



# DPM Lu Utara



## RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) 2016-2021



IZIN  
BISN  
SUKS

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Luwu Utara telah menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2017 – 2021.

Penyusunan Rencana Strategis ini telah mengacu pada RPJMD Kab. Luwu Utara Tahun 2017 – 2021 terkait dengan MISI VI : Mewujudkan Kemandirian Ekonomi, Iklim Investasi yang Kondusif dan Daya Tarik Pariwisata khususnya kebutuhan investasi yang berpengaruh terhadap pertumbuhan ekonomi Kab. Luwu Utara.

Kami berharap bahwa perencanaan strategis yang merupakan dokumen strategis dan pedoman program kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Luwu Utara dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan pada periode tahun 2016 – 2021 dapat dilaksanakan secara konsisten dengan penuh tanggung jawab oleh seluruh jajaran aparat DPMPTSP Kab. Luwu Utara yang pada gilirannya memberikan kontribusi bagi peningkatan dan perkembangan investasi di Kab. Luwu Utara.

Untuk itu kepada seluruh pihak yang terlibat, kami sampaikan ucapan terima kasih atas partisipasi dan kebersamaan mewujudkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Luwu Utara Tahun 2017 – 2021.

**Kepala BPPTSPM**

**Ir. M. ANUGERAH ALI ANWAR**

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19600920 199203 1 006

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	i
<b>DAFTAR ISI</b>	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan	4
1.4. Sistematika Penulisan	5
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) KABUPATEN LUWU UTARA</b>	
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi DPMPTSP	7
2.2. Sumber Daya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Luwu Utara	
2.3. Kinerja Pelayanan DPMPTSP	39
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan DPMPSTSP	39
<b>BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI</b>	42
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan BPPTSPM	42
3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	42
3.3. Telaahan Renstra Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Renstra Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Provinsi Sulawesi Selatan	46
3.4. Penentuan Isu-Isu Strategi	48
<b>BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN</b>	51
4.1. Visi dan Misi BPPTSPM	51
4.2. Tujuan dan sasaran jangka menengah DPMPTSP	53
4.3. Strategi dan kebijakan DPMPTSP	57
<b>BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF</b>	62
<b>BAB VI INDIKATOR KINERJA DPMPTSP YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD</b>	71
<b>BAB VII PENUTUP</b>	74

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan wujud nyata dari fungsi pemerintahan daerah dalam mengaplikasikan kegiatan pelayanan umum kepada masyarakat yang efisien, efektif, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. berdasarkan undang-undang 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah yang merupakan hakikat dari pembentukan organisasi pemerintahan daerah. Selanjutnya ditegaskan bahwa pemerintahan daerah dalam menyelenggarakan otonomi seluas-luasnya bertujuan memberikan pelayanan umum kepada masyarakat.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan yang efektif dan efisien maka perlu disusun suatu Rencana Strategis (RENSTRA) pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan penanaman modal yang kemudian dijadikan landasan dalam penyusunan program dan kegiatan pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan penanaman modal dalam menjalankan fungsinya sebagai garda terdepan dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat. Rencana Strategis (RENSTRA) pelayanan perizinan terpadu satu pintu dan penanaman modal merupakan dokumen perencanaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang disusun dengan mengacu pada visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Luwu Utara yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Luwu Utara 2016-2021.

Sejak terbentuknya DPMPTSP berdasarkan Peraturan Daerah Kab.Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu telah melaksanakan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati periode 2010 – 2015 dengan Visi DPMPTSP Luwu Utara “Menwujudkan Pelayanan Izin dan Non Izin Berstandar ISO” sementara untuk mewujudkan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih periode 2016 – 2021, DPMPTSP Kabupaten Luwu Utara menetapkan Visi “Menjadikan Luwu Utara sebagai Tujuan Utama Investasi dalam Membangun Kemandirian Ekonomi” dengan harapan pencapaian Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih dapat tercapai dengan optimal.

## 1.2. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana

Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoamn Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 179);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Luwu Utara Nomor 215);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 6 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 – 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2011 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Luwu Utara Nomor 216);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2012 nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara 228);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2012 Nomor 8);
18. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 36 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Dan Penanaman Modal (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2012 Nomor 36);
19. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan Perizinan, dan Penanaman Modal Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
20. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 59 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun Anggaran 2013 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2012 Nomor 59).

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Adapun maksud dari penyusunan Renstra DPMPTSP ini agar dapat menjadi dokumen perencanaan program dan kegiatan DPMPTSP selama 5 tahun yang disesuaikan dengan visi dan misi yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Utara. Renstra tersebut diharapkan dapat menjadi pedoman dan pengarah dalam pencapaian target kinerja dan memenuhi indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Luwu Utara. Sedangkan tujuan dari penyusunannya yaitu :

1. Sebagai bagian dari dokumen perencanaan program kegiatan DPMPTSP selama lima tahun;
2. Sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja DPMPTSP per 1 Tahun anggaran selama 5 tahun kedepan;
3. Sebagai alat ukur/indikator penentuan pencapaian kinerja DPMPTSP dalam menjalankan fungsinya sebagai pelayanan Publik;

Penyusunan Renstra DPMPTSP Kab. Luwu Utara tahun 2017-2021 bertujuan untuk merumuskan kebijakan dan program yang mengakomodir berbagai kepentingan yang diperlukan oleh lembaga untuk pelayanan guna meningkatkan penanaman modal.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan yang digunakan sebagai berikut:

- BAB I PENDAHULUAN**  
Bagian ini memuat uraian tentang latar belakang, maksud dan tujuan, landasan hukum, dan sistematika panulisan.
- BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
Memuat tentang struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi, komposisi kepegawaian dan sarana prasarana pendukung tugas pokok dan fungsi, kinerja pelayanan, dan tantangan dan peluang pengembangan pelayanan.
- BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
Memuat tentang identifikasi masalah berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Telaah visi dan misi program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang terpilih, Telaahan renstra Dinas Koordinasi Penanaman Modal dan renstra Dinas Koordinasi Penanaman Modal Provinsi Sulawesi Selatan, Telaahan rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis dan penentuan isu-isu strategis.
- BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN DINAS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN PENANAMAN MODAL**  
Memuat uraian tentang visi dan misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, tujuan dan sasaran serta strategi



dan kebijakan yang ditetapkan untuk pencapaian sasaran RPJMD daerah.

**BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Yang memuat tentang rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

**BAB VI INDIKATOR KINERJA DPMPTSP YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Memuat uraian tentang indikator kinerja DPMPTSP yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai DPMPTSP dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

**BAB VII PENUTUP.**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) KABUPATEN LUWU UTARA**

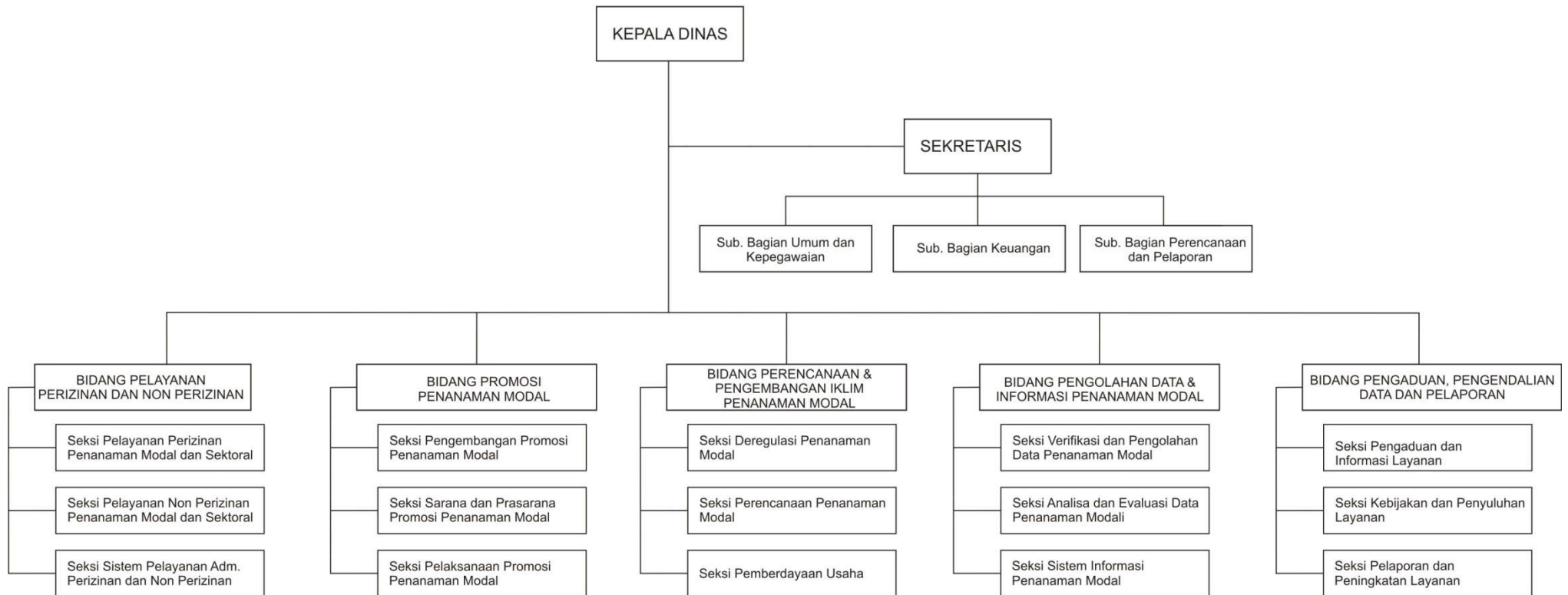
#### **2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi DPMPTSP**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Luwu Utara terbentuk pada bulan September 2016 melalui Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara yang sebelumnya bernama Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal (BPPTSPM). Beberapa peraturan yang mendasari pembentukan DPMPTSP Luwu Utara yaitu pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi DPMPTSP sebagai instansi yang memberikan pelayanan perizinan usaha dan non usaha maupun pelayanan non perizinan, maka DPMPTSP didukung oleh struktur yang terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Kepala Bagian Tata Usaha
3. Kepala Bidang
4. Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang

Struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Luwu Utara berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 digambarkan dalam bagan sebagai berikut :

# STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUWU UTARA



Adapun tugas pokok dan fungsi masing-masing pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Utara Nomor 67 Tahun 2016 sebagai berikut :

## **1. Kepala Dinas**

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, merencanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, melaksanakan, mengelola dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- a. Urusan pelayanan administrasi;
- b. Informasi;
- c. Pengembangan kinerja;
- d. Pelayanan pengaduan, pelayanan pengendalian perizinan jasa usaha, pelayanan pengendalian perizinan tertentu serta pelayanan pengendalian non perizinan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut di atas Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- d. Pelaksanaan administrasi bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. Pembinaan, pengoordinasian, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- g. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Adapun uraian tugas Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- b. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas untuk mendukung visi dan misi kabupaten dan kebijakan bupati;
- c. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) dinas;
- d. Merumuskan program dan kegiatan pada Sekretariat, Bidang Promosi Penanaman Modal, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Bidang Pengaduan, Pengendalian Data dan Pelaporan, Bidang Kebijakan Layanan Perizinan dan Non Perizinan;
- e. Mengoordinasikan dan merumuskan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat, Bidang Promosi Penanaman Modal, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Bidang Pengaduan, Pengendalian Data dan Pelaporan, Bidang Kebijakan Layanan Perizinan dan Non Perizinan;
- h. Melaksanakan kebijakan teknis, Promosi Penanaman Modal, Pengembangan Iklim Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Pengaduan, Pengendalian Data dan Pelaporan dan bidang Kebijakan Layanan Perizinan dan Non Perizinan;
- i. Melaksanakan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset dinas;
- j. Melaksanakan pembinaan administrasi kepegawaian lingkup dinas;

- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. Melaksanakan tugas pembantuan dari Pemerintah atau Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. Membina, Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **2. Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan operasional subbagian umum dan kepegawaian, subbagian keuangan, subbagian perencanaan dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian, subbagian keuangan, subbagian perencanaan dan pelaporan;
- c. Pengelolaan urusan sub bagian umum dan kepegawaian, subbagian keuangan, sub bagian perencanaan dan pelaporan;;
- d. Pembinaan dan Pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang, dan subbagian umum dan kepegawaian, subbagian keuangan, subbagian perencanaan dan pelaporan;
- e. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian, subbagian keuangan, subbagian perencanaan dan pelaporan;

- f. Pelaksanaan fungsi kedinasaanlainnyayang diberikan oleh atasansesuai dengan tugas danfungsinya.

