenis surat kabar dan majalah
10	Jumlah Perjalanan Dinas ke luar daerah yang terlaksana sesuai analisa kebutuhan dan terbayarkan tepat waktu	85%	50 kali	53 kali	56 kali	59 kali	62 kali	62 kali

11	Jumlah ATK, Penggandaan/Fotocopy, Makan Minum harian Pegawai yang tersedia sesuai analisa kebutuhan	95%	4 jenis barang, 4 kegiatan dan 28 petugas pelayanan	4 jenis barang, 4 kegiatan dan 28 petugas pelayanan	4 jenis barang, 4 kegiatan dan 28 petugas pelayanan	4 jenis barang, 4 kegiatan dan 28 petugas pelayanan	4 jenis barang, 4 kegiatan dan 28 petugas pelayanan	4 jenis barang, 4 kegiatan dan 28 petugas pelayanan
12	Jumlah jasa pengelolaan barang dan asset yang terbayarkan tepat waktu dan Jumlah laporan pengelolaan barang dan asset yang tersusun sesuai aturan dan tepat waktu	100%	3 orang jasa pengelolaan barang dan njasa	3 orang jasa pengelolaan barang dan njasa	3 orang jasa pengelolaan barang dan njasa	3 orang jasa pengelolaan barang dan njasa	3 orang jasa pengelolaan barang dan njasa	3 orang jasa pengelolaan barang dan njasa
13	Persentase kebutuhan sarana dan prasarana aparatur yang terpenuhi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
14	Pembuatan Taman di halaman Kantor PTSP	100%	-	-	1 Paket	-	1 Paket	1 Paket
15	Tersedianya kendaraan dinas untuk kelancaran tupoksi	100%	-	2 Unit Motor	-	-	1 Unit Mobil	1 Unit Mobil
16	Jumlah Peralatan gedung kantor yang diadakan sesuai analisa kebutuhan	100%	3 item pengadaan	3 item pengadaan	4 item pengadaan	4 item pengadaan	5 item pengadaan	5 item pengadaan
17	Jumlah Peralatan gedung kantor yang diadakan sesuai analisa kebutuhan	100%	3 item pengadaan	3 item pengadaan	4 item pengadaan	4 item pengadaan	3 item pengadaan	3 item pengadaan

18	Jumlah Meubeleur Kantor yang diadakan sesuai analisa kebutuhan	100%	5 item pengadaan Mobileur	5 item pengadaan Mobileur	6 item pengadaan Mobileur	6 item pengadaan Mobileur	5 item pengadaan Mobileur	5 item pengadaan Mobileur
19	Jumlah gedung kantor yang terpelihara secara rutin	100%	2 Paket pengecetan	1 Paket pengecetan	1 Paket pengecetan	1 Paket pengecetan	1 Paket pengecetan	1 Paket pengecetan
20	Jumlah suku cadang kendaraan dinas yang diganti sesuai analisa kebutuhan	100%	3 Kendaraan dinas	5 Kendaraan dinas	5 Kendaraan dinas	5 Kendaraan dinas	5 Kendaraan dinas	5 Kendaraan dinas
21	Jumlah perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara sesuai analisa kebutuhan	100%	10 unit AC	12 unit AC	13 unit AC	13 unit AC	14 unit AC	14 unit AC
22	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara sesuai analisa kebutuhan	100%	10 unit Printe, 3 Unit Komputer, 1 unit Laptop	10 unit Printe, 3 Unit Komputer	12 unit Printe, 5 Unit Komputer	12 unit Printe, 5 Unit Komputer	14 unit Printe, 5 Unit Komputer	14 unit Printe, 5 Unit Komputer
23	Jumlah Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	100%	1 Paket pekerjaan	1 Paket pekerjaan	1 Paket pekerjaan	1 Paket pekerjaan	1 Paket pekerjaan	1 Paket pekerjaan
24	Persentase sumber daya aparatur yang mencapai nilai SKP baik	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
25	Jumlah Pakaian kerja batik pegawai dan pakaian olah raga	100%	120 pasang	120 pasang	122 pasang	122 pasang	125 pasang	125 pasang

26	Persentase sumber daya aparatur yang mencapai nilai SKP baik	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
27	Jumlah Sumber Daya Manusia Aparatur yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan sesuai analisa kebutuhan	100%	20 orang	20 orang	22 orang	22 orang	24 orang	24 orang
28	Persentase sumber daya aparatur yang mencapai nilai SKP baik	100%	20 orang	20 orang	22 orang	22 orang	24 orang	24 orang
29	Jumlah Sumber Daya Manusia Aparatur yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan sesuai analisa kebutuhan	100%	20 orang	20 orang	22 orang	22 orang	24 orang	24 orang
30	Nilai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	71	72	73	73,5	74	74,5	74,5
31	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang tersusun sesuai aturan dan tepat waktu	95%	2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen

32	Jumlah Laporan keuangan semesteran yang akuntabel dan tepat waktu	2 laporan	2 laporan	2 laporan	2 laporan	2 laporan	2 laporan	2 laporan
33	Jumlah Laporan keuangan Akhir Tahun yang akuntabel dan tepat waktu	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen
34	Jumlah Dokumen Perencanaan yang tersusun sesuai aturan dan tepat waktu	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen	4 dokumen
35	Persentase sumber daya aparatur yang mencapai nilai SKP baik		100%	100%	100%	100%	100%	100%
36	Persentase sumber daya aparatur yang mencapai nilai SKP baik	100%	120 pasang	120 pasang	122 pasang	122 pasang	125 pasang	125 pasang
37	Jumlah Sumber Daya Manusia Aparatur yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan sesuai analisa kebutuhan	100%	20 orang	20 orang	22 orang	22 orang	24 orang	24 orang
38	Jumlah Persentase Wira Usaha Yang Memanfaatkan Layanan Perizinan	90%	90%	93%	93%	95%	95%	93%

39	Jumlah informasi layanan perizinan melalui media elektronik dan brosur	95%	3 kegiatan	3 kegiatan	3 kegiatan	3 kegiatan	3 kegiatan	3 kegiatan
40	Jumlah izin yang diterbitkan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP)	4179	- Perizinan Usaha 2000, - Perizinan Non Usaha 1239	- Perizinan Usaha 2500,- Perizinan Non Usaha 1420	- Perizinan Usaha 2700, - Perizinan Non Usaha 1740	- Perizinan Usaha 2900, - Perizinan Usaha 2900	- Perizinan Usaha 2900,- Perizinan Non Usaha 1800	- Perizinan Usaha 2900,- Perizinan Non Usaha 1800
41	Jumlah Bimtek PTSP,Service Excellent,In House Training dan sosialisasi layanan masyarakat	85%	3 pelatihan	3 pelatihan	4 pelatihan	4 pelatihan	5 pelatihan	5 pelatihan
42	Jumlah Laporan Kearsipan	100%	2 kegiatan	2 kegiatan	2 kegiatan	2 kegiatan	2 kegiatan	2 kegiatan
43	Jumlah laporan layanan jemput bola,one day service	85%	2 laporan	2 laporan	3 laporan	3 laporan	4 laporan	4 laporan
44	Jumlah Unit PTSP	85%	3 kegiatan	-	3 kegiatan	-	3 kegiatan	3 kegiatan
45	Jumlah Investor PMDN dan PMA	919	919	1100	1504	1920	2100	2100
46	Terlaksananya informasi investasi penanaman modal	100%	3 pekerjaan	3 pekerjaan	4 pekerjaan	4 pekerjaan	5 pekerjaan	5 pekerjaan
47	Jumlah realisasi laporan LKPM PMDN dan PMA	85%	2 laporan realisasi PMDN dan PMA	2 laporan realisasi PMDN dan PMA	2 laporan realisasi PMDN dan PMA	2 laporan realisasi PMDN dan PMA	2 laporan realisasi PMDN dan PMA	2 laporan realisasi PMDN dan PMA

48	Jumlah Pameran Investasi dalam provinsi dan luar provinsi	100%	Jumlah Pameran Investasi dalam provinsi dan luar provinsi	Jumlah Pameran Investasi dalam provinsi dan luar provinsi	Jumlah Pameran Investasi dalam provinsi dan luar provinsi	Jumlah Pameran Investasi dalam provinsi dan luar provinsi	Jumlah Pameran Investasi dalam provinsi dan luar provinsi	Jumlah Pameran Investasi dalam provinsi dan luar provinsi
49	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi tim satgas	2 laporan	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi tim satgas	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi tim satgas	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi tim satgas	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi tim satgas	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi tim satgas	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi tim satgas
50	Jumlah Dokumen Rancangan Umum PM	1 Dokumen	-	-	-	Jumlah Dokumen Rancangan Umum PM	-	-
51	Nilai Investasi PMDN dan PMA	PMDN : Rp.1.020.259.289.317,PMA: $ 31154680	- PMDN : 1.080.259.423.000, - PMA : $ 45.632.000	- PMDN: 1.105.632.540.000, - PMA: $ 54.230.040	- PMDN: 1.325.006.000.000, - PMA: $ 58.922.300	PMDN: 1.632.546.000.000, PMA: $ 61.230.500	PMDN: 1.935.687.400.000,PMA: $ 65.302.450,	PMDN: 1.935.687.400.000,PMA: $ 65.302.450
52	Jumlah fasilitasi dan koordinasi kerjasama di bidang Investasi	2 kegiatan	Jumlah kegiatan Forum Investasi Pinrang (FIP)	Jumlah kegiatan Forum Investasi Pinrang (FIP)	Jumlah kegiatan Forum Investasi Pinrang (FIP)	Jumlah kegiatan Forum Investasi Pinrang (FIP)	Jumlah kegiatan Forum Investasi Pinrang (FIP)	Jumlah kegiatan Forum Investasi Pinrang (FIP)
53	Jumlah pengguna aplikasi SIP dan pengembangan Website DPMPTSP	85%	Jumlah pengembangan dan Inovasi SIP dan aplikasi	Jumlah pengembangan dan Inovasi SIP dan aplikasi	Jumlah pengembangan dan Inovasi SIP dan aplikasi	Jumlah pengembangan dan Inovasi SIP dan aplikasi	Jumlah pengembangan dan Inovasi SIP dan aplikasi	Jumlah pengembangan dan Inovasi SIP dan aplikasi

