

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Secara teoritis, birokrasi Pemerintahan memiliki tiga fungsi utama, yaitu; fungsi pelayanan berhubungan dengan unit organisasi pemerintahan yang berhubungan langsung dengan masyarakat (public service), fungsi pembangunan yang berhubungan dengan unit organisasi pemerintahan yang menjalankan salah satu bidang tugas tertentu disektor pembangunan (development function), dan fungsi pemerintahan umum, berhubungan dengan rangkaian kegiatan organisasi pemerintahan yang menjalankan tugas-tugas pemerintahan umum (regulation function), termasuk di dalamnya menciptakan dan memelihara ketentraman dan ketertiban.

Ketiga fungsi birokrasi pemerintahan tersebut, menunjukkan bahwa pelayanan publik yang dilaksanakan oleh pemerintahan daerah, cakupannya sangat luas yaitu pelayanan yang menghasilkan public good, seperti jalan, jembatan, pasar dan lain-lain, dan pelayanan yang menghasilkan peraturan perundang-undangan atau kebijakan yang harus dipatuhi oleh masyarakat (fungsi regulasi), seperti perizinan, KTP, SIM dan lain-lain. Dengan demikian, terdapat 3 unsur penting dalam pelayanan publik, yaitu unsur pertama, adalah organisasi pemberi (penyelenggara) pelayanan yaitu Pemerintah Daerah, unsur kedua, adalah penerima layanan (pelanggan) yaitu orang atau masyarakat atau organisasi yang berkepentingan, dan unsur ketiga, adalah kepuasan yang diberikan dan/atau diterima oleh penerima layanan (pelanggan).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, pelaksanaan desentralisasi semakin luas diserahkan kepada Pemerintah Daerah sehingga memiliki kewenangan yang besar dalam menjalankan roda pemerintahannya sendiri sesuai kebutuhan daerahnya yang nantinya dapat berimbas positif dan

dirasakan secara langsung manfaatnya oleh masyarakat di daerahnya masing-masing

Keberhasilan suatu instansi pemerintah selama ini lebih diukur dengan kemampuan instansi penyerap atau menghabiskan jumlah dana anggaran yang telah disediakan. Seharusnya keberhasilan suatu instansi akan dilihat dari kemampuan instansi tersebut berdasarkan sumberdaya yang dikelolanya untuk memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat.

Rencana strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) merupakan produk perencanaan pembangunan yang menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas. Perencanaan strategis memadukan pendekatan dan cara, menghubungkan sumber daya dan dana untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perencanaan strategis perlu melibatkan para pemangku kepentingan untuk memastikan terdapatnya perspektif yang menyeluruh atas isu yang dihadapi, pemikiran dan analisis yang mendalam dan comprehensive dalam perumusan strategi, mereview mana strategi yang berhasil dan tidak, dan diantara strategi yang tersedia tidak saling bertentangan, namun saling melengkapi. Perencanaan strategis menetapkan arah dan tujuan kemana pelayanan SKPD akan dikembangkan, apa yang hendak dicapai pada masa lima tahun mendatang, bagaimana mencapainya, dan langkah-langkah strategis apa yang perlu dilakukan agar tujuan tercapai.

Sehubungan dengan hal tersebut Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir yang mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Penanaman Modal di lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir perlu menyusun Perencanaan Strategis yang berorientasi pada Pemberian Pelayanan yang prima kepada masyarakat.

1.2. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 2008 Nomor 4725);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
 15. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

16. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
19. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 yang telah disempurnakan menjadi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan terakhir Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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
22. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Riau Tahun 2014-2019;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2005 – 2025;

24. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Maksud disusunnya Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2018-2023 adalah :

- a. Sebagai dokumen perencanaan yang dijadikan pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Tahunan;
- b. Sebagai dasar dan tolak ukur penilaian kinerja;
- c. Tersedianya program dan prioritas kegiatan yang dapat dijadikan pedoman oleh Sekretariat dan Bidang-Bidang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam mewujudkan optimalisasi kerja;
- d. Untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran;
- e. Untuk menjaminkannya tercapainya penggunaan sumberdaya secara efektif dan efisien, berkeadilan dan berkelanjutan;
- f. Untuk menjamin terciptanya integritas, sinkronisasi dan sinergi antar Sekretariat dan Bidang-Bidang yang ada pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

1.3.2. Tujuan

Tujuan penyusunan Perubahan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2018-2023 adalah : Terjabarnya Visi, Misi Bupati dan Wakil Bupati serta program kerja, melalui pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang penyusunannya mengacu dan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Indragiri Hilir 2018-2023.

1.4. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi DPMPTSP
- 2.2. Sumber Daya DPMPTSP
- 2.3. Kinerja Pelayanan DPMPTSP
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan DPMPTSP

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DPMPTSP

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan DPMPTSP
- 3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi
- 3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah DPMPTSP

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII: KINERJA PEYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII : PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi DPMPTSP

Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Berdasarkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir No. 47 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir adalah:

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. Pelaksanaan tugas teknis Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri adalah sbb:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal
 - 1. Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
 - 2. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan Usaha
- d. Bidang Promosi Penanaman Modal, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 - 2. Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal; dan
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- e. Bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
 - 2. Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal; dan
 - 3. Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- f. Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;

2. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder; dan
 3. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
- g. Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah, terdiri dari:
1. Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan; dan
 3. Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan lainnya.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional
- i. Tim Tekhnis

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sbb :

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - f. Penyusunan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - g. Pelaksanaan tugas teknis Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - h. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - i. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Pejabat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sbb :

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengekoordinasian dan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu lingkup bidang Kesekretariatan, bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, bidang Promosi Penanaman Modal, bidang Pengolahan Data, Sistem Informasi dan Pengaduan Layanan, bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan, serta Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu lingkup bidang Kesekretariatan, bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, bidang Promosi Penanaman Modal, bidang Pengolahan Data, Sistem Informasi dan Pengaduan Layanan, bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan, serta Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah;
 - c. Penyelenggaraan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu lingkup bidang Kesekretariatan, bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, bidang Promosi Penanaman Modal, bidang Pengolahan Data,

Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan, bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan, serta Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah;

- d. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu lingkup bidang Kesekretariatan, bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, bidang Promosi Penanaman Modal, bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan, bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan, serta Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah;
- e. Penandatanganan perizinan yang telah mendapat pelimpahan dari Bupati;
- f. Penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sekretaris

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Kesekretariatan lingkup penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian dan perlengkapan, perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. Pemberian dukungan, pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan

penyelenggaraan ketatatusahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, keperotokolan, perlengkapan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama, dan kehumasan;

- c. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- d. Penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran kesekretariatan;
- e. Koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- f. Koordinasi dan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian aparatur;
- g. Koordinasi penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- h. Penyelenggaraan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;
- i. Koordinasi penyusunan pelaporan kinerja Dinas yang meliputi Laporan Kinerja Dinas, Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, LPPD, Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas;
- j. Mengevaluasi tidak lanjut rapat-rapat intern;
- k. Koordinasi penyusunan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - h. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan bidangperencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidangperencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- m. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan sub bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- n. Mengumpul dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran SKPD;
- o. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD;
- p. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran (RKA/RKA KL), penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA SKPD;
- q. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Fisik dan Keuangan SKPD;
- r. Melaksanakan dan mengkoordinasikan sekaligus menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional;
- s. Mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrenbang RKPD Kecamatan;
- t. Melaksanakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
 - j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
 - k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
 - l. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;

- m. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
- n. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup bidang umum dan kepegawaian;
- o. Melaksanakan ketatalaksanaan, keprotokolan, kehumasan, pengelolaan surat-menyurat, penataan kearsipan, dan penyelenggaraan rumah tangga;
- p. Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, KGB, LP2P, cuti, sasaran kerja pegawai, penilaian prestasi kerja ASN, daftar urutan kepangkatan, model C, karis/karsu, usulan pensiun, usulan kebutuhan PNS, usulan CPNS ke PNS, pemindahan, pemberhentian, mutasi, formasi pegawai, pendidikan dan latihan, ujian dinas, pembinaan karier ASN, dan surat-surat umum dan kepegawaian lainnya.
- q. Melaksanakan pengelolaan absensi dan pelaporan kehadiran pegawai.
- r. Melaksanakan analisa kebutuhan, perekaman dan validasi data kepegawaian;
- s. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan urusan bidang umum dan kepegawaian;
- t. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang umum dan kepegawaian; dan
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang keuangan dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - h. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
 - j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
 - k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
 - l. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;

- m. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
- n. Pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
- o. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup bidang keuangan dan perlengkapan;
- p. Melaksanakan pembuatan administrasi SPJ, SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU serta menyiapkan SPM.
- q. Melaksanakan pembuatan usulan dan pengelolaan Gaji dan Tunjangan PNS.
- r. Melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan.
- s. Melaksanakan penerapan sistem informasi data keuangan, barang dan aset.
- t. Melaksanakan pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan.
- u. Menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pendistribusian ATK, peralatan kantor, jasa, barang cetakan dll untuk kebutuhan.
- v. Mengadministrasikan penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset termasuk Inventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus di lingkungan.
- w. Memeriksa, menganalisa dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran

maupun revisi anggaran termasuk dana luncheon yang dikelola.