Adapun uraian tugas Sekretaris sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan, pelaporan dan urusan rumah tangga;
- b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) dinas;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Subbag umum dan kepegawaian, Subbag Keuangan serta Subbag Perencanaan dan Pelaporan;
- d. Mengoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- e. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
- h. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan padadinas;
- i. Mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan (anjab), analisa kebutuhan pegawai dan analisis beban kerja (abk), evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
- j. Melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
- k. Melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;
- l. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepadaatasan;
- o. Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup dinas;

- p. Membagitugas, memberi petunjuk, menilaidan mengevaluasi hasil kerja bawahan; agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **3. Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal**

Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang promosi penanaman modal

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan program dan kegiatanbidang promosi penanaman modal;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang promosi penanaman modal;
- c. Pengelolaan urusan pada bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- d. Pembinaan dan pembagian tugas pada bidang promosi penanaman modal;
- e. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang promosi penanaman modal;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang promosi penanaman modal;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugasKepala Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan program dan kegiatan bidang promosi penanaman modal;



- b. Melaksanakan program dan kegiatan bidang promosi penanaman modal;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidangpromosi penanaman modal;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang promosi penanaman modal;
- e. Mengelola program dan kegiatan secara optimal dalam pencapaian indikator sasaran di bidang promosi penanaman modal;
- f. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pada bidang promosi penanaman modal;
- g. Melaksanakan penyusunan kebijakan pada bidang promosi penanaman modal;
- h. Mengkaji perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
- i. Melaksanakan promosi penanaman modal melalui media sosial dan elektronik serta yang lainnya sesuai perkembangan;
- j. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan materi promosi penanaman modal;
- k. Mengoordinasikan penyediaan Sarana Prasarana promosi penanaman modal;
- l. Mengoordinasikan penyediaan sarana prasarana pendukung, Sumber Daya Alam, Pariwisata, Budaya dan bidang lainnya terkait dengan promosi penanaman modal;
- m. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan promosi penanaman modal dalam dan luar negeri dengan melibatkan institusi pemerintah pusat dan daerah, Lembaga Nirlaba, Lembaga Suwasta, BUMN, BUMD dan SKPD terkait;
- n. Mengoordinasikan, pengkajian, perumusan dan penyusunan materi usaha dan penanaman modal;
- o. Melaksanakan kegiatan pameran, misi investasi dan promosi lainnya baik dalam maupun luar negeri dan mengkoordinasikan pelaksanaannya dengan pihak-pihak terkait;
- p. Mengoordinasikan pemberian pelayanan informasi tentang potensi dan peluang bisnis dan investasi yang dibutuhkan oleh pengusaha;

- q. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pelaksanaan program dan kegiatan bidang promosi penanaman modal;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

#### **4. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal**

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagai berikut :

- a. Merencanakan program dan kegiatan bidang promosi penanaman modal;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan iklim penanaman modal;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- e. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- f. Melaksanakan penyusunan kebijakan pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- g. Menyusun regulasi tentang penanaman modal sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang – undangan;
- h. Melaksanakan penyusunan data statistik dan publikasi (company profile potensi) potensi, peluang dan pengembangan investasi penanaman modal;
- i. Melaksanakan penyusunan dan penetapan kebijakan pengembangan investasi dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah dan rencana strategis daerah;
- j. Melaksanakan fasilitasi kerjasama dunia usaha dalam bentuk pemberdayaan usaha di bidang penanaman modal dengan SKPD teknis;
- k. Mengoordinasikan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal;
- l. Melaksanakan pemberdayaan badan usaha melalui pembinaan penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan, meningkatkan daya saing, menciptakan persaingan usaha yang sehat serta menyebarkan informasi yang seluas-luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman modal;
- m. Mengoordinasikan, perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan iklim penanaman modal dalam penyaluran hasil pemberdayaan usaha;
- n. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan

- pengembangan pemberdayaan usaha.
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan penyaluran hasil pemberdayaan usaha;
  - p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - q. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - r. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **5. Kepala Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal**

Kepala Bidang Panas Bumi mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal.

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
- c. Pengelolaan urusan pada Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
- d. Pembinaan dan pembagian tugas pada Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
- e. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas, Kepala Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal sebagai berikut :

- a. Merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
- e. Menyusun pedoman dan standar operasional prosedur pada Bidang Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal;
- f. Melaksanakan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- g. Melaksanakan analisis dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- h. Melaksanakan Pembangunan dan Pengembangan serta Pengelolaan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. Melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **6. Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan**

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan,

mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang pelayanan perizinan dan non perizinan

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan program dan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan non perizinaan;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan perizinan dan non perizinan sebagai berikut :

- a. Merencanakan program dan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- e. Melaksanakan Pelayanan Perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
- f. melaksanakan Pelayanan Non Perizinan Penanaman Modal dan Sektoral;
- g. melaksanakan Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan;
- h. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur

- pada bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- i. melaksanakan pelayanan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - j. Menyiapkan bahan penetapan petunjuk teknis mekanisme pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - k. Mengoordinasikan Tim Teknis SKPD yang terlibat dalam penerbitan izin dan non izin;
  - l. Melaksanakan inventarisasi jenis izin dan non izin yang dapat disatukan dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
  - m. Melaksanakan sosialisasi, pengawasan dan penertiban izin dan non izin kepada masyarakat dan pelaku usaha;
  - n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - q. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **7. Kepala Bidang Pengaduan, Pengendalian Data dan Pelaporan**

Kepala Bidang Pengaduan, pengendalian data dan pelaporan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan program dan kegiatan bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;

- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
- d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas Kepala Bidang Pengaduan, pengendalian data dan pelaporan sebagai berikut :

- a. Merencanakan program dan kegiatan bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
- e. Mengelola program dan kegiatan secara optimal dalam pencapaian indikator sasaran di bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
- f. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur pada bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pada bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan;
- h. Menyiapkan bahan penetapan petunjuk teknis mekanisme pelayanan pengaduan;
- i. Melaksanakan inventarisir, verifikasi, validasi dan menghimpun seluruh jenis pengaduan layanan perizinan dan non perizinan;
- j. Mengidentifikasi penanganan pengaduan pelayanan perizinan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan jenis pengaduan;



- k. Mengoordinasikan pengolahan data penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. Merumuskan dan memetakan permasalahan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. Mengoordinasikan penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan pada sektor terkait;
- n. Melaksanakan pelayanan pengaduan dan pelaporan yang terkait pelayanan perizinan dan non perizinan;
- o. Melaksanakan klarifikasi dan pemberian advokasi terhadap permasalahan yang terjadi selama proses pelayanan perizinan; Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana bidang pengaduan, pengendalian data dan pelaporan ;
- q. Melaksanakan pengembangan layanan pengaduan ketingkat unit pelayanan teknis.
- r. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- u. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. Melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **8. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum dan kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
- b. Pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;

- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada subbagian umum dan kepegawain;
- d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan subbagian umum dan kepegawain;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawain;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan subbagian umum dan Kepegawaian;
- b. Melaksanakan kegiatan subbagian umum dan Kepegawaian;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
- d. Mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- e. Menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan analisis jabatan (anjab) dan analisis beban kerja (abk) lingkup dinas;
- f. Melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan (evjab) dan standar kompetensi jabatan (skj) lingkup dinas;
- g. Mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- h. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;
- i. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkupDinas;
- j. Melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- k. Melaksanakan administrasi asetdaerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya;

- m. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup subbagian umum dan kepegawaian ;
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- q. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **9. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi subbagian perencanaan dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Pelaksanaan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
- b. Melaksanakan kegiatan subbagian perencanaan dan pelaporan;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
- d. Menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dinas;
- e. Menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
- f. Meyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
- g. Menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- h. Menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dari setiapbidang;
- i. Menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiapbidang;
- j. Menghimpun dan menganilasa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara lingkup subbagian perencanaan dan pelaporan ;
- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## 10. Kepala Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasionaladministrasisubbagian keuangan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. PerencanaankegiatansubbagianKeuangan;
- b. Pelaksanaan kegiatan subbagian Keuangan;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada subbagian Keuangan;
- d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup subbagian keuangan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian keuangan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan subbagian keuangan;
- b. Melaksanakan kegiatan subbagian keuangan;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan urusan keuangan;
- d. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas urusan keuangan;
- e. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
- f. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
- g. Melakukan verifikasi SPJ;
- h. Menyiapkan dan meneliti SPM;
- i. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

- j. Mengelola administrasi perjalanan dinas;
- k. Menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan pegawai tidak tetap;
- m. Melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual dilingkup dinas sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara subbagian keuangan;
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- q. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. Melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **11. Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal**

Kepala Seksi Pengembangan promosi penanaman modal mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi pengembangan promosi penanaman modal

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi pengembangan promosi penanaman modal mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatanSeksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
- b. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi promosi penanaman modal;
- d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;

- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan promosi penanaman modal sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
- b. Melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
- e. Mengelola kegiatan secara optimal dalam pencapaian indikator program Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
- f. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
- g. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategis promosi lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- h. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategis promosi penanaman modal berdasarkan wilayah;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **12. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal**

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksisarana dan prasarana promosi penanaman modal

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- b. Pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal
- b. Melaksanakan kegiatan seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- c. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- e. Mengelola kegiatan secara optimal dalam pencapaian indikator program



