



RENCANA STRATEGIS TAHUN 2017 - 2021



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

2017



KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas Berkat, Rahmat dan izin-nya penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa ini dapat diselesaikan.

Kita menyadari bahwa pelaksanaan otonomi daerah itu sendiri menekankan bahwa daerah harus mampu membiayai jalannya roda pembangunan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat banyak dan pembangunan yang berbasis pada kemampuan mengelola dan mendayagunakan potensi yang dimiliki, bagi daerah yang memiliki kemampuan tinggi, permasalahan ini bukanlah halangan dalam pembangunan daerahnya. Namun yang menjadi permasalahan adalah bagi daerah yang mempunyai SDM yang terbatas, sedangkan potensi daerahnya sangat memungkinkan untuk mensejahterakan masyarakatnya. Beragam upaya dilakukan untuk meningkatkan penerimaan daerah dalam rangka pembiayaan pembangunan.

Atas dasar itu, diterbitkanlah Buku Rencana Strategis ini dengan harapan dapat dimanfaatkan seoptimal mungkin khususnya dalam mengundang investor untuk dapat menginvestasikan modalnya di daerah Kabupaten Gowa dengan berbagai kegiatan yang memungkinkan. Buku ini dapat memberikan wawasan tentang bagaimana upaya dan strategi kita dalam meningkatkan pelayanan penanaman modal dan perizinan di Kabupaten Gowa. Buku ini mengajak kita semua untuk berfikir positif tentang program pengembangan investasi dan peningkatan pelayanan perizinan di Kabupaten Gowa. Semoga dengan terbitnya buku ini, dapat membantu kita semua untuk berkarya dalam menangani masalah peningkatan investasi dan pelayanan perizinan di Kabupaten Gowa.

Sungguminasa,

2017

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Gowa,



Setiawan

H. INDRA SETIAWAN ABBAS, S.Sos., M.Si

Pangkat **PELAYANAN** Pembina Tk. I

NIP : 19721026 199303 1 003



DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	4
1.4 Sistematika Penulisan	4
BAB II. GAMBARAN PELAYANAN SKPD	6
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi	6
2.2 Sumber Daya Manusia, Aset, dan Anggaran	38
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	46
2.4 Tantangan dan peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa	51
BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS	
PERANGKAT DAERAH	54
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok Dan Fungsi Pelayanan pada DPM - PTSP	54
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	56
3.3 Telaahan Renstra Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah (BKPMMD) Provinsi Sulawesi Selatan	60
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	61
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis	62



BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GOWA	64
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah	64
BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	68
BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	78
BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	79
BAB VIII. PENUTUP	81



DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 2.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Status Kepegawaian	38
Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan	39
Tabel 2.3 Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan	39
Tabel 2.4 Daftar Asset pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa	41
Tabel 2.5 Pencapaian Kinerja Pelayanan Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Gowa	49
Tabel 2.6 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Gowa	50
Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan DPMPTSP Kab. Gowa	66
Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan	67
Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Gowa	72
Tabel 7.1 Indikator Kinerja SKPD Yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran RPJMD	78



DAFTAR GAMBAR

Hal

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa	8
------------	--	---



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) merupakan dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah yang dibuat setiap 5 (lima) tahun sebagai bagian dari proses penyelenggaraan pemerintahan daerah yang tidak terpisahkan dari Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Penyusunan RPJMD ini merupakan implementasi dari amanah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.

Dokumen RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2016-2021 ini adalah tahapan ketiga dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Gowa Tahun 2005-2025 dalam rangka mewujudkan visi Kabupaten Gowa yaitu “***Terwujudnya Masyarakat yang Berkualitas, Mandiri dan Berdaya Saing dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik***”.

RPJMD dimaksudkan juga sebagai usaha pemecahan permasalahan pembangunan yang selektif dan antisipatif bagi kepentingan dan kebutuhan mutakhir daerah untuk masa 5 (lima) tahun mendatang serta merupakan acuan utama dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) OPD dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).

Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kabupaten Gowa merupakan dokumen perencanaan OPD yang disusun dalam rangka mengoperasionalkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Gowa Tahun 2016 - 2021. Sejalan dengan perubahan kelembagaan sebagaimana yang telah ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagai pengganti Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Gowa, maka perlu dilakukan penyusunan Renstra



Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa.

Renstra ini disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Gowa Tahun 2016 - 2021 yang memuat visi dan misi, rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif tahun 2016-2021 yang tentunya disesuaikan dengan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa serta memperhatikan dan sejalan dengan Renstra kelembagaan lama (Renstra Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Gowa Tahun 2016 – 2021).

Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa ini dimaksudkan menjadi dasar bagi penyusunan Rencana Kerja (Renja) DPM-PTSP.

1.2 Landasan Hukum

Renstra ini disusun dengan mengacu pada beberapa aturan/ketentuan legal yang mendasari, di antaranya :

1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang–Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);



5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 lampiran IV tentang Tahapan dan Tata Cara Penyusunan Renstra SKPD, sebagaimana terlampir.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2004 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Gowa (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2004 Nomor 7 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 4 Tahun 2004 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Gowa (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2004 Nomor 8 Seri E);
10. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2013-2018, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan 2013-2018.
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Gowa Tahun 2016–2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 8);



12. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).
13. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

1.3 Maksud Dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Tahun 2017–2021 dimaksudkan untuk menjabarkan visi, misi dan program Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Periode Tahun 2017 - 2021 ke dalam bentuk strategi, kebijakan, program dan kegiatan prioritas pembangunan daerah dengan berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Gowa 2016 - 2021 sebagai acuan dasar Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa maupun masyarakat termasuk dunia usaha dalam pelaksanaan program pembangunan daerah

1.3.2 Tujuan

Tujuan penyusunan Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai pedoman dalam penyusunan Renja SKPD, RKA/DPA dan sebagai penuntun di dalam pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk jangka waktu lima tahun ke depan.

1.4 Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan pembahasan, Renstra ini disusun berdasarkan sistematika sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN, memuat latar belakang, maksud dan tujuan, landasan hukum, dan sistematika penulisan Renstra Dinas



Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Tahun 2017-2021.

- BAB II. GAMBARAN PELAYANAN SKPD, memuat tugas, fungsi dan struktur, sumber daya aparatur, kinerja pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa.
- Bab III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI, menjelaskan permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan DPM-PTSP, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Renstra K/L dan Renstra, 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, menjelaskan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah serta Strategi Kebijakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa.
- Bab V. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN PENDANAAN INDIKATIF, memuat rencana program, kegiatan dan indikator kinerja yang disertai dengan pendanaan indikatif.
- Bab VI. INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD, menjelaskan indikator kinerja yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.
- Bab VII. PENUTUP



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SKPD

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Kelembagaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu yang disebut Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Kabupaten Gowa pada mulanya adalah 2 (dua) unit kerja yang berbeda. Semula Bidang Penanaman Modal dan Investasi adalah salah satu bidang tergabung dalam Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa, sementara kelembagaan yang menangani Pelayanan perizinan diwadahi dengan kelembagaan setingkat kantor yaitu Kantor Pelayanan Terpadu (KPT) dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Gowa. Seiring dengan dinamika tuntutan pelayanan publik yang prima dalam mewujudkan Kabupaten Gowa sebagai daerah yang kondusif bagi investasi, Kantor Pelayanan Terpadu (KPT) ditingkatkan statusnya menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa. Dinas ini dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gowa.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa sebagai unsur pelaksana teknis pelayanan administrasi publik di bidang penanaman modal dan perizinan dituntut untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat sebagai upaya mewujudkan Kabupaten Gowa sebagai Daerah yang kondusif bagi Investasi. Hal ini sejalan dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa yang tertuang di dalam Peraturan Bupati Gowa Nomor Tahun Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa.

Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa yaitu membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan



pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

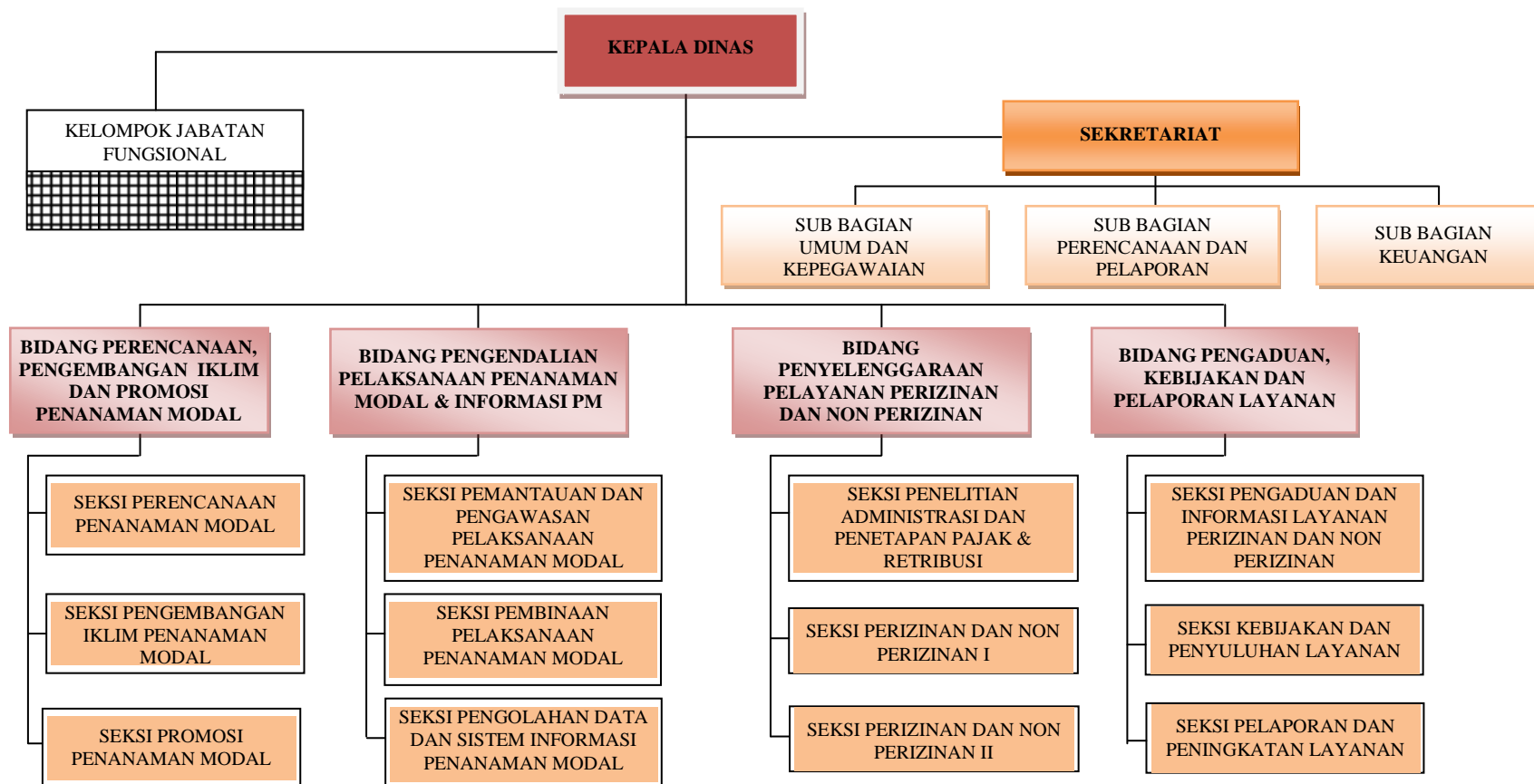
Adapun **Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa** adalah meliputi hal berikut :

1. Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
2. Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
4. Pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dengan dibantu seorang Sekretaris, 4 (empat) orang kepala bidang dan 15 (lima belas) orang kepala sub bagian dan kepala seksi, sebagaimana dapat dilihat pada struktur organisasi gambar 2.1 berikut :



Gambar 2.1
Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa





Adapun rincian tugas dan wewenang masing-masing jabatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa sebagai berikut:

I. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

II. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan dan umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.