- x. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
- y. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang keuangan dan perlengkapan; dan
- z. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, dan Pemberdayaan Usaha;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- (3) Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, dan Pemberdayaan Usaha;
 - a. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, dan Pemberdayaan Usaha;

- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, dan Pemberdayaan Usaha;
- c. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, dan Pemberdayaan Usaha;
- d. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, dan Pemberdayaan Usaha;
- e. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, dan Pemberdayaan Usaha;
- f. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, dan Pemberdayaan Usaha;;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
 - h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
 - j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;

- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
- o. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
- p. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- q. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- r. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- s. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
- t. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan

urusan Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;

- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pengendalian Penanaman Modal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengendalian Penanaman Modal, sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
 - h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;

- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- o. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- p. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- q. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- r. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- s. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pemberdayaa Usaha

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pemberdayaan Usaha;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan Usaha sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Usaha;
 - h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pemberdayaan Usaha;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha;
 - j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha;
 - k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha;

- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaa Usaha;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha;
- o. Melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- p. Melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- q. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pemberdayaan Usaha;
- r. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha;
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal

- (1) Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan

Promosi Penanaman Modal dan Sarana dan Prasarana
Promosi Penanaman Modal;

- b. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran di bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- d. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- e. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- f. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- g. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal,

Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;

- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pengembangan Poromosi Penanaman Modal,
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal, sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal;
 - h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal;

- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Potensi dan Promosi;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal;
- o. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- p. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah;
- q. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal;
- r. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal;
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal

- (1) Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;

- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal ;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- o. Melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- p. Melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- q. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- r. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;

- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- o. Melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal ;
- p. Melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
- q. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- r. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan

- (1) Kepala Bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan, Lingkup Verifikasi, Pengolahan, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, Sistim Informasi Penanaman Modal dan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pengolahan Data, Sistem Informasi dan Pengaduan Layanan, Lingkup Verifikasi, Pengolahan, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, Sistem Informasi Penanaman Modal dan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - b. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pengolahan Data, Sistem Informasi dan Pengaduan Layanan Lingkup Verifikasi, Pengolahan, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, Sistem Informasi Penanaman Modal dan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengolahan Data, Sistem Informasi dan Pengaduan Layanan, Lingkup Verifikasi, Pengolahan, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, Sistem Informasi Penanaman Modal dan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - d. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pengolahan Data, Sistem Informasi dan Pengaduan Layanan, Lingkup Verifikasi, Pengolahan, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, Sistem Informasi Penanaman Modal dan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - e. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pengolahan Data, Sistem Informasi dan Pengaduan Layanan, Lingkup Verifikasi, Pengolahan, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, Sistem Informasi

Penanaman Modal dan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;

- f. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Pengolahan Data, Sistem Informasi dan Pengaduan Layanan, Lingkup Verifikasi, Pengolahan, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, Sistem Informasi Penanaman Modal dan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- g. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Pengolahan Data, Sistem Informasi dan Pengaduan Layanan, Lingkup Verifikasi, Pengolahan, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, Sistem Informasi Penanaman Modal dan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal

- (1) Kepala Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;

- e. Menilai kinerja bawahan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- o. Melakukan verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- p. Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;

- q. Melakukan analisa perkembangan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- r. Melakukan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal
- s. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- t. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal

- (1) Kepala Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Sistim Informasi Penanaman Modal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;

- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal;
- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal;
- o. Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- p. Melakukan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
- q. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal;

- r. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal;
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan

- (1) Kepala Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
 - h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
 - j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;

- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
- o. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- p. Melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mengsimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- q. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan

data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;

- r. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
- s. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Pelayanan Perizinan Usaha lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Sekunder, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Tersier;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Sekunder, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Tersier;

- b. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran di bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Sekunder, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Tersier;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Sekunder, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Tersier;
- d. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Sekunder, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Tersier;
- e. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Sekunder, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Tersier;
- f. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Sekunder, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Tersier;

- g. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Sekunder, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Tersier;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha pemanfaatan sumberdaya alam seperti pertambangan, pertanian, perkebunan dan sejenisnya;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi

Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;

- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat ; koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- o. Melaksanakan pelayanan perizinan Usaha dan nonperizinan Sektor Primer;
- p. Menerima dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Primer
- q. Memeriksa dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Primer;

- r. Memverifikasi Dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Primer;
- s. Memfasilitasi pelaksanaan ekspose perizinan usaha dan non perizinan sektor primer (jika diperlukan) dengan tim teknis perizinan;
- t. Melakukan survey lapangan (jika diperlukan) untuk memvalidasi data permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Primer;
- u. Menerbitkan dokumen perizinan usaha dan rekomendasi nonperizinan Sektor Primer;
- v. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- w. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- x. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pelayanan Perizinan Industri, Pabrik dan sejenisnya;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non

Perizinan Sektor Sekunder sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;

- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- e. Menilai kinerja bawahan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;
- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;

- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;
- o. Melaksanakan pelayanan perizinan Usaha dan nonperizinan Sektor Sekunder;
- p. Menerima dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Sekunder;
- q. Memeriksa dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Primer;
- r. Memverifikasi Dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Sekunder;
- s. Memfasilitasi pelaksanaan ekspose perizinan usaha dan non perizinan sektor Sekunder (jika diperlukan) dengan tim teknis perizinan;
- t. Melakukan survey lapangan (jika diperlukan) untuk memvalidasi data permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Sekunder;
- u. Menerbitkan dokumen perizinan usaha dan rekomendasi nonperizinan Sektor Sekunder;
- v. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;
- w. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;

- x. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan
Sektor Tersier**

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pelayanan Perizinan Jasa, Perdagangan dan sejenisnya;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
 - h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk

- pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
 - k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
 - l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
 - m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
 - n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
 - o. Melaksanakan pelayanan perizinan Usaha dan nonperizinan Sektor Tersier;
 - p. Menerima dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Tersier;
 - q. Memeriksa dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Tersier;
 - r. Memverifikasi Dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Tersier;
 - s. Memfasilitasi pelaksanaan ekspose perizinan usaha dan non perizinan sektor Tersier (jika diperlukan) dengan tim teknis perizinan;

- t. Melakukan survey lapangan untuk memvalidasi data permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Tersier;
- u. Menerbitkan dokumen perizinan usaha dan rekomendasi nonperizinan Sektor Tersier;
- v. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
- w. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
- x. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, dan Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya;
 - b. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran di bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup

Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, dan Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya;

- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, dan Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya;
- d. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, dan Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya;
- e. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, dan Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya;
- f. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, dan Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya;
- g. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, dan Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang
 - h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;
 - j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;

- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;
- o. Melaksanakan pelayanan perizinan lokasi dan tata ruang;
- p. Menerima dokumen/berkas permohonan perizinan lokasi dan tata ruang;
- q. Memeriksa dokumen/berkas permohonan perizinan lokasi dan tata ruang;
- r. Memverifikasi Dokumen/berkas permohonan perizinan lokasi dan tata ruang;
- s. Memfasilitasi pelaksanaan ekspose perizinan usaha dan non perizinan lokasi dan tata ruang (jika diperlukan) dengan tim teknis perizinan;
- t. Mendampingi petugas BPN dalam pelaksanaan kegiatan pengukuran kadestral terhadap lahan/lokasi sesuai permohonan/yang sudah diperoleh pemohon;
- u. Menerbitkan dokumen perizinan lokasi dan tata ruang;
- v. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;

- w. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;
- x. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
 - h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk

- pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
 - k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
 - l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
 - m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
 - n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
 - o. Melaksanakan pelayanan perizinan mendirikan bangunan;
 - p. Menerima dokumen/berkas permohonan perizinan mendirikan bangunan;
 - q. Memeriksa dokumen/berkas permohonan perizinan mendirikan bangunan;
 - r. Memverifikasi Dokumen/berkas permohonan perizinan mendirikan bangunan;
 - s. Memfasilitasi pelaksanaan ekspose perizinan mendirikan bangunan (jika diperlukan) dengan tim teknis perizinan;
 - t. Melakukan survey lapangan (jika diperlukan) untuk memvalidasi data permohonan perizinan mendirikan bangunan;
 - u. Menerbitkan dokumen perizinan mendirikan bangunan;

- v. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
- w. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
- x. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya

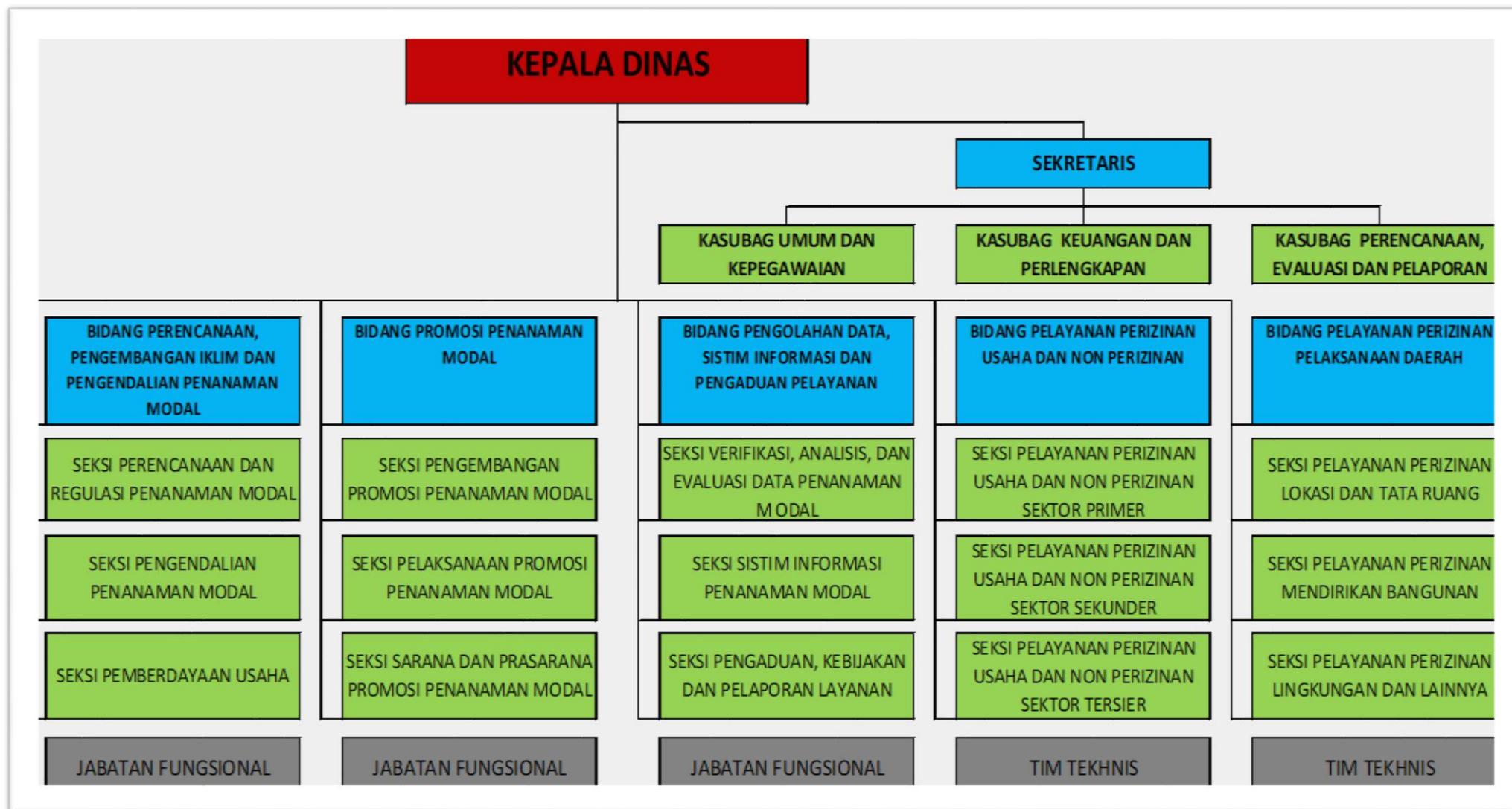
- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
 - h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;

- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- o. Melaksanakan pelayanan perizinan lingkungan dan lainnya;
- p. Menerima dokumen/berkas permohonan perizinan lingkungan dan lainnya;
- q. Memeriksa dokumen/berkas permohonan perizinan lingkungan dan lainnya;
- r. Memverifikasi Dokumen/berkas permohonan perizinan lingkungan dan lainnya;
- s. Memfasilitasi pelaksanaan ekspose perizinan lingkungan dan lainnya (jika diperlukan) dengan tim teknis perizinan;
- t. Mendampingi tim teknis BLH Kabupaten Indragiri Hilir dalam pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan pengawasan

pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku dan pemberian rekomendasi teknis dari lingkungan hidup Kab. Inhil;

- u. Melakukan survey lapangan (jika diperlukan) untuk memvalidasi data permohonan perizinan lingkungan dan;
- v. Menerbitkan dokumen perizinan lingkungan dan lainnya;
- w. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- x. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- y. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Gambar 1 : Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir



2.2. Sumber Daya DPMPTSP

Sumberdaya yang ada pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir antara lain sbb :

2.2.1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Tabel 2.1 : Daftar SDM DPMPTSP Kab. Inhil berdasarkan Gol Ruang

No	Gol / Ruang	Jumlah	Jenis kelamin	
			L	P
1	I	-	-	-
2	II	6	2	4
3	III	24	12	12
4	IV	6	5	1
	Jumlah	36	19	17

Tabel 2.2 : Daftar SDM DPMPTSP Kab. Inhil berdasarkan Tingkat Pendidikan Formal

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Jenis kelamin	
			L	P
1	S-2	8	5	3
2	S-1	20	10	10
3	D-IV	-	-	-
4	D-III	-	-	-
5	D-II	-	-	-
6	D-I	-	-	-
7	SLTA	8	4	4
8	SLTP	-	-	-
	Jumlah	36	19	17

Tabel 2. 3 : Daftar SDM DPMPSTSP Kab. Inhil berdasarkan
Diklat Perjenjangan

No	Diklat Perjenjangan	Jumlah	Jenis kelamin	
			L	P
1	Diklat Pim tingkat II	1	1	-
2	Diklat Pim Tingkat III	2	2	-
3	Diklat Pim Tingkat IV	9	5	4
	Jumlah	12	8	4

Tabel 2.4. : Daftar PNS DPMPSTSP Kab. Inhil berdasarkan Eselon

No	Eselon	Jumlah	Jenis kelamin	
			L	P
1	II	1	1	-
2	III	6	5	1
3	IV	18	9	9
	Jumlah	25	15	10

2.2.2. Sumberdaya Sarana dan Prasarana

Saat ini Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Menempati Gedung Inhil Bussines Centre di Jl. Hang Tuah Nomor 4 Tlp (0768) 21215Fax. (0768) 21216 Tembilahan dan untuk memperlancar pelaksanaan tugas Dinas Perizinan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mendapat dukungan sarana dan prasarana sebagai berikut :

Tabel 2.5 : Daftar Sumberdaya Sarana dan Prasarana DPMPTSP s.d Tahun 2018

No	Nama Sarana/Prasarana	Jml	Sat	Kondisi		
				B	KB	RB
1	Kendaraan roda empat	3	Unit	3	-	-
2	Kendaraan roda dua	13	Unit	11	2	-
3	Lemari Besi	14	Unit	13	1	-
4	Filling Besi	19	Unit	17	1	1
5	Neon Box	3	Unit	2	-	1
6	Sekat Ruangan	2	Unit	-	2	-
7	Lemari Kayu	9	Unit	8	1	-
8	Kursi Putar	7	Unit	7	-	-
9	Bangku Tunggu	3	Unit	3	-	-
10	Sofa	2	Unit	2	-	-
11	Kursi Biasa	1	Unit	1	-	-
12	Televisi	4	Unit	2	1	1
13	Dispenser	9	Unit	8	1	-
14	Bingkai Foto	1	Unit	-	1	-
15	CPU	1	Unit	-	-	1
16	Monitor	3	Unit	2	-	1
17	Komputer	36	Unit	32	2	2
18	Printer	96	Unit	52	-	44
19	Laptop	19	Unit	18	-	1
20	Note Book	22	Unit	19	2	1
21	Kamera	3	Unit	1	2	-
22	VCD	1	Unit	-	1	-
23	Rak Piring	2	Unit	1	-	1
24	Printer Dot Matrik	1	Unit	1	-	-
25	UPS	9	Unit	4	-	5
26	AC 2 PK	3	Unit	3	-	-
27	AC 1/2 PK	8	Unit	8	-	-
28	Toner Printer	3	Unit	3	-	-
29	Sound System	1	Unit	1	-	-
30	Infocus	1	Unit	1	-	-
31	Layar Infocus	1	Unit	1	-	-
32	Alat Komunikasi (Faxsimili)	1	Unit	1	-	-
33	Rak Televisi	1	Unit	1	-	-
34	Lampu Hias	2	Unit	2	-	-
35	Meja Kerja Ess II	1	Unit	1	-	-
36	Mesin Tik Manual	1	Unit	-	1	-
37	Cover Neon Box	3	Unit	3	-	-
38	Mesin Cetak	1	Unit	1	-	-
39	Papan Visual	2	Unit	2	-	-
40	Brankas	1	Unit	1	-	-
41	Mesin Tik Elektrik	1	Unit	1	-	-
42	Penghancur Kertas	4	Unit	3	1	-
43	Pemotong Kertas	4	Unit	4	-	-