- seksi sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- f. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - g. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - h. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria sesuai bidang tugasnya;
  - i. Melaksanakan fasilitasi, dukungan, penyediaan dan penyiapan materi, sarana dan bahan promosi untuk pameran, misi investasi dan promosi lainnya tentang potensi dan peluang penanaman modal;
  - j. Melaksanakan koordinasi penyediaan dan penyiapan sarana prasarana kebutuhan promosi usaha dan penanaman modal dengan bidang dan SKPD teknis lainnya;
  - k. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana promosi usaha dan penanaman modal;
  - l. Melaksanakan pengajuan usulan materi sarana prasarana promosi usaha dan penanaman modal;
  - m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sarana prasarana promosi usaha dan penanaman modal;
  - n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - p. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **13. Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal**

Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan,

mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pelaksanaan Promosi penanaman modal

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- b. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Adapun uraian tugas Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi penanaman modal sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- b. Melaksanakan kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- c. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- e. Mengelola kegiatan secara optimal dalam pencapaian indikator program Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- f. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- g. Melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- h. Melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **14. Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal**

Kepala Seksi Deregulasi penanaman modal mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksideregulasi penanaman modal

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi deregulasi penanaman modal mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan seksi deregulasi penanaman modal;
- a. Pelaksanaan kegiatan seksi deregulasi penanaman modal;
- b. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi deregulasi penanaman modal;
- c. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi deregulasi penanaman modal;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi deregulasi penanaman modal;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas Kepala Seksi deregulasi penanaman modal sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi deregulasi penanaman modal
- b. Melaksanakan kegiatan seksi deregulasi penanaman modal;
- c. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi

- deregulasi penanaman modal;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparaturseksi deregulasi penanaman modal;
  - e. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) seksi deregulasi penanaman modal;
  - f. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis deregulasi penanaman modal;
  - g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan –bahan lain yang berkaitan dengan regulasi penanaman modal dan perizinan;
  - h. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan rancangan produk hukum daerah bidang Penanaman Modal;
  - i. Menyelenggarakan penyusunan regulasi tentang penanaman modal sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang – undangan;
  - j. Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian usulan pemberian insentif penanaman modal di luar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan kabupaten;
  - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **15. Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal**

Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Perencanaan Penanaman Modal

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- b. Pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya..

Adapun uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal
- b. Melaksanakan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- c. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- e. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- f. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- g. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **16. Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha**

Seksi Pemberdayaan Usaha mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi pemberdayaan usaha.

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan seksi pemberdayaan usaha;
- b. Pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan usaha;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi pemberdayaan usaha
- d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi pemberdayaan usaha;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pemberdayaan usaha;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas Kepala Seksi pemberdayaan usaha sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan usaha;
- b. Melaksanakan kegiatan seksi pemberdayaan usaha;
- c. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi pemberdayaan usaha;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur seksi pemberdayaan usaha;
- e. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) seksi pemberdayaan usaha;

- f. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal yang meliputi bidang usaha tertutup, terbuka dan prioritas tinggi;
- g. Menyusun peta investasi daerah kabupaten;
- h. Melaksanakan proses identifikasi potensi sumber daya daerah yang terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil dan menengah, koperasi dan usaha besar
- i. Melaksanakan fasilitasi kerjasama dunia usaha dalam bentuk pemberdayaan usaha di bidang penanaman modal dengan SKPD teknis;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan iklim penanaman modal dalam penyaluran hasil pemberdayaan usaha;
- k. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan pemberdayaan usaha.
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan dan penyaluran hasil pemberdayaan usaha;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **17. Kepala Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal**

Kepala Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Modal.

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data;
- b. Pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data;
- d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Adapun uraian tugas Kepala Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data Penanaman Mdal sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data;
- b. Melaksanakan kegiatan Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data;
- e. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Verifikasi dan Pengolahan Data;
- f. Melakukan verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- g. Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- h. Melaksanakan inventarisasi/survey Sumber Daya Alam.
- i. Melaksanakan Editing Coding dan Penyusunan data hasil Inventarisasi Sumber Daya Alam;
- j. Melaksanakan updating data Sumber Daya Alam yang uptodate, faktual dan kontinu;



- k. Menyusun data dalam bentuk dokumen dan visual;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **18. Kepala Seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal**

Kepala Seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal.

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan Seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- b. Pelaksanaan kegiatan Seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas Kepala Seksi Analisis dan Evaluasi Penanaman Modal sebagai berikut :

- b. Merencanakan kegiatan Seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- c. Melaksanakan kegiatan Seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- d. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- f. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- g. Melakukan analisa perkembangan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- h. Melakukan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- i. Melakukan analisa perkembangan data potensi Sumber Daya Alam;
- j. Melakukan evaluasi data potensi Sumber Daya Alam;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **19. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal dan Sektoral**

Kepala Seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksipelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral.

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatanseksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
- b. Pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
- d. Pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas Kepala Seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
- b. Melaksanakan kegiatan seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
- d. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
- e. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
- f. Menginventarisir jenis izin yang dapat disatukan dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- g. Menyampaikan informasi dan penjelasan tentang bentuk pelayanan perizinan;

- h. Menyiapkan bahan penetapan petunjuk teknis mekanisme pelayanan perizinan;
- i. Menyusun mekanisme penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu meliputi penyusunan standar operasional prosedur dan penyederhanaan pelayanan perizinan;
- j. Melaksanakan proses penerimaan, verifikasi, penginputan, dan validasi berkas permohonan izin;
- k. Mengkoordinir petugas dan Tim Teknis untuk peninjauan lokasi dan penerbitan rekomendasi izin;
- l. Melaksanakan rapat koordinasi tim teknis dalam rangka penerbitan rekomendasi izin;
- m. Menghimpun, meneliti dan memaraf setiap konsep naskah dinas berupa rekomendasi/nota pertimbangan surat/keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh bidang terkait;
  - a. Menginventarisir berkas izin yang telah selesai diproses dan telah selesai ditandatangani oleh pejabat berwenang;
  - b. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan perizinan penanaman modal dan sektoral;
  - c. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - d. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - e. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **20. Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan Penanama Modal dan Sektoral**

Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan Penanaman Modal dan Sektoral mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi,

mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksipelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan Penanaman Modal dan Sektoral mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatanseksi pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
- b. Pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan administrasi non perizinan penanaman modal dan sektoral;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
- d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi pelayanannon perizinan penanaman modal dan sektoral;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pelayanannon perizinan penanaman modal dan sektoral;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan Penanaman Modal dan Sektoral sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
- b. Melaksanakan kegiatan seksi pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada seksi pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
- e. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) seksi pelayanan nonperizinan penanaman modal dan sektoral;
- f. Menyiapkan bahan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pelayanan nonperizinan penanaman modal dan sektoral;

- g. Menyampaikan informasi dan penjelasan tentang bentuk pelayanan non perizinan;
- h. Menyiapkan bahan penetapan petunjuk teknis mekanisme pelayanan non perizinan;
- i. Melaksanakan proses penerimaan, verifikasi, penginputan, dan validasi berkas permohonan izin;
- j. Mengoordinasikan petugas dan Tim Teknis untuk peninjauan lokasi dan penerbitan rekomendasi non izin;
- k. Melaksanakan rapat koordinasi tim teknis dalam rangka penerbitan rekomendasi non izin;
- l. Menginventarisir berkas non izin yang telah selesai diproses dan telah selesai ditandatangani oleh pejabat berwenang;
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan non perizinan penanaman modal dan sektoral;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- p. m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **21. Kepala Seksi Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan**

Kepala Seksi Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas Memimpin, Merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi Pelayanan Administrasi Perizinan dan Non Perizinan Pemberdayaan Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan seksi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- b. Pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada seksi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan seksi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas Kepala Seksi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- b. Melaksanakan kegiatan seksi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada seksi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- e. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) seksi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- f. Melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- g. Menyiapkan formulir perizinan dan non perizinan;
- h. Menyiapkan berkas dan penggandaan permohonan dan persyaratan semua jenis izin dan non izin;
- i. Melaksanakan pelayanan administrasi penerimaan pengajuan permohonan perizinan dan penyerahan izin dan non izin;

- j. Melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan dan persyaratan administrasi izin dan non izin;
- k. Melaksanakan penyusunan draft penolakan, pembatalan, pencabutan dan penetapan izin dan non izin;
- l. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi administrasi pelayanan izin dan non izin;
- m. Melaksanakan pengarsipan izin dan non izin yang telah diterbitkan baik kedalam bentuk manual maupun elektronik (scen);
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
- o. Mengadakan perangkat lunak (software) dalam rangka percepatan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- p. Melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- q. Pelaksanakan pemeliharaan sistem informasi perizinan dan non perizinan;
- r. Melaksanakan pendokumentasian informasi perizinan dan non perizinan;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- u. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **22. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan**

Kepala Seksi pengaduan dan informasi layanan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pengaduan dan Informasi Layanan

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai fungsi sebagai berikut:



- a. Perencanaan kegiatan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
- b. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan:
- d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas Kepala Seksi pengaduan dan informasi Layanan sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
- b. Melaksanakan kegiatan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
- e. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
- f. Melaksanakan administrasi pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- g. Menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- h. Merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- i. Mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- j. Mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- k. Memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- l. Menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- m. Merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- n. Memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- o. Mengkoordinasikan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- p. Membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan.
- q. Menyusun laporan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **23. Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan**

Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- b. Pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Adapun uraian tugas Kepala Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- b. Melaksanakan kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- e. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- f. Menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- g. Merencanakan penyusunan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- h. Mengidentifikasi dan mengkalsifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- i. Mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- j. Mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- k. Menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan, menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan nonperizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang efisien dan efektif.
- l. Merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan nonperizinan, inovasi layanan perizinan dan nonperizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- m. Mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- n. Membangun, menyediakan, mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta meningkatkan layanan perizinan dan nonperizinan.
- o. Membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP,

- SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- p. Menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik).
  - q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - r. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - s. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **24. Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan**

Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan, mengelola, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksipengolahan data dan pelaporan

Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perencanaan kegiatan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
- b. Pelaksanaan kegiatan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
- c. Pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
- d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun uraian tugas Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
- b. Melaksanakan kegiatan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
- c. Mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
- e. Melaksanakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
- f. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat.
- g. Merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- h. Mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- i. Menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- j. Mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- k. Mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan.

- l. Pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- m. Menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha.
- n. Mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan nonperizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan nonperizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat.
- o. Membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- p. Menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan nonperizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah.
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- s. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **2.2. Sumber Daya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, DPMPTSP didukung oleh sumber daya yang dimanfaatkan dan digunakan secara optimal dalam mencapai tujuan organisasi. Adapun sumber daya yang dimiliki adalah sebagai berikut :

### **2.2.1 Sumber Daya Manusia**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara tentang Pembentukan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu,

maka ditempatkan aparat pegawai negeri sipil lingkup Pemkab. Luwu Utara untuk melaksanakan tugas pelayanan DPMPTSP, baik untuk mengisi jabatan struktural maupun teknis fungsional DPMPTSP.