1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengembangan aparatur sipil negara, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil berdasarkan pedoman penataan dan pemetaan ASN untuk pengembangan karir;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar berdasarkan Uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Sub Bagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan penataan dan pemetaan kebutuhan aparatur sipil negara, organisasi dan ketatalaksanaan berdasarkan regulasi yang berlaku sesuai kebutuhan ;
- g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penilaian sasaran kerja ASN, pengembangan sumber daya aparatur berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai kebutuhan ;



- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan aset, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang lingkup dinas sesuai kebutuhan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- i. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas, pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan informasi, hukum dan perundang-undangan, administrasi surat tugas, perjalanan dinas pegawai, tata upacara berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian, administrasi kepegawaian, penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- l. menghimpun, menyajikan dan melaporkan data dan informasi dinas berdasarkan hasil pemantauan untuk evaluasi kinerja dinas;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.



Tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program/kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu Sub Bagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat, Bidang dan UPTD berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran penyusunan perencanaan dinas;
- g. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- h. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas Sub Bagian guna tertib administrasi perkantoran ;
- i. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan rencana strategis dinas, rencana kerja dinas, penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran berdasarkan ketentuan teknis guna tertib administrasi pelaporan;



- k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perjanjian kinerja, rencana aksi pelaksanaan kegiatan, pelaporan kinerja dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas kinerja;
- l. menghimpun, menyajikan dan melaporkan data dan informasi dinas berdasarkan hasil pemantauan untuk evaluasi kinerja dinas;
- m. melakukan pengumpulan, pengolahan data realisasi capaian kinerja bulanan dan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semesteran;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas dirinci sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian keuangan berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian keuangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- c. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Sub Bagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;



- d. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- g. melaksanakan pengumpulan bahan, pengoordinasian, dan penyusunan rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran penyusunan perencanaan dinas;
- h. melaksanakan pengendalian perbendaharaan keuangan, penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan dan pengendalian tugas pembantu pemegang kas sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
- i. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas Sub Bagian guna tertib administrasi perkantoran;
- j. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
- k. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;



- n. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

III. Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan perencanaan pengembangan iklim penanaman modal untuk mengoptimalkan pengolahan potensi Penanaman Modal Daerah berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
- d. pelaksanaan administrasi bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal

Seksi Perencanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi perencanaan penanaman modal berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut :



- a. merencanakan kegiatan perencanaan penanaman modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. melakukan kajian kebijakan penanaman modal dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
- h. melakukan koordinasi kebijakan daerah terkait perencanaan penanaman modal;
- i. melakukan pengelolaan data dan informasi dan pembuatan peta penanaman modal di lingkup Kabupaten;
- j. melakukan klasifikasi dan inventarisasi potensi penanaman modal;
- k. melakukan penyusunan profil investasi daerah di bidang penanaman modal;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kajian pengembangan iklim investasi dan potensi daerah;
- m. melakukan dan mengelola sistem informasi penanaman modal;
- n. melakukan pelaksanaan kebijakan daerah terkait perencanaan penanaman modal;



- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

2. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan iklim dan potensi daerah berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pengembangan iklim dan potensi daerah agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c) menginventarisasi permasalahan - permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pengembangan iklim dan potensi daerah berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d) memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e) menilai prestasi kerja bawahan seksi pengembangan iklim penanaman modal berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f) melaksanakan kegiatan kajian kebijakan pengembangan iklim dan potensi daerah dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;