No	Nama Sarana/Prasarana	Jml	Sat	Kondisi		
				B	KB	RB
44	Cangkir kembang	7	Unit	7	-	-
45	Mesin Calculator	12	Unit	12	-	-
46	Mesin Penghisap/vacum cleaner	1	Unit	1	-	-
47	Hardisk	3	Unit	3	-	-
48	Running Tex	1	Unit	1	-	-
49	karpets	1	Unit	1	-	-
50	Meja Kerja Kabid	4	Unit	4	-	-
51	Meja Kerja Pimpinan	1	Unit	1	-	-
52	Meja Komputer	2	Unit	2	-	-
53	Meja Rapat	5	Unit	4	-	1
54	Meja Biro	16	Unit	16	-	-
55	Meja Tulis	1	Unit	1	-	-
56	Meja Kayu/laci	6	Unit	6	-	-
57	Kursi Kerja Rapat	25	Unit	25	-	-
58	Kursi Kerja Pejabat	2	Unit	2	-	-
59	Kursi Putar	15	Unit	15	-	-
60	Mikrotik/router	1	Unit	1	-	-
61	wifi wireles/modem	4	buah	4	-	-
62	peralatan jaringan/kabel gulung	2	buah	2	-	-
63	Kursi Kerja Kabid	3	Unit	3	-	-
64	Peralatan Studio visual	1	Unit	1	-	-
65	Personal Komputer lain-lain	1	Unit	1	-	-
66	lemari es	1	Unit	1	-	-
67	Scanner	2	Unit	2	-	-
68	server	1	Unit	1	-	-
69	Kipas Angin	1	Unit	1	-	-
70	Telpon	1	Unit	1	-	-

Keterangan : B = Baik, KB = Kurang Baik RB = Rusak Berat

2.3. Kinerja Pelayanan DPMPTSP

Berdasarkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir No. 47 Tahun 2016 Tugas Pokok dan Fungsi DPMPTSP Kabupaten Indragiri Hilir yaitu melaksanakan tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Gambaran Pelayanan terkait dengan penanaman modal dapat disajikan sebagai berikut :

Tabel TC. 23: Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir 2013 - 2018

NO	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH	TARGET NSPK	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA PERANGKAT DAERAH TAHUN KE					REALISASI CAPAIAN					RASIO PADA TAHUN KE					
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
1	Jumlah Dokumen Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal				-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	Jumlah Ekpose Kerjasama Penanaman Modal				1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	1,00	1,00	1,00	-	-	
3	Realisasi Investasi di Kabupaten Indragiri Hilir (Milyar)				7.378	13.839	2.230	715	1.118	7.378	13.839	2.230	715	9.534	1,00	1,00	1,00	1,00	8,53	
4	Jumlah Keikutsertaan Iven Pameran Promosi Penanaman Modal				5	5	4	4	2	5	5	4	4	1	1,00	1,00	1,00	1,00	0,50	
5	Jumlah Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal				-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	Jumlah Pelaksanaan Pengembangan Promosi Penanaman Modal				-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	Persentase Pelaksanaan Verifikasi, Analisis, Dan Evaluasi Data Penanaman Modal				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
8	Persentase tindak lanjut terhadap pengaduan penanaman Modal				-	-	-	100%	100%	-	-	-	0%	0%	-	-	-	-	-	
9	Persentase Jenis Izin yang dilaksanakan secara on line				-	-	-	100%	100%	-	-	-	100%	100%	-	-	-	-	1,00	1,00
10	Jumlah izin Usaha Sektor Primer				31	25	9	6	4	31	25	9	6	4	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
11	Jumlah Izin Usaha Sektor Sekunder				344	527	217	404	292	344	527	217	404	292	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
12	Jumlah Izin Usaha Sektor Tersier				1.565	1.482	988	561	416	1.565	1.482	988	561	416	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
13	Jumlah izin Lokasi				4	1	-	-	-	4	1	-	-	-	1,00	1,00	-	-	-	
14	Jumlah Izin Mendirikan Bangunan				253	244	173	114	43	253	244	173	116	91	1,00	1,00	1,00	1,02	2,12	
15	Jumlah Izin Lingkungan Lainnya				6	5	6	29	5	6	5	6	29	5	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
16	Persentase kualitas Pelayanan dan Akuntabilitas DPMPTSP				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	

Sebagian besar target yang ditetapkan dapat tercapai, sedangkan pada sebagian target yang tidak dapat tercapai disebabkan keterbatasan anggaran, sehingga kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan.

Tabel TC. 24: Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir 2013 - 2018

URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE					REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					RATA-RATA PERTUMBUHAN	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Belanja Tak Langsung	4.694.437.402	4.906.481.690	3.684.246.088	4.021.659.184	4.117.094.154	3.827.426.264	3.677.587.614	3.517.764.610	3.874.920.168	3.903.896.620	81,53%	74,95%	95,48%	96,35%	94,82%	-2,22%	3,32%
Belanja langsung	4.836.897.200	4.776.916.350	4.000.000.000	3.258.894.000	2.359.578.300	4.216.368.136	4.209.883.063	3.870.124.631	3.085.439.110	2.024.697.353	87,17%	88,13%	96,75%	94,68%	85,81%	-15,91%	-0,34%
Jumlah Belanja	9.531.334.602	9.683.398.040	7.684.246.088	7.280.553.184	6.405.070.041	8.043.794.400	7.887.470.677	7.387.889.241	6.960.359.278	5.928.593.973	84,39%	81,45%	96,14%	95,60%	92,56%	-9,08%	2,04%

Sebagian besar target yang ditetapkan dapat tercapai, sebagian target yang tidak dapat tercapai disebabkan keterbatasan anggaran.

2.4. Peluang dan Tantangan DPMPTSP

2.4.1. Peluang yang dihadapi DPMPTSP dalam Pengembangan Pelayanan

Adapun Peluang yang dimiliki DPMPTSP dalam pengembangan pelayanan Penanaman Modal antara lain adalah sebagai berikut :

1. Peluang untuk menarik masuknya investor terutama di sektor industri hilir kelapa mengingat Indragiri Hilir merupakan daerah dengan hamparan kelapa terluas di dunia;
2. Peluang melakukan berbagai terobosan untuk meningkatkan harga jual kelapa, terutama dengan melakukan kerjasama dan kemitraan maupun mencari peluang-peluang baru pemasaran produk kelapa di dalam maupun luar di luar negeri mengingat Kabupaten Indragiri Hilir berada dekat dengan jalur lintas perdagangan dunia terutama Singapura dan Malaysia;
3. Peluang untuk menggali, mengembangkan dan mempromosikan berbagai potensi daerah karena masih banyak tersedia potensi unggulan yang belum mampu bersaing di pasar global
4. Peluang untuk melakukan penyederhanaan dan penerapan system Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Melalui penerapan Teknologi Informasi untuk memudahkan masyarakat dunia usaha dalam melakukan pengurusan perizinan
5. Peluang terhadap pembinaan dan pengawasan kegiatan penanaman modal yang akan berpengaruh terhadap penyerapan tenaga kerja dan kegiatan perekonomian masyarakat.

2.4.2. Tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan pada DPMPTSP :

Adapun tantangan yang dihadapi DPMPTSP dalam melakukan tugas pokok dan fungsi antara lain adalah :

1. Kebutuhan akan pelayanan publik yang lebih cepat dan tepat sebagai perwujudan good governance
2. Masih ada sebagian besar masyarakat dunia usaha yang belum memiliki legalitas perizinan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
3. Masih Kurangnya pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan penanaan modal
4. Tuntutan terhadap pengembangan dan promosi potensi unggulan daerah karena masih banyak potensi unggulan daerah yang belum mampu bersaing di pasar global.
5. Tuntutan terhadap ketersediaan sarana dan sarana pendukung pelayanan terpadu satu pintu untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.
6. Reformasi birokrasi yang menuntut adanya aparatur yang trampil, jujur, profesional dan bebas KKN dalam memberikan pelayanan publik sehingga dapat memenuhi aspek tranparansi, akuntabilitas dan kualitas prima.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DPMPTSP

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan DPMPTSP

Tabel TB. 35 : Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan
Sasaran Pembangunan Daerah