Jumlah personil DPMPTSP pada tahun 2016 sebanyak 35 orang PNS dan 13 orang non PNS dengan rincian sebagai berikut :

Tabel II.1  
Jumlah pegawai berdasarkan golongan

No.	Pangkat/Golongan Ruang	Jumlah (org)
1.	Pembina Utama Muda / IV.c	1
2.	Pembina TK.I / IV.b	1
3.	Pembina / IV.a	2
4.	Penata TK.I / III.d	5
5.	Penata / III.c	3
6.	Penata Muda TK.I / III.b	8
7.	Penata Muda / III.a	11
8.	Pengatur / II.c	2
9.	Pengatur Muda TK.I / II.b	3
10.	Non PNS	13
<b>Jumlah</b>		<b>49</b>

Tabel II.2  
Jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah (org)
1	Strata II	1
2	Strata I	29
3	Diploma	0
4	Sekolah Menengah Atas	6
<b>Jumlah</b>		<b>36</b>



**Tabel II.3**

**Jumlah PNS berdasarkan jenjang diklat struktural**

<b>No.</b>	<b>Diklat Penjenjangan</b>	<b>Jumlah (org)</b>
1	SPATI / LEMHANAS	0
2	PIM. Tk II	1
3	PIM. Tk III	3
4	PIM. Tk IV	5
5	Non Diklat	27
	Jumlah	36

**2.2.2. Sarana dan Prasarana**

Hingga saat ini DPMPTSP belum memiliki gedung kantor yang permanen. Untuk pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran dan pelayanan menggunakan ruangan pada gedung rumah jabatan Bupati Luwu Utara. Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki DPMPTSP adalah sebagai berikut :

**Tabel. II.4**

**Keadaan Sarana Prasarana DPMPTSP**

<b>No.</b>	<b>Jenis Barang</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keadaan Barang</b>
1	Kendaraan Roda Empat	1	Baik
2	Kendaraan Roda Dua	1	Baik
3	GPS	16	Baik
4	Mesin Ketik Manual Potable	1	Baik
5	Lemari Besi	2	Baik
6	Lemari Kaca	1	Baik
7	Kursi Besi	1	Baik
8	Meja Reseption	1	Baik
9	Meja Panjang	1	Baik
10	Meja Rapat	1	Baik
11	Sofa	1	Baik
12	Bangku Tunggu	2	Baik
13	AC Split	4	Baik

14	Televisi	3	Baik
15	SOund System	1	Baik
16	Handy Cam	1	Baik
17	Mainframe	1	Baik
18	PC. Unit	7	Baik
19	Laptop	4	Baik
20	Note Book	5	Baik
21	Monitor	1	Baik
22	Printer	8	Baik
23	Server	1	Baik
24	HUB	1	Baik
25	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	Baik
26	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	16	Baik
27	Kuursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon IV	9	Baik
28	Proyektor + Attachment	1	Baik
29	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	1	Baik
30	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	12	Baik
31	UPS	2	Baik
32	PC Desktop	1	Rusak Berat
33	CCTV	1	Baik
34	Kamera	2	Baik

### 2.3. Kinerja Pelayanan DPMPTSP

Dasar dari pelaksanaan tugas dan fungsi DPMPTSP berangkat dari Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2014 tentang Perubahan Peraturan Bupati Kabupaten Luwu Utara Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan, Non Perizinan dan Penanaman Modal Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, maka Fungsi pelayanan perizinan dan non perizinan serta penanaman modal merupakan kewenangan DPMPTSP Kab. Luwu Utara.

### 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan DPMPTSP

#### 2.4.1 Tantangan

Pelayanan merupakan esensi dasar dari keberadaan pemerintah khususnya di daerah. Dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi yang telah dicanangkan oleh pemerintah melalui Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 serta Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang pedoman umum reformasi birokrasi, pengembangan dan peningkatan pelayanan sebagai tugas pokok pemerintah terus diupayakan. Namun demikian, dengan adanya dinamisasi kebutuhan dan kepentingan masyarakat yang semakin kompleks berdampak pada munculnya tantangan dalam pengembangan pelayanan DPMPTSP. Analisis lingkungan strategis DPMPTSP ini akan diidentifikasi dan diinteraksikan kekuatan dan kelemahan serta peluang dan tantangan.

#### 1. Peluang

- a. Komitmen yang kuat dimulai dari tingkat pimpinan daerah sampai pada tingkat pelaksana pelayanan, dalam pelaksanaan tugas pokok pelayanan DPMPTSP;
- b. Adanya regulasi yang mendukung terciptanya kesejahteraan aparat pemberi pelayanan;
- c. Tersedianya teknologi informasi untuk menunjang kegiatan pelayanan perijinan dan penanaman modal;
- d. Pelayanan perijinan dan penanaman modal sebagai sumber pendapatan daerah dan pengungkit pembangunan ekonomi;
- e. Tersedianya tenaga teknis yang mendukung kegiatan pelayanan perijinan dan penanaman modal;
- f. Tuntutan terhadap pelayanan perijinan dan penanaman modal yang prima dan transparan sangat tinggi.

#### 2. Tantangan

- a. Terbatasnya sumber daya daerah, baik personil pelaksana pelayanan maupun sumber daya pendukung berupa sarana dan prasarana daerah;
- b. Tingkat kemampuan personil dalam mengaplikasikan kegiatan pelayanan DPMPTSP sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku masih belum optimal;
- c. Masih rendahnya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap aparat pemberi pelayanan perijinan dan penanaman modal;

- d. Kondisi geografis Kabupaten Luwu Utara yang terdiri dari 12 Kecamatan dengan topografi yang beraneka ragam dimulai dataran rendah (daerah pesisir) sampai dengan daerah pegunungan (Kec.Limbong, Kec.Seko, dan Kec.Rampi);
  - e. Dinamika pelayanan yang semakin kompleks seiring dengan peningkatan kebutuhan masyarakat penerima pelayanan.
  - f. Aturan perundang-undangan yang selalu berubah-ubah dan kontradiktif antara aturan yang satu dengan yang lainnya;
3. Kekuatan
- a. Kapasitas kelembagaan pelayanan perijinan dan penanaman modal yang semakin berkembang;
  - b. Memiliki kewenangan untuk mengelola perijinan dan penanaman modal;
  - c. Adanya kemauan yang kuat dari aparat pemberi pelayanan untuk mengembangkan potensi diri;
4. Kelemahan
- a. Sarana dan prasarana yang menjadi penunjang pelayanan perijinan yang masih terbatas, diantaranya gedung kantor yang masih belum permanen;
  - b. Sumber daya manusia yang professional masih terbatas;

## **BAB III**

### **ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan DPMPTSP**

Dinas Pelayanan Perijinan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal Kabupaten Luwu Utara yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan peraturan Mendagri No. 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di daerah, bertujuan untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi dengan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat atau investor pada khususnya dengan dapat memberikan kemudahan, kenyamanan, dan keamanan dalam hal perizinan maupun penanaman modal. Memperhatikan situasi dan kondisi yang semakin kompleks dengan permasalahan-permasalahan tata kelola pemerintah dalam memberikan pelayanan yang juga diwarnai oleh tata kehidupan masyarakat yang semakin sulit ditunjukkan dengan rendahnya pendapatan masyarakat, terutama pada masyarakat yang bekerja di sektor pertanian yang menjadi sumber pendapatan utama masyarakat dan semakin tingginya persaingan terhadap usaha masyarakat akibat masih rendahnya penggunaan teknologi tepat guna dan sumber daya, , sehingga berdampak pada lesunya gairah investasi khususnya di Kabupaten Luwu Utara.

#### **3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

Dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Luwu Utara (RPJMD) tahun 2016-2021, sesuai visi yang tertuang didalamnya, substansi utama dari visi ini adalah perumusan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang penjelasan visinya dijabarkan sesuai dengan system perencanaan daerah. Berdasarkan substansi tersebut maka visi RPJMD Kabupaten Luwu Utara periode 2016 – 2021 adalah sebagai berikut :

## **“Luwu Utara yang Religius dengan Pembangunan Berkualitas dan Merata yang Berlandaskan Kearifan Lokal”**

Visi yang dicanangkan tersebut mengandung makna bahwa :

**Luwu Utara yang Religius**, adalah Masyarakat yang sangat memegang teguh, menjunjung tinggi, tunduk dan patuh pada nilai-nilai agama, diharapkan dapat member dampak positif terhadap keberlangsungan pembangunan di Kabupaten Luwu Utara;

**Pembangunan Berkualitas dan Merata**, adalah Tekat yang kuat untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang semakin membaik dari waktu ke waktu, pelayanan public yang sanggup menjangkau seluruh warga dan pembangunan yang lebih merata diseluruh wilayah kecamatan;

**Berlandaskan Kearifan Lokal**, adalah penegasan bahwa pembangunan yang dilaksanakan di Kabupaten Luwu Utara senantiasa berlandaskan pada nilai-nilai kebajikan dan kearifan yang lahir, tumbuh dan berkembang dalam masyarakat Kabupaten Luwu Utara.

Sesuai dengan **visi** Kabupaten Luwu Utara maka **misi** pembangunan 2016-2021 yang dicanangkan yaitu :

1. Mewujudkan masyarakat yang religius, tatakelola pemerintahan yang baik, dan komonitas adat yang berdaya;
2. Mewujudkan derajat kesehatan yang tinggi dan pemenuhan rumah layak huni;
3. Mewujudkan pendidikan berkualitas, prestasi kepemudaan, dan ketahanan pangan;
4. Mewujudkan kemandirian ekonomi, iklim investasi yang kondusif dan daya tarik pariwisata;
5. Mewujudkan kelestarian lingkungan hidup;
6. Mewujudkan penurunan ketimpangan pendapatan dan pemerataan infrastruktur wilayah;
7. Mewujudkan ketertiban umum, keamanan yang kondusif dan perlindungan masyarakat.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi yang telah dicanangkan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, maka DPMPTSP sebagai unit

organisasi yang memiliki tugas pokok memberikan pelayanan perizinan dan penanaman modal akan mendukung pelaksanaan misi pertama dan misi keempat, yaitu :

**Misi 1 : Mewujudkan masyarakat yang religius, tatakelola pemerintahan yang baik, dan komonitas adat yang berdaya.**

**Tujuan :**

1. Meningkatkan penerapan system dan proses tata kelola yang konsisten dengan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik.
2. Meningkatkan pengamalan agama dan peran agama dalam penyelenggaraan pembangunan.
3. Meningkatnya partisipasi dan peran lembaga adat dalam pembangunan.

**Sasaran :**

1. Terimplementasikannya prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi, evektifitas, dan efisiensi, serta patuh pada supremasi hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan.
2. Terimplementasikannya nilai-nilai dan prinsip-prinsip kehidupan yang religius dalam masyarakat.
3. Terpenuhinya rekognisi dan keberdayaan lembaga adat dalam berpartisipasi pada penyelenggaraan pembangunan.

**Misi 4 : Mewujudkan kemandirian ekonomi, iklim investasi yang kondusif dan daya tarik pariwisata.**

**Tujuan :**

1. Meningkatkan produksi dan produktifitas sektor-sektor perekonomian serta pengembangan potensi pusat-pusat pertumbuhan wilayah.
2. Mengembangkan iklim investasi yang baik bagi pemodal asing dan dalam negeri untuk tumbuhnya industry agro dan non agro serta perdagangan dan jasa.
3. Mengembangkan potensi pariwisata menjadi destinasi dan daya tarik wisata yang resrepresentatif.