54	Jumlah layanan pengaduan dan dan layanan perizinan ke masyarakat	100%	Jumlah Ranperda /Ranperbub Kebijakan PMN dan aplikasi SKM Online	Jumlah Ranperda /Ranperbub Kebijakan PMN dan pemeliharaan aplikasi SKM Online	Jumlah Ranperda /Ranperbub Kebijakan PMN dan pemeliharaa n aplikasi SKM Online	Jumlah Ranperda /Ranperbub Kebijakan PMN dan aplikasi SKM Online	Jumlah Ranperda /Ranperbub Kebijakan PMN dan aplikasi SKM Online	Jumlah Ranperda /Ranperbub Kebijakan PMN dan aplikasi SKM Online
55	Jumlah Laporan perizinan dan non perizinzn	100%	Jumlah Laporan perizinan dan non perizinzn	Jumlah Laporan perizinan dan non perizinzn	Jumlah Laporan perizinan dan non perizinzn	Jumlah Laporan perizinan dan non perizinzn	Jumlah Laporan perizinan dan non perizinzn	Jumlah Laporan perizinan dan non perizinzn
56	Jumlah koordinasi perencanaan dan pengembangan PM	100%	Jumlah Koordinasi perencanaan dan pengembang an PM	Jumlah Koordinasi perencanaan dan pengembanga n PM	Jumlah Koordinasi perencanaan dan pengembang an PM	Jumlah Koordinasi perencanaan dan pengembangan PM	Jumlah Koordinasi perencanaan dan pengembang an PM	Jumlah Koordinasi perencanaan dan pengembangan PM
57	Jumlah koordinasi dan perencanaan di bidang penanaman modal	100%	Jumlah koordinasi dan perencanaan di bidang penanaman modal	Jumlah koordinasi dan perencanaan di bidang penanaman modal	Jumlah koordinasi dan perencanaan di bidang penanaman modal	Jumlah koordinasi dan perencanaan di bidang penanaman modal	Jumlah koordinasi dan perencanaan di bidang penanaman modal	Jumlah koordinasi dan perencanaan di bidang penanaman modal
58	Jumlah Laporan Penerbitan Perizinan	100%	12 laporan penerbitan perizinan PM	12 laporan penerbitan perizinan PM	12 laporan penerbitan perizinan PM	12 laporan penerbitan perizinan PM	12 laporan penerbitan perizinan PM	12 laporan penerbitan perizinan PM
59	Jumlah SP dan SOP Perizinan, unit layanan pengaduan perizinan	100%	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan	3 laporan

BAB VIII
PENUTUP

Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (Revisi Renstra-OPD)Sebagai suatu bagian dari dokumen perencanaan yang dimiliki oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP)Kabupaten Pinrang Provinsi Sulawesi Selatan ini merupakan dokumen yang dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPM-PTSP Kabupaten Pinrang 5 (Lima) tahun yaitu tahun 2019-2024 mengikuti periode berlakunya RPJMD Kabupaten Pinrang Tahun 2019-2024. Renstra ini memiliki kedudukan yang vital dalam pengembangan perencanaan, koordinasi dan pengendalian pembangunan investasi selama lima tahun kedepan, dokumen ini memberikan arah, tujuan sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi DPMPTSP Kabupaten Pinrang.

Renstra ini merupakan penjabaran dokumen RPJMD, 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 2019-2024, serta secara moral dipertanggungjawabkan kepada seluruh masyarakat Kabupaten Pinrang.

Pinrang, Desember 2019

Kepala DPMPTSP

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

5.3 Program Pembangunan Daerah