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1	<p>Nilai Realisasi Investasi Belum maksimal</p>	<p>Belum Optimalnya Iklim Investasi Daerah</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Belum tersedianya dokumen Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Indragiri Hilir ▪ Masih kurangnya Kajian berkenaan dengan Potensi dan Produk Unggulan Daerah ▪ Belum tersedianya dokumen RTRW Kabupaten Indragiri Hilir ▪ Belum adanya Dokumen peta potensi penanaman modal dan peluang penanaman modal daerah ▪ Masih banyaknya perusahaan PMA/PMDN yang berinvestasi di Kabupaten Indragiri Hilir yang belum menyampaikan LKPM (Laporan Kegiatan Penanaman Modal) sehingga sulit diketahui realisasi investasi ▪ Masih kurangnya terjalin Kerjasama kemitraan antara Usaha Besar, Menengah, Kecil dan Mikro ▪ Masih kurangnya pelaksanaan pembinaan manajemen usaha, kemiteraan usaha dan peningkatan kapasitas usaha kecil dan menengah terkait penanaman modal ▪ Belum maksimalnya kegiatan pengendalian penanaman modal (Pemantauan, Pembinaan dan pengawasan) ▪ Terbatasnya kegiatan promosi daerah yang dapat diikuti melalui event regional dan nasional ▪ Terbatasnya sarana dan prasarana promosi daerah ▪ Masih kurangnya pengembangan promosi melalui media cetak/massa maupun elektronik ▪ Terbatasnya materi pameran bagi UMKM baik kuantitas maupun kualitas untuk dipromosikan
		<p>Kualitas Pelayanan perizinan belum maksimal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Belum maksimalnya penyesuaian terhadap regulasi yang ada terkait perizinan dan non perizinan (Perda, Perbup, dan SOP). ▪ Terlalu banyak persyaratan dari Dinas teknis yang dipersyaratkan pada pemohon perizinan. ▪ Koordinasi dengan Instansi Teknis terlalu lama dalam memberikan pertimbangan Teknis ▪ Tim Teknis masih berada pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah dan belum berkedudukan pada DPMPTSP

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Belum tersusunnya data perizinan secara baik ▪ Terbatasnya jumlah dan kompetensi SDM pelayanan perizinan. ▪ Belum maksimalnya survey terhadap pemohon perizinan ▪ Belum maksimalnya monitoring terhadap penerbitan perizinan ▪ Belum optimalnya sarana dan prasarana teknologi informasi pelayanan perizinan secara online ▪ Belum adanya SDM yang Menguasai Teknologi System Informasi pelayanan perizinan secara baik. ▪ Belum lengkapnya ketersediaan fasilitas pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan (Telepon, SMS, kotak saran dll). ▪ Belum maksimalnya pelaksanaan penilaian indeks kepuasan masyarakat
--	--	--	--

3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.

Telaahan terhadap Visi, Misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah pada hakikatnya adalah untuk melihat hubungan keterkaitan dan fungsional Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dengan Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk mendukung pelaksanaan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dalam bidang kependudukan kurun waktu 5 (lima) tahunan.

Visi, berdasarkan Pasal 1 angka 12 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir perencanaan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan peraturan turunannya dalam 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

Visi dan Misi Kepala Daerah yang disampaikan saat pencalonan atau masa kampanye pertama di depan DPRD menjadi dokumen negara dan pada dasarnya merupakan idealisme dan pemikiran calon kepala daerah terhadap kondisi dan permasalahan masyarakat Kabupaten Indragiri Hilir. Kepala Daerah terpilih mempunyai keinginan agar pembangunan masyarakat di Kabupaten Indragiri Hilir dilakukan dengan pendekatan pembangunan yang berkelanjutan melalui integrasi semua sumberdaya yang dimiliki.

Visi dan Misi Kepala Daerah harus dipadu padankan dengan visi jangka panjang daerah yang tertuang dalam dokumen RPJP Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2005-2025, yaitu;

**Visi Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten
Indragiri Hilir Tahun 2005-2025**

**“INDRAGIRI HILIR BERJAYA DAN GEMILANG
2025”**

Berdasarkan hasil penelaahan visi pembangunan jangka panjang daerah (RPJP) Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2005-2025 dan visi misi kepala daerah terpilih, maka visi antara yang hendak diwujudkan Kepala Daerah dalam pembangunan jangka menengah lima tahunan (RPJM) Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2018 - 2023 adalah;

**Visi Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten
Indragiri Hilir Tahun 2018-2023**

**“KEJAYAAN INHIL YANG SEMAKIN MAJU,
BERMARWAH DAN BERMARTABAT”**

Berdasarkan visi di atas, maka Misi Kabupaten Indragiri Hilir dirumuskan sebagai berikut:

1. Memantapkan tata kelola pemerintahan yang makin responsif, partisipatif, inovatif, efektif dan berketepatan hukum
2. Memantapkan pemerataan pembangunan infrastruktur di seluruh wilayah.
3. Melanjutkan optimalisasi pengelolaan SDA dan lingkungan secara berkelanjutan sesuai potensi dan kondisi setempat.
4. Memantapkan pembangunan SDM yang semakin berkualitas dan berdaya saing serta meningkatkan iman dan taqwa
5. Meningkatkan partisipasi sosial dan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan.
6. Memantapkan keamanan, ketertiban dan ketentraman kehidupan sosial.
7. Melanjutkan penurunan tingkat kemiskinan dan pengangguran.
8. Meningkatkan pertumbuhan dan daya saing ekonomi daerah.

Dari misi tersebut, maka DPMPTSP menjadi bagian dalam mensukseskan Misi ke -8 yaitu **“Meningkatkan Pertumbuhan Dan Daya Saing Ekonomi Daerah”**

3.3. Telaah Renstra BKPM 2015-2019 dan Renstra DPMPTSP Provinsi Riau

Telaahan terhadap Rencana Strategis Badan Koordinasi Penanaman Modal 2015-2019 dan Rencana Badan Perizinan, Penanaman Modal dan Promosi Daerah Provinsi Riau 2014-2019 dimaksud untuk menilai sinkronisasi, keserasian, keterpaduan, dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Indragiri Hilir sesuai dengan uraian tugas pokok dan fungsi yang menjadi kewenangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir.

Sebagai mana terkandung didalam Renstra BKPM 2015-2019 dan Renstra DPMPTSP Provinsi Riau, Renstra DPMPTSP Kabupaten Indragiri Hilir juga harus menyesuaikan kebijakan dan strateginya agar sesuai dengan arah kebijakan dan strategi penanaman modal nasional.

3.3.1. Telaahan Terhadap Renstra BKPM 2015-2019

Misi BKPM RI 2015-2019 yang dapat disinkronkan dengan Misi DPMPTSP Kabupaten Indragiri Hilir adalah Misi ke-2 yaitu **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.

3.3.2. Telaahan Terhadap Renstra DPMPTSP Propinsi Riau 2014-2019

Sebagaimana diketahui bahwa Visi Riau 2020 adalah *“Terwujudnya Provinsi Riau sebagai Pusat Perekonomian dan Kebudayaan Melayu dalam lingkungan masyarakat yang agamis, sejahtera lahir dan bathin, di Asia Tenggara Tahun 2020”*.

Sedangkan Misi Propinsi Riau yang sejalan dan sinkron dengan Misi DPMPTSP Kabupaten Indragiri Hiri adalah misi ke 7 yaitu : *“Mewujudkan percepatan investasi dan stabilitas pertumbuhan ekonomi melalui penciptaan rasa aman dengan kepastian hukum, percepatan pelayanan izin usaha penyiapan*

infrastruktur serta sarana dan prasarana dasar, promosi dan media serta mitra usaha dagang”.

3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Indragiri Hilir ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Indragiri Hilir.

Apabila ada kaitan dengan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam RTRW, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Indragiri Hilir dapat menyusun rancangan program beserta target yang sesuai dengan RTRW tersebut. Hasil telaahan RTRW Kabupaten Indragiri Hilir terhadap pengembangan pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Indragiri Hilir belum dapat disajikan karena Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Indragiri Hilir (dalam proses).

Sedangkan telaahan terhadap dokumen hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dimaksudkan untuk mengidentifikasi apakah ada program dan kegiatan pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Indragiri Hilir yang berimplikasi negatif terhadap lingkungan hidup, baik dari aspek hambatan dan pendorong yang turut mempengaruhi permasalahan pelayanan Perizinan. Jika ada program dan kegiatan pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Indragiri Hilir yang berimplikasi negatif terhadap lingkungan hidup menjadi faktor penghambat, maka program dan kegiatan tersebut perlu dilakukan pengkajian secara mendalam dan perlu dilakukan revisi agar sesuai dengan rekomendasi KLHS.

Dalam rangka memaksimalkan Hasil telaahan terhadap dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) yang dikaitkan dengan sasaran dan program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Indragiri Hilir belum dapat dideskripsikan karena dokumen KLHS Kabupaten Indragiri Hilir masih dalam proses.

Strategi yang akan ditempuh dalam memaksimalkan peran DPMPTSP dalam adalah :

1. Peningkatan promosi investasi
2. Pemberian kemudahan dan insentif investasi
3. Peningkatan Pengendalian Penanaman Modal
4. Peningkatan Perencanaan Penanaman Modal dan Kerjasama kemitraan antar Usaha Besar, Menengah, Kecil dan Mikro
5. Peningkatan kualitas pelayanan perizinan
6. Peningkatan survey dan monitoring perizinan.
7. .