**Sasaran :**

1. Meningkatnya produksi dan produktifitas pertanian, perkebunan, peternakan dan perikanan.
2. Meningkatnya lembaga koperasi mandiri dan aktif dan UMKM.
3. Meningkatnya nilai perdagangan dan jasa.
4. Berkembangnya kawasan ekonomi dan industry kreatif cepat tumbuh.
5. Meningkatnya daya saing investasi dari PMDN dan PMA
6. Meningkatnya daya tarik dan daya saing pariwisata.

Tujuan dalam RPJMD ini diartikan sebagai sesuatu yang diinginkan tercapai dan merupakan penjabaran dari pokok-pokok visi, sementara sasaran adalah penjabaran dari tujuan. Tujuan dan sasaran RPJMD ini dalam perwujudannya memperhatikan pengalaman, aspirasi, partisipasi dan perolehan manfaat bagi laki-laki dan perempuan secara adil.

Dalam upaya pencapaian visi dan misi tersebut, berdasarkan identifikasi permasalahan dalam pemberian pelayanan Dinas Pelayanan Perizina Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modal, terdapat beberapa faktor-faktor penghambat dan pendorong sebagai berikut :

<b>VISI : Luwu Utara yang Religius dengan Pembangunan Berkualitas dan Merata yang Berlandaskan Kearifan Lokal</b>		
<b>Misi 1 : Mewujudkan masyarakat yang religious, tatakelola pemerintahan yang baik, dan komonitas adat yang berdaya.</b>		
<b>Tujuan</b>	<b>Penghambat</b>	<b>Pendorong</b>
Meningkatkan penerapan system dan proses tata kelola yang konsisten dengan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sarana dan prasarana yang tidak memadai/tidak tersedia</li><li>2. System birokrasi yang belum melaksanakan SOP dengan maksimal</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana pelayanan perizinan</li><li>2. Restrukturisasi dan perbaikan sitem pada SDM</li></ol>



	3. Rekrutmen SDM atau pegawai yang tidak tepat. 4. Jumlah SDM pelayanan tidak seimbang dengan permohonan izin masuk.	3. Perbaikan system perekrutan SDM 4. Penambahan jumlah SDM pelayanan
<b>Misi 4 : Mewujudkan kemandirian ekonomi, iklim investasi yang kondusif dan daya tarik pariwisata.</b>		
<b>Tujuan</b>	<b>Penghambat</b>	<b>Pendorong</b>
Mengembangkan iklim investasi yang baik bagi pemodal asing dan dalam negeri untuk tumbuhnya industry agro dan non agro serta perdagangan dan jasa	1. Belum maksimalnya infrastruktur 2. Regulasi yang ada sudah tidak relevan lagi dengan kondisi iklim investasi saat ini 3. Anggaran promosi investasi yang terbatas	1. Menambah dan memperluas infrastruktur baik darat, laut dan udara 2. Menyempurnakan regulasi berdasarkan situasi dan kondisi yang berkembang saat ini 3. Pemanfaatan media online dan teknologi informasi

### 3.3. Telaahan Renstra Dinas Koordinasi Penanaman Modal dan Renstra Dinas Koordinasi Penanaman Modal Daerah Provinsi Sulawesi Selatan

### **3.3.1. Telaahan Renstra Dinas Koordinasi Penanaman Modal**

Dinas Koordinasi Penanaman Modal selaku lembaga pembina unit pelayanan perijinan terpadu satu pintu dan penanaman modal mengusung visi :

#### **“Terwujudnya Iklim Penanaman Modal yang Berdayasaing untuk menunjang Kualitas Perekonomian Nasional”**

Visi tersebut mengandung dua frase kunci yaitu ‘daya saing penanaman modal’ dan ‘kualitas perekonomian nasional’, dimana salah satu ukuran daya saing nasional dalam kancah internasional adalah kemudahan berusaha “ease of doing business” versi World Bank. Daya saing nasional utamanya penanaman modal sampai kini masih rendah dan akan menemui berbagai tantangan internal serta persaingan lingkungan eksternal.

Adapun misi yang diemban BKPM sesuai dengan visi yang ditetapkan yaitu ada 3, sebagai berikut :

1. Mengupayakan peningkatan dan pemerataan penanaman modal;  
Membawa pesan bahwa peningkatan penanaman modal yang dibarengi dengan pemerataan secara sektoral dan kewilayahan, serta dengan tidak mengesampingkan pentingnya penciptaan nilai tambah ekonomi yang tinggi untuk menunjang perekonomian.
2. Menjaga harmonisasi dan koordinasi di bidang penanaman modal;  
Misi tersebut mendorong dilakukannya deregulasi kebijakan, harmonisasi dan koordinasi di bidang penanaman modal. Harmonisasi kebijakan memiliki arti penting dalam penyusunan sistem pelayanan yang menjaminn segi-segi kecepatan, kesederhanaan, dan terhindar dari ekonomi biaya tinggi.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan penanaman modal  
Misi ketiga tersebut diatas mengandung makna semangat peningkatan kualitas pelayanan penanaman modal dalam segala manifestasinya, diantaranya terkait dengan penyusunan norma, standar prosedur, kualitas dan kompetensi aparatur, serta dengan dukungan sarana dan prasarana yang memadai. Sistem pelayanan yang akan dikembangkan utamanya berpijak pada sistem PTSP

sesuai Perpres Nomor 27 Tahun 2009 beserta peraturan-peraturan pelaksanaannya

Adapun tujuan yang akan dicapai oleh BKPM dalam lima tahun mendatang adalah sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas perencanaan yang terintegrasi dan terkoordinasi baik lintas sektor maupun lintas daerah;
2. Meningkatnya citra Indonesia sebagai Negara tujuan penanaman modal yang kondusif dan minat akan potensi penanaman modal yang prospektif;
3. Meningkatnya posisi tawar, kerjasama, dan implementasi hasil-hasil kesepakatan di bidang penanaman modal;
4. Meningkatnya daya saing di bidang penanaman modal;
5. Meningkatnya kualitas iklim penanaman modal, pengembangan potensi daerah, dan pemberdayaan usaha nasional;
6. Meningkatnya realisasi penanaman modal nasional;
7. Meningkatnya dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di BKPM serta pengadaan sarana dan prasarana aparatur BKPM yang diarahkan bagi peningkatan daya saing penanaman modal

### **3.3.2. Telaahan Renstra Dinas Koordinasi Penanaman Modal Daerah Prov. Sulawesi Selatan**

Untuk SKPD tingkat provinsi, garis koordinasi DPMPTSP Kab.Luwu Utara pada Dinas Koordinasi Penanaman Modal Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Adapun visi yang diemban oleh BKPMD Prov.Sul-Sel yaitu :

#### **“Provinsi Sulawesi Selatan Sepuluh Terbaik Pelayanan dan Realisasi Investasi di Indonesia”**

Adapun misi yang ditetapkan dalam rencana strategis BKPMD Prov.Sul-Sel adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan penanaman modal;
2. Meningkatkan daya tarik dan minat investasi;
3. Mengoptimalkan dukungan inovasi dan infrastruktur investasi;
4. Membangun jaringan investasi yang luas.

### 3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi DPMPTSP adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan karena akan berdampak pada kondisi pelayanan DPMPTSP di masa akan datang. Adapun isu-isu strategis yang perlu diperhatikan dalam pelayanan DPMPTSP sebagai berikut :

- i. Berbagai macam peraturan perundang-undangan baik skala nasional sampai pada tingkat daerah yang berpengaruh dan dijadikan dasar dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan DPMPTSP, merupakan hal yang penting untuk diperhatikan. Peraturan perundang-undangan yang dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas pelayanan DPMPTSP masih menimbulkan berbagai persepsi dalam pelaksanaannya, sehingga kadang-kadang menimbulkan pro dan kontra dalam melaksanakan tugas. Banyaknya peraturan perundang-undangan juga belum dapat memberikan jaminan mutu dan kualitas dalam pelaksanaan tugas, hal tersebut banyak disebabkan kondisi kebutuhan masyarakat yang dinamis sehingga selalu membutuhkan pelayanan yang maksimal.
- ii. Penggunaan teknologi informasi sangat menunjang dan memiliki peranan yang vital terhadap pencapaian pelayanan perizinan yang efisien dan efektif. Teknologi informasi pada era informasi sekarang ini, perlu dimaksimalkan, terutama telah banyak komponen-komponen elektronik yang dapat digunakan untuk mendukung pelayanan sehingga memberikan kemudahan, baik oleh pelaksana pelayanan maupun penerima manfaat pelayanan.
- iii. Aparat/personil selaku pelaksana pelayanan DPMPTSP juga sangat berpengaruh terhadap kualitas pelayanan yang diberikan. Diperlukan peningkatan kualitas aparat dalam memberikan pelayanan baik melalui pelatihan dan pendidikan maupun melalui rekrutmen aparat ditinjau dari segi kuantitas. Peningkatan kualitas yang dimaksud terutama dalam penguasaan operasionalisasi teknologi informasi, karena pada era informasi sekarang ini, organisasi akan sulit bersaing dalam memberikan pelayanan, yang akan berdampak pada peningkatan pembangunan

daerah. Dalam peningkatan kualitas aparat, bukan hanya dilakukan melalui pendidikan formal atau pelatihan formal, tapi juga diperlukan *mind setting* aparat dalam melakukan pelayanan, sehingga tidak terjebak dalam pola-pola pelayanan yang lama, sulit berbelit-belit, serta ketidakpastian waktu dan biaya yang dibutuhkan.

Pemahaman aparat akan pentingnya tugas pokok yang dilaksanakan juga merupakan dasar dari kedisiplinan pelaksanaan tugas. Apabila aparat kurang memahami tujuan dari pelaksanaan tugasnya maka akan berpengaruh dari hasil pekerjaannya yang juga pada akhirnya akan berdampak dalam pencapaian tujuan organisasi.

- iv. Terbatasnya anggaran juga menjadi permasalahan tersendiri dalam pengembangan organisasi. Dengan rasio kebutuhan organisasi dengan alokasi penganggaran yang tidak seimbang akan memperlambat laju pencapaian sasaran tujuan organisasi. Oleh karena itu dibutuhkan kecermatan dalam menentukan skala prioritas organisasi.
- v. Sarana dan prasarana pendukung kegiatan juga sangat berpengaruh dalam meningkatkan kualitas pelayanan antara lain fasilitas gedung kantor sebagai tempat pelayanan yang hingga saat ini belum tersedia. Banyaknya sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pelayanan, akan mengakibatkan organisasi terlihat boros dalam penganggaran. Untuk menekan penggunaan anggaran maka diperlukan pemeliharaan dan perawatan yang baik terhadap sarana dan prasarana yang ada, sehingga dapat dimanfaatkan dalam waktu yang lama.
- vi. Dukungan pimpinan juga sangat diperlukan, berupa komitmen penuh dari pimpinan untuk dijadikan motivasi dan pendorong peningkatan kinerja aparat. Penghargaan dan sanksi (reward and punishment) perlu diterapkan untuk meningkatkan gairah dan semangat kerja aparat. Walaupun demikian penerapannya harus memperhatikan konsistensi dan berlaku untuk semua aparat tanpa memandang latar belakang status baik sosial maupun jabatan yang diamanatkan.