Dengan memperhatikan visi, misi, dan arah strategi serta kebijakan diatas, DPMPTSP Kabupaten Indragiri Hilir berusaha melakukan sinkronisasi, keserasian, keterpaduan, dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Indragiri Hilir sesuai dengan uraian tugas pokok dan fungsi yang menjadi kewenangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Indragiri Hilir, agar tidak melenceng dari prioritas strategi nasional.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Dalam penerapan rencana pembangunan daerah, biasanya timbul permasalahan karena adanya “*gap expectation*” antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan pembangunan yang direncanakan (RTRW, RPJM atau RPJP). Adanya gap ini juga terjadi karena adanya perbedaan antara target pembangunan yang ingin dicapai di masa datang dengan kondisi riil daerah saat dokumen

rencana sedang disusun. Permasalahan pembangunan daerah ini harus diidentifikasi sehingga dapat dicari solusinya, dalam rangka menyelenggarakan pembangunan yang berkelanjutan.

Permasalahan pembangunan daerah pada umumnya timbul dari kekuatan (potensi daerah) yang belum dimanfaatkan secara optimal, kelemahan yang belum dapat diatasi, peluang yang belum dapat dimanfaatkan serta ancaman dari luar daerah yang tidak diantisipasi. Oleh karena itu identifikasi permasalahan dirasa sangat penting dan harus dilakukan, didalam tugas dan fungsi pelayanan pada DPMPTSP Kab. Inhil, permasalahan-permasalahan utama dan dapat berpengaruh pada perkembangan tugas dan fungsi DPMPTSP, dapat di jabarkan sebagai berikut :

1. Belum tersusunnya Dokumen Rencana Umum Penanaman Modal (RUPM) di Kabupaten Indragiri Hilir, yang menjadi rujukan pengembangan penanaman modal di Kab. Inhil
2. Belum maksimalnya pengendalian pelaksanaan penanaman modal (pemantauan pembinaan dan pengawasan).
3. Masih banyaknya perusahaan PMA/PMDN yang berinvestasi di Kabupaten Indragiri Hilir yang belum menyampaikan LKPM (Laporan Kegiatan Penanaman Modal) sehingga sulit diketahui realisasi investasi.
4. Masih kurangnya upaya promosi daerah melalui kegiatan bersekala regional, nasional maupun internasional.
5. Belum terlaksananya kegiatan promosi dengan memanfaatkan media dan teknologi informasi
6. Belum tersedianya Sarana dan prasarana promosi yang memadai.
7. Belum adanya kajian potensi dan peluang investasi serta studi kelayakan per sektor di Kabupaten Indragiri Hilir.
8. Belum adanya data profil / direktori perusahaan besar/menengah/kecil (UMKM) se Kabupaten Indragiri Hilir.
9. Belum optimalnya sarana dan prasarana teknologi informasi di DPMPTSP.

10. Belum adanya SDM DPMPTSP yang menguasai teknologi sistim informasi secara baik.
11. Belum tersusunnya Dokumen data perizinan secara baik.
12. Belum maksimalnya penyesuaian terhadap regulasi yang ada terkait perizinan dan non perizinan (PERDA, PERBUB dan SOP).
13. Belum lengkapnya ketersediaan fasilitas pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan (Telepon, SMS, Kotak saran dll)
14. Belum maksimalnya pelaksanaan penilaian indeks kepuasan masyarakat (IKM) dan belum dilakukannya ISO.
15. Belum adanya sistem informasi potensi di Kabupaten Indragiri Hilir yang berisi tentang potensi yang tersebar di Kecamatan dan Kelurahan / desa
16. Terbatasnya Jumlah dan kompetensi SDM Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
17. Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang kegiatan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu
18. Masih Lemahnya koordinasi antar dinas/instansi/kecamatan dan kelurahan dalam pengurusan perizinan.
19. Belum maksimalnya penempatan tenaga teknis perizinan dan non perizinan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
20. Belum maksimalnya penerapan UU No 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan yang mewajibkan seluruh usaha dan / atau kegiatan dilengkapi dengan izin lingkungan hidup untuk mendapatkan izin usaha.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah DPMPTSP Kabupaten Indragiri Hilir

Dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Bupati Indragiri Hilir Periode 2018-2023 Urusan Penanaman Modal maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Indragiri Hilir maka dirumuskan tujuan dan sasaran yang ingin di capai sebagai berikut :

4.1.1. **Tujuan :**

Adapun Tujuan Utama Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir dalam mengaktualisasikan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Indragiri Hilir Tahun 2018-2013 adalah : MENINGKATNYA NILAI INVESTASI DAERAH

4.1.2. **Sasaran :**

Adapun Sasaran dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir dalam mengaktualisasikan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Indragiri Hilir Tahun 2018-2013 adalah:

1. Meningkatkan Aktifitas Kegiatan Penanaman Modal

2. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik

Tabel TC-25 Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah DPMPTSP 2018 – 2023

No	Tujuan	Sasaran	Indikator tujuan/ sasaran	Target Kinerja Tujuan / Sasaran pada Tahun				
				2019	2020	2021	2022	2023
1	Meningkatnya Nilai Investasi	Meningkatnya Aktifitas Penanaman Modal	Jumlah Unit Usaha baru	377	471	589	726	907
		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai Indek Kepuasan Masyarakat	A	A	A	A	A

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam upaya mewujudkan visi pembangunan **“UNTUK KEJAYAAN INHIL YANG SEMAKIN MAJU, BERMARWAH DAN BERMARTABAT”** strategi dan arah kebijakan yang akan ditempuh DPMPTSP Kab. Inhil adalah sbb :

Visi Bupati dan Wakil Bupati Indragiri Hilir 2018-2023 :				
Untuk Kejayaan Inhil Yang Semakin Maju, Bermarwah Dan Bermartabat				
Misi yang Terkait dengan DPMPTSP adalah Misi 8 :				
Meningkatkan Pertumbuhan Dan Daya Saing Ekonomi Daerah				
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan	
Meningkatnya Investasi Daerah	1. Meningkatnya Aktifitas Penanaman Modal	1. Peningkatan promosi investasi	<ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan penyelenggaraan even-even promosi investasi Mengintensifkan diseminasi dokumen promosi investasi (ringkasan masterplan/bisnis plan) melalui media massa dan elektronik Meningkatkan sarana dan prasarana promosi investasi 	
		2. Pemberian kemudahan dan insentif investasi	<ol style="list-style-type: none"> Menciptakan iklim usaha yang kondusif melalui penyederhanaan persyaratan dan prosedur, memperjelas waktu dan biaya pengurusan Memberikan tax allowance kepada investor yang berinvestasi pada komoditi, produk dan jenis usaha unggulan daerah, melakukan pendidikan vokasi, dan bermitra dengan usaha mikro Memberikan tax holiday kepada usaha mikro 	
		3. Peningkatan Perencanaan, Pengembangan Iklim Dan Pengendalian Penanaman Modal	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun dokumen masterplan dan bisnis plan pengembangan komoditi, produk dan jenis usaha unggulan daerah Meningkatkan Pemantauan, Pengawasan dan Pembinaan Kegiatan Penanaman Modal 	
	2. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	1. Peningkatan Pelayanan Perizinan dan non Perizinan	1. Peningkatan Pelayanan Perizinan dan non Perizinan	<ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan kualitas Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Meningkatkan kualitas pelayanan Perizinan pelaksanaan daerah
			2. Peningkatan Pengolahan Data, Sistim Informasi Dan Pengaduan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Mengembangkan sistim Informasi penanaman modal Meningkatkan kualitas pelayanan pengaduan dan pelaporan pelayanan Meningkatkan kualitas verifikasi, analisis, dan evaluasi data penanaman modal