## BAB IV

### VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

#### 4.1. Visi dan Misi DPMPTSP

Visi adalah suatu pernyataan tentang gambaran keadaan dan karakteristik yang ingin dicapai oleh suatu organisasi di masa yang akan datang. Adapun visi dari DPMPTSP yang merupakan turunan dari visi yang diusung Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Luwu Utara yaitu :

**“Menjadikan Luwu Utara sebagai Tujuan Utama Investasi dalam membangun kemandirian ekonomi”**

**Tujuan Utama investasi** adalah gambaran Kabupaten Luwu Utara yang menjadi daerah tujuan utama investasi baik Penanaman Modal Asing (PMA) maupun investasi Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN), Kabupaten Luwu Utara akan berupaya menjadi salah satu Kabupaten di Provinsi Sulawesi Selatan sebagai pusat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi dengan meningkatkan daya saing daerah dan sinergitas regional, nasional dan global. Untuk menjadi daerah tujuan utama investasi baik ditingkat Provinsi, Nasional dan internasional, Kabupaten Luwu Utara akan memberikan pelayanan terbaik bagi para pelaku penanaman modal dan masyarakat yang ingin berinvestasi di Kabupaten Luwu Utara.

**Membangun Kemandirian Ekonomi** merupakan gambaran dimana Kabupaten Luwu Utara di Tahun 2021 telah memasuki sebuah kondisi kematangan ekonomi secara keseluruhan, dimana Indeks Pembangunan Manusia (IPM), Pertumbuhan Ekonomi, serta pendapatan perkapita masyarakat berada pada rata-rata nasional, sedangkan tingkat kemiskinan dan pengangguran berada dibawah rata-rata nasional. Hal itu ditandai dengan semakin kuatnya Kabupaten Luwu Utara mensinergikan kemajuan di setiap desa yang ada sehingga semakin bersinergi dengan perkembangan regional dan nasional.

Untuk mewujudkan visi dari DPMPTSP diatas, ditetapkan misi yang akan direalisasikan yaitu :

## **“Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta Meningkatkan Daya Tarik dan Minat Investasi”**

### **Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan :**

Sebagai indikator pelayanan yang merupakan fungsi utama dari penyelenggaraan pemerintahan terutama pelayanan perizinan dan non perizinan, maka memberikan kepuasan layanan bagi para pelaku penanaman modal dan masyarakat salah satunya dengan menciptakan kelembagaan investasi yang efektif, system pelayanan yang proaktif, terpadu dan komprehensif dan menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan.

**Meningkatkan Daya Tarik dan Minat Investasi :** daya tarik yang dimiliki oleh suatu daerah dapat menciptakan minat investasi. Untuk itu, pemetaan ruang dan pemetaan investasi yang tetap dan konsisten yang disertai dengan regulasi yang memberikan kemudahan, fasilitas dan insentif bagi para pelaku penanaman modal dan masyarakat dibutuhkan dalam merumuskan kebijakan perencanaan investasi yang strategis,

Hal-hal tersebut diatas diangkat menjadi misi yang akan diwujudkan dalam pelaksanaan tugas DPMPTSP.

Adapun **“motto”** yang diusung oleh DPMPTSP dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yaitu :

### **“Kami Bangga Melayani Anda”**

Motto tersebut digunakan sebagai slogan oleh aparat DPMPTSP dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat. Dengan penggunaan slogan tersebut diharapkan menumbuhkan semangat kerja dan kedisiplinan aparat DPMPTSP dalam melaksanakan tanggung jawab sebagai pelayan dan abdi masyarakat.

#### **4.2. Tujuan dan sasaran jangka menengah DPMPTSP**

Untuk mewujudkan visi misi yang telah ditetapkan, maka tujuan dan sasaran yang akan dicapai dalam kurun waktu 2021

mendatang adalah sebagai berikut :

Adapun tujuan jangka menengah DPMPTSP yaitu :

- 1) Meningkatkan kinerja administrasi pemerintahan;
- 2) Mengembangkan iklim investasi di sektor agro dan non agro termasuk perdagangan dan jasa;
- 3) Mewujudkan pelayanan kepada masyarakat yang mudah, murah, cepat dan transparan;
- 4) Meningkatkan pembinaan dan pengawasan kepada para pelaku usaha dalam melakukan kegiatan usaha;

Adapun sasaran pelayanan jangka menengah yang akan dicapai yaitu :

- 1) Terwujudnya administrasi pemerintahan yang tertib, efisien, dan efektif;
- 2) Meningkatnya daya saing investasi dari PMDN dan PMA;
- 3) Terwujudnya pelayanan perizinan dan non perizinan yang mudah, murah, cepat dan transparan;
- 4) Terciptanya ketertiban dan keteraturan para pelaku usaha dalam melakukan kegiatan usaha.

Untuk memudahkan dalam pengukuran sejauh mana pencapaian tujuan dan sasaran telah dicapai dalam pelaksanaan tugas DPMPTSP, maka berdasarkan tujuan dan sasaran yang ditentukan maka ditetapkan indikator pengukuran tujuan dan sasaran. Indikator pertama yang digunakan dalam pengukuran pencapaian tujuan pertama yaitu tingkat kepuasan masyarakat atau Indeks Kepuasan Masyarakat yang dilakukan melalui mekanisme survey langsung kepada masyarakat sebagai pemohon atau pengguna layanan. Selain itu juga digunakan indikator lamanya waktu yang dibutuhkan dalam pengurusan izin usaha, yang mengacu pada standar waktu yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala BKPM nomor 12 tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal. Untuk tujuan dan sasaran yang kedua ditetapkan indikator jumlah aparat yang memiliki pengalaman



dan keterampilan melaksanakan tugas pelayanan perizinan, yaitu persentase aparat DPMPTSP yang memiliki kualifikasi dan pengalaman yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi DPMPTSP.

Tujuan dan sasaran serta indikator sasaran dan target yang akan dicapai dalam pelaksanaan tugas DPMPTSP digambarkan dalam tabel sebagai berikut :

**Tabel IV.1**  
**Tujuan, Sasaran, Indikator Sasaran dan Target Kinerja**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran		Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun ke-					Ket.
						2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4		5	7	8	9	10	11	12
1	Meningkatkan penerapan system dan proses tata kelola yang konsisten dengan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik	Terwujudnya administrasi pemerintahan yang tertib, efisien, dan efektif	Opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI		WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	
2	Mengembangkan iklim investasi disektor industry agro dan non agro serta perdagangan dan jasa ( I )	Meningkatnya daya saing investasi dari PMDN dan PMA	Nilai investasi PMDN dan PMA (Rp.000)	PMDN	80.239.248	88.263.173	97.089.490	106.798.439	117.478.283	129.226.111	
				PMA	160.478.496	176.526.346	194.178.980	213.596.878	234.956.566	258.452.223	
			Nilai investasi di Kab. Luwu Utara (Rp.000)		1.771.000.000	1.948.100.000	2.142.910.000	2.357.201.000	2.592.921.100	2.852.213.210	
3	Mewujudkan pelayanan kepada masyarakat yang mudah, murah, cepat dan transparan ( II )	Terwujudnya pelayanan perizinan dan non perizinan yang mudah, murah, cepat dan transparan	Indeks Kepuasan Masyarakat		75	75,50	80,00	80,50	90,00	90,50	

4	Meningkatkan pembinaan dan pengawasan kepada para pelaku usaha dalam melakukan kegiatan usaha ( III )	Terciptanya ketertiban dan keteraturan para pelaku usaha dalam melakukan kegiatan usaha	Persentase pengaduan atas pelayanan pemberian izin yang terselesaikan pertahun	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
---	---	---	--	------	------	------	------	------	------	--

#### **4.3. Strategi dan kebijakan DPMPTSP**

##### **4.3.1. Strategi DPMPTSP**

Penyusunan strategi dalam pencapaian tujuan dan sasaran yang ditetapkan perlu untuk diperhatikan, karena berhasil atau tidak dalam pencapaian sasaran sangat bergantung pada strategi yang dilaksanakan. Dalam menetapkan strategi dalam mencapai tujuan dan sasaran pelayanan jangka menengah, perlu menganalisa terlebih dahulu peluang yang dimiliki organisasi baik dari internal maupun dari eksternal organisasi. Adapun peluang yang dapat diraih dalam pencapaian tujuan dan sasaran yaitu :

##### **a) Internal organisasi**

- a) Tersedianya berbagai macam regulasi yang dapat dijadikan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pelayanan penanaman modal dan administrasi perizinan dan non perizinan baik usaha maupun non usaha. Beberapa jenis regulasi yang telah ditetapkan pemerintah yaitu Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik serta Peraturan Men.PAN PAN no. Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Dengan adanya dasar hukum dan petunjuk teknis tersebut maka, dapat disusun suatu standar operasional prosedur (SOP) yang dijadikan acuan bagi aparat pelayanan dalam menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik.
- b) Tersedianya alokasi anggaran untuk menunjang kegiatan pelayanan, terutama dalam meningkatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat. Selain itu juga merupakan suatu alat untuk menstimulasi semangat dan budaya kerja aparat DPMPTSP, sehingga dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan maksimal, terutama juga untuk mencegah aparat DPMPTSP melakukan hal-hal di luar koridor aturan yang ada.
- c) Tersedianya aparat pelayanan yang memiliki kompetensi di bidangnya masing-masing sehingga dapat saling bersinergi dan bekerjasama untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

#### **b) Eksternal organisasi**

- a) Komitmen penuh dari pimpinan daerah untuk mewujudkan pelayanan perizinan yang terbaik sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. Komitmen tersebut sudah diwujudkan melalui penetapan tujuan dan sasaran pembangunan daerah Kabupaten Luwu Utara.
- b) Berbagai macam peraturan perundang-undangan sebagai dasar hukum dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan usaha dan non usaha maupun kegiatan pelayanan publik non perizinan telah diterbitkan dan ditetapkan, mulai dari peraturan tingkat pusat sampai pada peraturan yang diterbitkan Pemerintah Daerah berupa Peraturan Bupati maupun Keputusan Bupati. Dengan adanya dasar hukum tersebut maka legalitas kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan akan semakin kuat, dan aparat yang bertugas dalam pelayanan perizinan dan non perizinan dapat dengan leluasa melaksanakan tugas dan kewajibannya karena telah dilindungi oleh payung hukum yang ada.
- c) Adanya dukungan dari unit kerja teknis yang lain baik dari lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara sendiri maupun dari instansi vertikal lain yang masih berkaitan dan relevan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPMPTSP. Dukungan yang dimaksud dapat berupa informasi-informasi ataupun bantuan teknis yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPMPTSP. Dukungan tersebut memperkuat dan dapat meningkatkan kinerja aparat DPMPTSP dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Berdasarkan strategi yang diterapkan oleh Pemerintah Daerah, maka dalam pencapaian misi yang ditetapkan, DPMPTSP menerapkan grand strategi sebagai berikut :

1. Memperkuat kelembagaan pemerintah dalam efisiensi dan efektivitas fungsi secara beriringan dengan pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel serta peningkatan kompetensi aparatur

pemerintah dalam perencanaan dan pencapaian kinerja secara berkelanjutan;

2. Memperkuat dukungan untuk berinvestasi bagi PMDN dan PMA
3. Memberikan pelayanan yang prima berbasis teknologi;
4. Memberikan pelayanan dengan transparan, inovatif, cepat, ramah, dan akuntabel
5. Mendorong dan menciptakan iklim investasi yang baik dan kondusif;

#### **4.3.2. Kebijakan DPMPTSP**

Berdasarkan sasaran yang akan dicapai serta strategi yang akan ditempuh untuk mencapai sasaran tersebut, maka kebijakan yang diterapkan dalam mencapai sasaran yaitu sebagai berikut :

1. Penataan kelembagaan pemerintah secara efektif dan efisien dalam mencapai kinerja.
2. Peningkatan system pengendalian dan pengendalian internal yang efektif.
3. Pengembangan system informasi perencanaan dan pengawasan pembangunan yang terintegrasi dengan system pengelolaan keuangan daerah.
4. Peningkatan kualitas SDM aparatur melalui pendidikan dan pelatihan.
5. Menumbuhkan gairah investasi di Kabupaten Luwu Utara melalui inovasi promosi investasi.
6. Menciptakan iklim penanaman yang berdaya saing
7. Meningkatkan mutu dan kecepatan layanan perizinan dan non perizinan melalui optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi (IT).
8. Pelayan perizinan yang profesional, murah dan terjangkau
9. Mendorong terwujudnya peningkatan kapabilitas pelaksana pelayanan perizinan melalui rekrutmen aparat yang memiliki latar belakang pendidikan teknis.
10. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan aparat DPMPTSP dalam melaksanakan tugas pelayanan publik terutama pelayanan perizinan dan non perizinan melalui pelatihan dan pendidikan.

11. Menjaga ketertiban dalam berusaha dan kenyamanan pelaku usaha melalui pembinaan dan pengawasan kegiatan usaha.

Tabel IV.2 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Visi : Menjadikan Kabupaten Luwu Utara Sebagai Tujuan Investasi Dalam Membangun Kemandirian Ekonomi			
Misi : Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan serta Daya Tarik dan Minat Investasi			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan penerapan system dan proses tata kelola yang konsisten dengan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik	Terwujudnya administrasi pemerintahan yang tertib, efisien, dan efektif	Menguatkan kelembagaan pemerintah dalam efisiensi dan evektifitas fungsi secara beriringan dengan pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel serta peningkatan kompetensi aparatur pemerintah dalam perencanaan dan pencapaian kinerja secara berkelanjutan	1. Penataan kelembagaan pemerintah secara evektif dan evisien dalam mencapai kinerja.
	Terwujudnya pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel dan berorientasi publik		2. Peningkatan system pengaasan dan pengendalian internal yang efektif.
			3. Pengembangan system informasi perencanaan dan pengawasan pembangunan yang terintegrasi dengan system pengelolaan keuangan daerah.
			4. Peningkatan kualitas SDM aparatur melalui pendidikan dan pelatihan.
Meningkatkan iklim investasi di soktor agro dan non agro termasuk perdagangan dan jasa	Meningkatnya daya saing investasi dari PMDN dan PMA	Menguatkan dukungan untuk berinvestasi bagi PMDN dan PMA	5. Menumbuhkan gairah investasi di Kabupaten Luwu Utara melalui inovasi promosi investasi
			6. Menciptakan iklim penanaman yang berdaya saing



Mewujudkan pelayanan kepada masyarakat yang mudah, murah, cepat dan transparan	Terwujudnya pelayanan perizinan dan non perizinan yang mudah, murah, cepat dan transparan	Memberikan pelayanan yang prima berbasis teknologi	7. Meningkatkan mutu dan kecepatan layanan perizinan dan non perizinan melalui optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi (IT)
			8. Pelayan perizinan yang professional, murah dan terjangkau
		Merubah pola pikir aparat yang bermental pelayan, transparan, inovatif, cepat, ramah dan akuntabel	9. Mendorong terwujudnya peningkatan kapabilitas pelaksana pelayanan perizinan melalui rekrutmen aparat yang memiliki latar belakang pendidikan teknis
			10. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan aparat BPPTSPM dalam melaksanakan tugas pelayanan publik terutama pelayanan perizinan dan non perizinan melalui pelatihan dan pendidikan
Meningkatkan pembinaan dan pengawasan kepada para pelaku usaha dalam melakukan kegiatan usaha	Terciptanya ketertiban dan keteraturan para pelaku usaha dalam melakukan kegiatan usaha	Mendorong dan menciptakan iklim usaha yang kondusif	11. Menjaga ketertiban dalam berusaha dan kenyamanan pelaku usaha melalui pembinaan dan pengawasan kegiatan usaha

## **BAB V**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka perlu ditetapkan suatu program kegiatan yang dilaksanakan secara simultan selama periode pembangunan jangka menengah daerah. Program dan kegiatan tersebut ditetapkan dalam rencana strategis DPMPTSP selama lima tahun terakhir periode RPJMD Kab.Luwu Utara.

Rencana program kegiatan DPMPTSP disusun dalam rangka pencapaian misi daerah dalam RPJMD yaitu pada misi kesatu dengan sasaran tujuan “Meningkatkan kinerja pelayanan publik”. Beberapa program kegiatan prioritas dalam RPJMD yang dituangkan dalam renstra DPMPTSP yaitu diantaranya Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan, Program Mengintensifkan Penanganan Pengaduan Masyarakat, serta Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi. Rencana Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan BPPSTPM digambarkan pada tabel sebagai berikut :

**TABEL V**  
**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN SATU PINTU**  
**KABUPATEN LUWU UTARA**

Tujuan	Sasaran	Indikat or Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data capaian pada tahun awal perencana naan (sd.2015 +2016)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit kerja SKPD penangg ung jawab	Loka si			
							2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi kinerja akhir renstra						
							Ta rg et	Rp (juta)	Targ et	Rp (juta )	Ta rg et	Rp (juta )	Ta rg et	Rp (juta )	Targ et	Rp (juta )	Targ et	Rp (juta )					
1	2	3	4	5	6	7	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24			
Meningkatkan penerapan system dan proses tata kelola yang konsisten dengan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik	- Terwujudnya administrasi pemerintah yang tertib, efisien dan efektif	Opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI				Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Status laporan kinerja baik	CC		B	30	B	30	B	30	A	30	A	45	A	165	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
						Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah dokumen	4	dok	2		2	10	2	10	2	10	2	10	12	50	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
						Penyusunan renstra dan renja SKPD	Jumlah dokumen yang ditetapkan	10	dok	2	20	2	20	2	20	2	20	3	35	14	115	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
						Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase capaian pelayanan administrasi perkantoran	100	persen	100	760,2	100	760,2	100	760,2	100	760,2	100	3.801	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara		
						Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat keluar	4.000	pucuk	1.000	5	1.000	5	1.000	5	1.000	5	1.000	5	5000	25	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara

			Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah jasa komunikasi yang terpakai	1	paket	1	12	1	12	1	12	1	12	1	12	5	60	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
				Jumlah sumber daya air yang terpakai	1	PDA M	1	6	1	6	1	6	1	6	1	6	5	30	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
				Jumlah sumber daya listrik yang terpakai	0	KWH	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
			Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah jasa kebersihan yang terpakai	1	org	1	7,2	1	7,2	1	7,2	1	7,2	1	7,2	5	36	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
			Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah pengadaan komponen instalasi listrik	68	bua h	17	6	17	6	17	6	17	6	17	6	85	30	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
			Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan yang tersedia	10	media	10	12	10	12	10	12	10	12	10	12	50	60	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
				Jumlah peraturan perundang-undangan yang tersedia	0	dok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
			Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah pegawai yang mengikuti rapat koordinasi dan konsultasi	35	org	25	250	25	250	25	250	25	250	25	250	125	1250	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
			Penatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan aset	Jumlah orang yang mendapatkan honor	52	org	26	312	26	312	26	312	26	312	26	312	130	1560	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
				Jumlah laporan penatausahaan yang dibuat	5	dok	5	150	5	150	5	150	5	150	5	150	25	750		

						Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Jumlah orang yang mengikuti bimbingan teknis	60	org	25	248	25	248	25	248	25	248	25	248	125	1240	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
						Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah orang yang mengikuti bimbingan teknis	60	org	25	248	25	248	25	248	25	248	25	248	125	1240	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
						Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Jumlah orang yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	4	org	1	25	1	25	1	25	1	25	1	25	5	125	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
						Pendidikan dan pelatihan struktural bagi PNS Daerah	Jumlah orang yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	4	org	4	131	4	121	4	121	2	51	2	51	16	475	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
- Mengembangkan iklim investasi yang baik bagi pemodal asing dan dalam negeri untuk tumbuhnya industri agro dan non agro serta perdagangan dan jasa	- Meningkatkan daya saing investasi dari PMDN dan PMA   <																						

[illegible]

					daerah tertinggi (P2KPDT)																	
					Koordinasi antar lembaga dalam pengendalian pelaksanaan investasi PMDN/PMA	Jumlah koordinasi antar lembaga dalam pengendalian pelaksanaan investasi PMDN/PMA	0	Orang	20	100	20	100	20	100	20	100	20	100	100	500	DPMPTSP	
					Pengawasan dan evaluasi kinerja dan aparatur Badan Penanaman Modal Daerah	Jumlah aparatur Badan Penanaman modal daerah yang dievaluasi	0	Orang	0	0	20	50	0	0	0	0	20	50	40	100	DPMPTSP	
					Peningkatan Koordinasi dan Kerjasama dibidang Penanaman Modal dengan Instansi Pemerintah dan Dunia U	Jumlah kerjasama di Bidang Penanaman Modal dengan Instansi Pemerintah dan Dunia	0	Orang	0	0	20	50	0	0	0	0	20	50	40	100	DPMPTSP	
					<b>Program peningkatan iklim investasi dan realisasi investasi</b>	<b>Persentase izin = <math>\frac{4800}{5000} \times 100</math></b>	<b>196,8</b>	<b>persen</b>	<b>100</b>	<b>3026</b>	<b>100</b>	<b>1363</b>	<b>100</b>	<b>1463</b>	<b>100</b>	<b>1463</b>	<b>100</b>	<b>1363</b>	100	8678	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
					Penyusunan kebijakan investasi bagi pembangunan fasilitas infrastruktur	Jumlah Kebijakan investasi yang dikeluarkan	0	Dok Perda	1	<b>1513</b>	1	50	1	50	1	50	1	50	5	1713	DPMPTSP	
					Memfasilitasi dan koordinasi kerjasama di bidang investasi	Jumlah kerjasama investasi yang terlaksana	0	Izin	5	100	5	100	5	100	5	100	5	100	25	500	DPMPTSP	