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Tabel TC-27 : Rencana Program, Kegiatan, Dan Pendanaan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	SATUAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH	UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB	LOKASI		
							2019		2020		2021		2022		2023					TARGET	Rp
							TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp				TARGET	Rp
Memantapkan kinerja pelayanan publik	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih, transparan, dan akuntabel	1.02.12.01	Program Pelayanan Administrasi perkantoran	Persentase Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran	100	%	100	891.055.000	100	1.132.570.000	100	1.155.221.400	100	1.189.878.042	100	1.192.225.350	100	5.560.949.792	DPMPTSP	KAB. INHIL	
		1.02.12.01.001	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Penyediaan Materai dan Perangko	1.600	Dokumen	1.020	4.680.000	1.020	5.000.000	1.020	5.100.000	1.020	5.253.000	1.020	5.100.000	4.080	25.133.000	DPMPTSP	KAB. INHIL	
		1.02.12.01.002	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Bulan Pembayaran Jasa Komunikasi DPMPTSP	60	Bulan	60	38.760.000	60	38.760.000	60	39.535.200	60	40.721.256	60	39.535.200	240	197.311.656	DPMPTSP	KAB. INHIL	
		1.02.12.01.006	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional	"	22	Unit	22	24.400.000	22	24.400.000	22	24.888.000	22	25.634.640	22	24.888.000	88	124.210.640	DPMPTSP	KAB. INHIL	
		1.02.12.01.008	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah Bulan Pembayaran Jasa Kebersihan Kantor	48	Bulan	48	39.450.000	48	49.050.000	48	50.031.000	48	51.531.930	48	50.031.000	192	240.093.930	DPMPTSP	KAB. INHIL	
		1.02.12.01.009	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Jumlah Pemeliharaan Peralatan Kerja (Komputer/Laptop/AC)	68	Kali	74	19.200.000	74	19.200.000	74	19.584.000	74	20.171.520	74	19.584.000	296	97.739.520	DPMPTSP	KAB. INHIL	
		1.02.12.01.010	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah Jenis ATK	30	Jenis	30	69.596.000	31	45.000.000	33	45.900.000	33	47.277.000	33	45.900.000	130	253.673.000	DPMPTSP	KAB. INHIL	
		1.02.12.01.011	Penyediaan barang Cetak dan Pengandaan	Jumlah Lembar Barang Cetak dan Pengandaan	28.800	Lembar	16.320	4.080.000	16.500	4.080.000	16.500	4.161.600	16.500	4.286.448	16.500	4.161.600	66.000	20.769.648	DPMPTSP	KAB. INHIL	
		1.02.12.01.013	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	Jumlah Jenis Peralatan dan Perlengkapan kantor	3	Jenis	7	72.500.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	72.500.000	DPMPTSP	KAB. INHIL	
		1.02.12.01.015	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bulan Berlangganan 11 Surat Kabar	6	Bulan	-	-	12	19.000.000	12	19.380.000	12	19.961.400	12	19.380.000	48	77.721.400	DPMPTSP	KAB. INHIL	
1.02.12.01.016	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Penyediaan BBM dan Air Galon	3.584	Liter/Galon	4.130	49.480.000	4.130	49.480.000	4.130	50.469.600	4.130	51.983.688	4.130	50.469.600	16.520	251.882.888	DPMPTSP	KAB. INHIL			
1.02.12.01.017	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah Porsi Penyediaan Makanan dan Minuman Rapat Kantor	2.500	Porsi	1.340	53.600.000	1.340	53.600.000	1.340	54.672.000	1.340	56.312.160	1.340	54.672.000	5.360	272.856.160	DPMPTSP	KAB. INHIL			
1.02.12.01.018	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Jumlah Peralanan dalam rangka Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah	80	Kali	87	515.309.000	67	400.000.000	68	408.000.000	69	420.240.000	70	423.757.000	274	2.167.306.000	DPMPTSP	RIAU/PROVINSI LAIN			
1.02.12.01.019	Penyediaan Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	Jumlah Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	36	Orang	-	-	36	410.000.000	36	418.200.000	36	430.746.000	36	438.200.000	144	1.697.146.000	DPMPTSP	KAB. INHIL			
1.02.12.01.020	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Jumlah Perjalanan dalam rangka Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	-	Kali	-	-	10	15.000.000	10	15.300.000	10	15.759.000	10	16.546.950	40	62.605.950	DPMPTSP	KAB. INHIL			
		1.02.12.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Cakupan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	100	%	100	54.500.000	100	177.500.000	100	109.650.000	100	214.939.500	100	109.650.000	100	666.239.500	DPMPTSP	KAB. INHIL	
		1.02.12.02.005	Pengandaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Pengandaan Kendaraan Dinas Operasional Roda 2 dan Roda 4	-	Unit	-	-	1	25.000.000	-	-	1	27.000.000	0	-	2	52.000.000	DPMPTSP	KAB. INHIL	
		1.02.12.02.024	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Penggantian Suku Cadang Pada Jumlah Unit Kendaraan Roda 4	4	Unit	4	54.500.000	5	54.500.000	5	55.590.000	5	57.257.700	5	55.590.000	20	277.437.700	DPMPTSP	KAB. INHIL	
		1.02.12.02.042	Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	Tersedianya Ruang Yang Lebih Nyaman dan Representatif	-	Ruang	-	-	1	45.000.000	0	-	1	75.000.000	-	-	2	120.000.000	DPMPTSP	KAB. INHIL	
		1.02.12.02.052	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan kantor	-	Jenis	-	-	7	53.000.000	7	54.060.000	7	55.681.800	7	54.060.000	28	216.801.800	DPMPTSP	KAB. INHIL	

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTPUT DAN KEGIATAN (OUTPUT))	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	SATUAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH	UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB	LOKASI		
							2019		2020		2021		2022		2023					TARGET	Rp
							TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp				TARGET	Rp
		1.02.12.03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Cakupan Peningkatan Disiplin Aparatur	100	%	-	100	40.000.000	100	40.800.000	100	42.024.000	100	42.462.600	100	165.286.600	DPMPTSP	KAB. INHIL		
		1.02.12.03.002	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	Jumlah Pakaian PDH beserta kelengkapannya bagi Aparatur	-	Stel	-	80	20.000.000	80	20.400.000	80	21.012.000	80	20.400.000	320	81.812.000	DPMPTSP	KAB. INHIL		
		1.02.12.03.005	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Jumlah Pakaian Khusus hari-hari tertentu Aparatur	-	Stel	-	80	20.000.000	80	20.400.000	80	21.012.000	80	22.062.600	320	83.474.600	DPMPTSP	KAB. INHIL		
		1.02.12.05	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Persentase Peningkatan Cakupan Sumberdaya Aparatur	100	%	-	20	20.000.000	20	20.400.000	20	21.012.000	20	20.400.000	80	81.812.000	DPMPTSP	KAB. INHIL		
		1.02.12.05.001	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Aparatur Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal	-	Orang	-	2	20.000.000	2	20.400.000	2	21.012.000	2	20.400.000	8	81.812.000	DPMPTSP	KAB. INHIL		
		1.02.12.06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase Terwujudnya Laporan Kinerja yang baik dan benar	100		24.440.000	100	35.000.000	100	35.700.000	100	37.485.000	100	35.700.000	100	168.325.000	DPMPTSP	TEMBILAHAN		
		1.02.12.06.001	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Kinerja	7	Dokumen	7	24.440.000	7	35.000.000	7	35.700.000	7	37.485.000	7	35.700.000	28	168.325.000	DPMPTSP	KAB. INHIL	
		1.02.12.07	Program Peningkatan Pengembangan Penyusunan rencana Kerja Badan / Kantor / Instansi Bagian	Persentase Terlaksananya Penyusunan Program Kerja dan Rencana Kerja	100	%	-	100	15.000.000	100	15.300.000	100	15.759.000	100	16.546.950	100	62.605.950	DPMPTSP	KAB. INHIL		
		1.02.12.07.001	Penyusunan Program Kerja	Jumlah Dokumen Program Kerja	-	Dokumen	-	1	15.000.000	1	15.300.000	1	15.759.000	1	16.546.950	4	62.605.950	DPMPTSP	KAB. INHIL		
Meningkatkan pertumbuhan dan daya saing ekonomi daerah.	Meningkatnya investasi daerah	1.02.12.15	Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	Jumlah Pelaksanaan Promosi Investasi	1	Kali	2	572.023.000	2	327.875.000	2	334.432.500	2	344.465.475	2	374.059.409	10	1.952.855.384	DPMPTSP	KAB. INHIL	
		1.02.12.15.008	Peningkatan Kegiatan Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	Jumlah Unit Usaha Yang dilakukan Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Terhadap Unit Usaha Penanaman Modal	-	Unit	20	148.961.000	15	91.000.000	15	92.820.000	15	95.604.600	15	115.000.000	60	543.385.600	DPMPTSP	KAB. INHIL	
		1.02.12.15.009	Peningkatan kualitas SDM Guna Peningkatan Pelayanan Investasi	Jumlah Aparatur Mengikuti Bimtek Penanaman Modal	1	Orang	-	2	24.875.000	2	25.372.500	2	26.133.675	2	27.440.359	8	103.821.534	DPMPTSP	KAB. INHIL		
		1.02.12.15.010	Penyelenggaraan Pameran Investasi	Jumlah Pameran Investasi yang diikuti/dilaksanakan	1	Kali	2	423.062.000	1	185.000.000	1	188.700.000	1	194.361.000	1	204.079.050	4	1.195.202.050	DPMPTSP	KAB. INHIL/PROP RIAU	
		1.02.12.15.012	Peningkatan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal	Jumlah Sarana Promosi Penanaman Modal	-	Unit	-	1	27.000.000	1	27.540.000	1	28.366.200	1	27.540.000	4	110.446.200	DPMPTSP	KAB. INHIL		
		1.02.12.15.013	Pengembangan Promosi Penanaman Modal	Jumlah Promosi Investasi Melalui Media Massa/Cetak/Elektronik (kali)	-	Kali	-	1	25.000.000	1	25.500.000	1	26.265.000	1	27.578.250	4	104.343.250	DPMPTSP	KAB. INHIL		
		1.02.12.16	Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi	Persentase Pertumbuhan Unit Usaha	75	%	20	458.212.000	20	110.034.000	20	233.701.680	20	143.235.000	20	116.100.000	100	1.061.282.680	DPMPTSP	KAB. INHIL	
		1.02.12.16.004	Pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal di daerah	Jumlah jenis perizinan yang dilaksanakan secara online	40	Jenis	10	106.027.000	10	85.000.000	10	86.700.000	10	115.235.000	10	86.700.000	40	479.662.000	DPMPTSP	KAB. INHIL	
		1.02.12.16.007	Kajian Kebijakan Penanaman Modal	Jumlah Dokumen RUPM/Master Plan	-	Dokumen	-	-	-	1	121.967.680	-	-	-	-	1	121.967.680	DPMPTSP	KAB. INHIL		
		1.02.12.16.009	Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan	Jumlah unit perizinan usaha dan non perizinan yang dilakukan monitoring	-	Unit	15	15.505.000	-	-	-	-	-	-	-	-	15.505.000	DPMPTSP	KAB. INHIL		
		1.02.12.16.010	Peningkatan Pelayanan Perizinan	Jumlah Berkas/Dokumen Perizinan Usaha dan Non Perizinan yang diverifikasi, Analisis dan Evaluasi	957	Izin	1.000	309.350.000	-	-	-	-	-	-	-	-	309.350.000	DPMPTSP	KAB. INHIL		
		1.02.12.16.011	Pelaksanaan dan koordinasi kerjasama di Bidang Investasi	Jumlah Kerjasama Investasi	-	Kerjasama	1	27.330.000	1	25.034.000	1	25.034.000	1	28.000.000	1	29.400.000	4	134.798.000	DPMPTSP	KAB. INHIL	
		1.02.12.17	Penyiapan Potensi Sumberdaya Sarana dan Prasarana Daerah	Meningkatnya Jumlah Potensi Sumberdaya sarana dan Prasarana Daerah	-	Potensi	-	1	25.000.000	1	25.500.000	1	26.000.000	1	27.300.000	4	103.800.000	DPMPTSP	KAB. INHIL		
		1.02.12.17.001	Kajian Potensi/Regulasi Terkait Dengan Investasi	Jumlah Dokumen Kajian Potensi /Regulasi Terkait dengan Investasi (Dokumen)	-	Dokumen	-	1	25.000.000	1	25.500.000	1	26.000.000	1	27.300.000	4	103.800.000	DPMPTSP	KAB. INHIL		

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	SATUAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH	UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB	LOKASI			
							2019		2020		2021		2022		2023					TARGET	Rp	
							TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp				TARGET	Rp	
		1.02.12.24	Program Pengendalian dan Penataan Perizinan	Jumlah Perizinan Usaha dan Non Perizinan yang diterbitkan	957	Izin	-	-	1.000	171.366.000	1.100	169.693.320	1.150	184.784.120	1.200	193.079.085	4.450	718.922.525	DPMPPTSP	KAB. INHIL		
		1.02.12.24.001	Peningkatan Pelayanan Pengaduan Perizinan	Jumlah pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan	-	Pengaduan	-	-	10	21.034.000	10	21.454.680	10	28.098.320	10	29.503.236	40	100.090.237	DPMPPTSP	KAB. INHIL		
		1.02.12.24.003	Manajemen Data Perizinan	Jumlah Dokumen Data Perizinan	-	Dokumen	-	-	1	25.425.000	1	25.933.500	1	26.711.505	1	28.047.080	4	106.117.085	DPMPPTSP	KAB. INHIL		
		1.02.12.24.005	Peningkatan Kinerja Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan	Terwujudnya Optimalisasi Koordinasi Tim Teknis Perizinan dan Non Perizinan	-	Dokumen	-	-	100	28.937.000	1.100	29.515.740	1.150	30.401.212	1.200	30.977.032	3.550	119.830.985	DPMPPTSP	KAB. INHIL		
		1.02.12.24.006	Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan	Jumlah unit perizinan usaha dan non perizinan yang dilakukan monitoring	-	Unit	-	-	15	25.320.000	15	25.826.400	15	26.601.192	15	27.931.252	60	105.678.844	DPMPPTSP	KAB. INHIL		
		1.02.12.16.010	Peningkatan Pelayanan Perizinan	Jumlah Berkas/Dokumen Perizinan Usaha dan Non Perizinan yang diverifikasi, Analisis dan Evaluasi	957	Izin	-	-	1000	70.650.000	1100	66.963.000	1150	72.971.890	1200	76.620.485	4.450	287.205.375	DPMPPTSP	KAB. INHIL		
		1.02.12.25	Program Penataan Perizinan Tertentu	Jumlah Perizinan Pelaksanaan Daerah yang diterbitkan	48	Izin	100	235.632.000	105	145.655.000	110	138.368.100	120	145.714.863	120	153.000.606	555	818.370.569	DPMPPTSP	KAB. INHIL		
		1.02.12.25.001	Penyempurnaan Perangkat Pedoman Kerja Perizinan	Jumlah Dokumen Regulasi Tentang Pelayanan Perizinan	-	Dokumen	-	-	1	20.145.000	1	20.547.900	1	21.164.337	1	22.222.554	4	84.079.791	DPMPPTSP	KAB. INHIL		
		1.02.12.25.002	Manajemen Pelayanan Perizinan	Jumlah Berkas/Dokumen Perizinan Usaha dan Non Perizinan yang diverifikasi, Analisis dan Evakuasi	48	Dokumen	100	115.185.000	105	70.125.000	110	61.327.500	115	65.167.325	120	68.425.691	450	380.230.516	DPMPPTSP	KAB. INHIL		
		1.02.12.25.003	Monitoring Pemberian Perizinan	Jumlah Unit Perizinan tertentu yang di monitoring	20	Unit	20	120.447.000	22	30.250.000	24	30.855.000	26	32.183.370	30	33.792.539	102	247.527.909	DPMPPTSP	KAB. INHIL		
		1.02.12.25.005	Survey Perizinan	Jumlah Unit calon Perizinan	-	Unit	-	-	20	25.135.000	22	25.637.700	25	27.199.831	28	28.559.823	95	106.532.354	DPMPPTSP	KAB. INHIL		
										2.235.862.000		2.200.000.000		2.278.767.000		2.365.297.000		2.280.524.000		11.360.450.000		

BAB VII

KINERJA PEYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Setelah merencanakan dan menguraikan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif pada bab sebelumnya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Daerah Kabupaten Indragiri Hilir, meresa perlu menguraikan indikator kinerja Urusan Penanaman Modal pada Dinas Penanaman Modal berdasarkan Permendagri No. 86 Tahun 2017 serta tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir 2018 – 2023, tabel berikut :

Tabel TC.28. Target Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2018-2023

No	Aspek/Fokus/Bidang Urusan/Indikator Kinerja Pembangunan Daerah	Kondisi Kinerja Awal Periode RPJMD Tahun 2018	Target Capaian Kinerja Setiap tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra
			2019	2020	2021	2022	2023	
1	Jumlah Investor Bersekala Nasional (PMDN/PMA)	302	377	471	589	726	907	907
2	Nilai Realisasi Investasi PMDN (Milyar Rupiah)	5.116	5.628	6.191	6.810	7.491	8.240	8.240
3	Nilai Realisasi Investasi PMA (Juta US)	315	346	381	419	461	507	507

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 disusun dengan memperhatikan program prioritas Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir dan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 serta isu-isu bidang Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang harus dihadapi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang.

Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 ini telah memuat tujuan, sasaran strategis, arah kebijakan dan indikator kinerja yang ingin dicapai yang meliputi indikator kinerja sasaran, indikator kinerja program (*outcome*) dan indikator kinerja kegiatan (*output*) yang dijabarkan ke dalam program dan kegiatan. Indikator kinerja tersebut merupakan ukuran keberhasilan tercapainya visi, misi, tujuan dan sasaran dari Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023. Untuk selanjutnya Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 ini akan ditindaklanjuti dengan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja (Renja) SKPD.

Keberhasilan pencapaian Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 ini sangat ditentukan oleh kinerja dari seluruh jajaran di Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir. Untuk mengukur tingkat keberhasilan pencapaian dalam pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023, secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi, serta pengawasan dan pengendalian yang pada akhirnya akan dituangkan ke dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).

Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023, ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam mencapai tujuan dan sasaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir dan dapat memberikan kontribusi yang nyata dalam pencapaian RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 dalam mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.