					Penyusunan Cetak Biru (Master Plan) pengembangan penanaman modal	Jumlah Kebijakan investasi yang dikeluarkan	1	Dok	-	0	0	0	1	100	0	0	0	0	1	100	DPMPTSP	
					Pengembangan System Informasi Penanaman Modal	Jumlah informasi pelayanan perizinan yang dapat diakses publik	0												0	0	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
						1. Buklet dan Brosur	25 00	Exp	15 00	45	1500	45	15 00	45	15 00	45	1500	45	7500	225	DPMPTSP	
						2. Jumlah Buku Profil	10 00	Exp	10 00	188	1000	188	10 00	188	10 00	188	1000	188	5000	940	DPMPTSP	
						3. Jumlah Vidio Tron	1	Exp	1	150	1	150	1	150	1	150	1	150	5	750	DPMPTSP	
						4. Jumlah Vidio Visual	10 00	Exp	10 00	150	1000	150	10 00	150	10 00	150	1000	150	5000	750	DPMPTSP	
						5. Media Cetak	6	Exp	5	25	5	25	5	25	5	25	5	25	25	125	DPMPTSP	
					Penyederhanaan prosedur perijinan dan peningkatan pelayanan penanaman modal	Jumlah perizinan dan penanaman modal yang disederhanakan	0	Dok	1	100	0	0	0	0	1	100	0	0	2	200	DPMPTSP	
					Kajian kebijakan penanaman modal	Jumlah peraturan daerah yang buat	5	dok	1	100	0	0	0	0	0	0	0	0	1	100	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
					Penyusunan database perizinan	Jumlah dokumen database Up Date Potensi Izin	2	dok	1	100	1	100	1	100	1	100	1	100	5	500	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
					Monitoring, evaluasi dan pelaporan	Jumlah izin yang dipantau	0	izin	50 00	255	5000	255	50 00	255	50 00	255	5000	255	2500 0	1275	DPMPTSP	
					Fasilitasi sosialisasi peraturan pelayanan perizinan	Jumlah Usaha yang mengikuti sosialisasi pelayanan	-	usa ha	20	150	20	150	20	150	20	150	20	150	100	750	DPMPTSP	



						perizinan																	
						Desk Pelayanan Perizinan	Jumlah masyarakat yang mendapatkan layanan perizinan	-	izin	5000	150	5000	150	5000	150	5000	150	5000	150	25000	750	DPMPTSP	
						Penyusunan sistem informasi penanaman modal di daerah	Jumlah sistem informasi penanaman Modal di Daerah yang tersusun	1	sistem	0	0	1	100	0	0	0	0	0	0	1	100	DPMPTSP	
						Pemberian insentif di wilayah tertinggal	Jumlah wilayah tertinggal yg diberikan insentif	2	Wilayah	0	0	1	100	0	0	0	0	1	100	2	200	DPMPTSP	
						Penanganan pengaduan pelayanan perizinan	Jumlah Pengaduan Perizinan yang dituntaskan	15	Kasus	20	50	20	50	20	50	20	50	20	50	100	250	DPMPTSP	
- Mewujudkan pelayanan kepada masyarakat yang mudah, murah, cepat dan transparan	- Terwujudnya pelayanan perizinan dan non perizinan yang mudah, murah, cepat dan transparan	- Indeks Kepuasan Masyarakat				<b>Program Penyiapan Potensi Sumberdaya Sarana dan Prasarana Daerah</b>	<b>Persentase Capaian Informasi publik</b>	<b>100</b>	<b>persen</b>	<b>100</b>	<b>810</b>	<b>100</b>	<b>800</b>	<b>100</b>	<b>900</b>	<b>100</b>	<b>800</b>	<b>100</b>	<b>900</b>	100	4210	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
						Kajian potensi sumberdaya yang terkait dengan investasi	Jumlah potensi sumberdaya yang dikembangkan	0	Dok	1	10	0	0	1	100	0	0	1	100	3	210	DPMPTSP	
						Fasilitasi pengembangan pelayanan publik	Jumlah izin yang dikeluarkan pertahun	17.442	izin	5000	600	5000	600	5000	600	5000	600	5000	600	25000	3000	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara

					Pelayanan Sistem perizinan	Jumlah aplikasi perizinan yang di maintenance 1. Sistem Pelayanan Perizinan 2. LKPM 3. SPIPISE 4. IKM 5. WEBSITE	4	sistem	1	200	1	200	1	200	1	200	1	200	5	1000	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
					<b>Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur</b>	<b>Jumlah peningkatan sarana dan prasarana aparatur</b>	<b>304</b>	<b>bua h</b>	<b>156</b>	<b>6.140</b>	<b>206</b>	<b>624</b>	<b>215</b>	<b>176</b>	<b>240</b>	<b>180</b>	<b>265</b>	<b>183</b>	<b>1082</b>	<b>7303</b>	DPMPTSP	<b>Kab. Luwu Utara</b>
					Pembangunan gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang dibangun	0	bua h	1	6.000	0	0	0	0	0	0	0	0	1	6000	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
					Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas yang di adakan	15	bua h	0	-	1	400	0	0	0	0	0	0	1	400	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
					Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan	51	bua h	7	15	15	25	10	22	10	22	10	22	52	106	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
					Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang diadakan	38	bua h	15	70	20	100	10	50	10	50	10	50	65	320	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
					Pengadaan mebeleur	Jumlah mebeleur yang diadakan	35	bua h	15	10	15	10	15	10	15	10	15	10	75	50	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
					Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang di pelihara	1	bua h	0	0	1	25	1	25	1	25	1	25	4	100	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
					Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan	Jumlah kendaraan dinas/operasio	30	bua h	15	22	16	35	16	35	16	35	16	35	79	162	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara

			dinas/operasional	nal yang dipelihara																
			Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang di pelihara	94	bua h	68	20	88	25	98	30	108	33	118	35	480	143	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
			Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	Jumlah mebeleur yang di pelihara	40	bua h	35	3	50	4	65	4	80	5	95	6	325	22	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
			<b>Program penataan peraturan perundang-undangan</b>	<b>Persentase regulasi</b>	<b>67</b>	<b>per sen</b>	<b>20</b>	<b>200</b>	<b>40</b>	<b>200</b>	<b>60</b>	<b>200</b>	<b>80</b>	<b>200</b>	<b>100</b>	<b>200</b>	100	1200	DPMPTSP	<b>Kab. Luwu Utara</b>
			Kajian peraturan perundang-undangan daerah terhadap peraturan perundang-undangan yang baru, lebih tinggi dan keserasian peraturan perundang-undangan daerah	Jumlah peraturan yang ditetapkan	10	dok	5	200	5	200	5	200	5	200	5	200	25	1000	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
			<b>Program peningkatan pelayanan kedinasan</b>	<b>Jumlah peningkatan pelayanan kedinasan</b>	<b>32</b>	<b>kali</b>	<b>8</b>	<b>25</b>	<b>8</b>	<b>25</b>	<b>8</b>	<b>25</b>	<b>8</b>	<b>25</b>	<b>8</b>	<b>25</b>	40	125	DPMPTSP	<b>Kab. Luwu Utara</b>
			Kunjungan kerja bersama bupati/wakil bupati/DPRD/muspi da/pejabat pemerintah tingkat atas/unit kerja terkait	Jumlah kunjungan kerja yang di ikuti	32	kali	8	45	8	45	8	45	8	45	8	45	40	225	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara

Meningkatkan pembinaan dan pengawasan kepada para pelaku usaha dalam melakukan kegiatan usaha	Terciptanya ketertiban dan keteraturan para pelaku usaha dalam melakukan kegiatan usaha	- Persentase investasi berkelanjutan				Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	Jumlah pengaduan masyarakat	55	kasus	15	215	15	215	15	180	15	180	15	159	75	949	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
						Penanganan pengaduan masyarakat	Jumlah pengaduan yang ditangani/ diselesaikan	55	kasus	15	155	15	155	10	120	10	120	7	99	57	649	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
						Pembentukan unit khusus penanganan pengaduan masyarakat	Jumlah Petugas pengaduan pelayanan perizinan dan operasional per kecamatan	0	orang	11	60	11	60	11	60	11	60	11	60	55	300	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
						Program penataan peraturan perundang-undangan	Jumlah peserta sosialisasi	12	Kec.	3	65	3	80	3	80	3	65	0	0	12	290	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
						Fasilitas sosialisasi peraturan perundang-undangan	Jumlah kegiatan sosialisasi	12	Kec.	3	65	3	80	3	80	3	65	0	0	12	290	DPMPTSP	Kab. Luwu Utara
TOTAL JUMLAH								-	-	-	13.511		6.337		6.054		5.943		5.875		38093		

## **BAB VI**

### **INDIKATOR KINERJA DPMPTSP YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Indikator kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ditetapkan berdasarkan tujuan dan sasaran yang akan dicapai dan ditetapkan dalam RPJMD Kab.Luwu Utara periode 2016-2021. Indikator kinerja tersebut menggambarkan target capaian kinerja pertahun DPMPTSP.

Indikator kinerja DPMPTSP digambarkan pada tabel VI.1 sebagai berikut :

TABEL VI.1

Indikator kinerja DPMPTSP yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD untuk mewujudkan misi-satu : Membangun pemerintahan yang baik dan bersih

No.	Indikator Kinerja Sasaran		Satuan	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
					2017	2018	2019	2020	2021	
1	2		3	4	6	7	8	9		10
1	Opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI		Opini	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	WTP	
2	Nilai investasi PMDN dan PMA (Rp.000)	PMDN	Jumlah	80.239.248	88.263.173	97.089.490	106.798.439	117.478.283	129.226.111	
		PMA	Jumlah	160.478.496	176.526.346	194.178.980	213.596.878	234.956.566	258.452.223	
3	Nilai investasi di Kab. Luwu Utara (Rp.000)		Jumlah	1.771.000.000	1.948.100.000	2.142.910.000	2.357.201.000	2.592.921.100	2.852.213.210	
4	Indeks Kepuasan Masyarakat		Jumlah	75	75,50	80,00	80,50	90,00	90,50	
5	Persentase pengaduan atas pelayanan pemberian izin yang terselesaikan pertahun		Persen	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Rencana strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan acuan aparat DPMPTSP dalam melaksanakan tugas yang juga didasari oleh tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang. Dengan adanya perencanaan strategis tersebut diharapkan agar kinerja aparat lebih tertata dan terarah sesuai dengan apa yang ingin dicapai oleh daerah secara makro.

Walaupun demikian, rencana strategis DPMPTSP tersebut bersifat fleksibel terarah, maksudnya adalah dapat selalu menyesuaikan dengan perkembangan kebutuhan dan keinginan masyarakat, selaku penerima layanan DPMPTSP. Hal tersebut didasari pada perilaku dan gaya hidup masyarakat yang dinamis dan semakin meningkat seiring dengan perkembangan teknologi informasi. Oleh karena itu, DPMPTSP sebagai salah satu SKPD yang langsung melayani dan bersentuhan dengan masyarakat diperlukan memiliki kepekaan dan bersifat *responsive* dalam menentukan kebijakan dan langkah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban. Semoga dokumen perencanaan ini dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas dan lebih mengarahkan DPMPTSP dalam mencapai tujuan RPJMD 2016-2021 yang ditetapkan.