- g) melaksanakan kegiatan pengembangan iklim dan potensi daerah yang sementara berjalan melalui deregulasi, pemberian insentif, kajian potensi daerah, dan pemberdayaan usaha;
- h) melaksanakan kegiatan pengusulan bidang usaha dan bidang usaha prioritas dalam rangka pengembangan iklim dan potensi daerah;
- i) melaksanakan kegiatan identifikasi sumber daya yang mencakup sumber daya alam, sumber daya manusia, kelembagaan, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, dan usaha besar;
- j) melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pengembangan pelaku usaha, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, dan usaha besar di daerah;
- k) melaksanakan kegiatan kerjasama kemitraan dan daya saing usaha di bidang penanaman modal;
- l) melakukan evaluasi pengembangan iklim dan potensi daerah yang sementara berjalan melalui deregulasi, pemberian insentif, kajian potensi daerah, dan pemberdayaan usaha;
- m) melakukan monitoring pengembangan iklim dan potensi daerah yang sementara berjalan melalui deregulasi, pemberian insentif, kajian potensi daerah, dan pemberdayaan usaha;
- n) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o) melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Seksi Promosi Penanaman Modal



Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi promosi dan kerjasama penanaman modal berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kegiatan seksi promosi penanaman modal berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi promosi penanaman modal agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c) menginventarisasi permasalahan - permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi promosi penanaman modal berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d) memimpin dan mengarahkan fungsional umum / tertentu seksi promosi penanaman modal berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e) menilai prestasi kerja bawahan seksi promosi penanaman modal berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f) melaksanakan kajian kebijakan promosi dan kerjasama penanaman modal dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
- g) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi seksi promosi penanaman modal agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi promosi penanaman modal;
- h) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan promosi dan kerjasama penanaman modal serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;



- i) merencanakan kegiatan koordinasi kegiatan dengan unit kerja terkait atau lembaga lain terkait promosi dan kerjasama penanaman modal;
- j) melaksanakan kerjasama dengan media terkait dengan promosi dan kerjasama penanaman modal;
- k) mengkoordinasi Kegiatan penyediaan bahan komunikasi dan publikasi ke media;
- l) melaksanakan koordinasi dengan OPD dan lembaga terkait terkait penyelenggaraan program dan kegiatan promosi penanaman modal;
- m) melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi Promosi Penanaman Modal;
- n) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Kerjasama Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o) melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

IV. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam merumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengendalian dan pengawasan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;



- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- d. pelaksanaan administrasi bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

1. Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal

Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kegiatan seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c) menginventarisasi permasalahan - permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d) memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan



- Penanaman Modal berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e) menilai prestasi kerja bawahan Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - f) melaksanakan kajian kebijakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - g) menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengawasan, monitoring dan evaluasi;
 - h) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengawasan, monitoring dan evaluasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i) melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan lembaga lain terkait pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi;
 - j) melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pedoman standar pelayanan, standar operasional prosedur dan kinerja pelayanan lainnya;
 - k) merencanakan kegiatan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pemohon dan pelaksana penanaman modal di daerah;
 - l) mengkoordinasi Kegiatan evaluasi pelaksanaan kebijakan penanaman modal dan pelayanan perizinan, izin prinsip dan izin lokasi;
 - m) melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - n) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;



- o) melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

2. Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal

Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d) memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e) menilai prestasi kerja bawahan seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f) melaksanakan kajian kebijakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;



- g) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
- h) menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- i) melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan di Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- j) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- k) melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan lembaga lainnya terkait pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
- l) merencanakan kegiatan pembinaan pelaksanaan penanaman modal terhadap pelaksanaan pedoman standar pelayanan;
- m) melakukan pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan penanaman modal terhadap pemohon dan pelaksana penanaman modal di daerah;
- n) melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- o) melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal

Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam perencanaan penanaman modal dalam rangka menciptakan iklim investasi yang kondusif berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menginventarisasi permasalahan - permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. melaksanakan kajian kebijakan pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi pengolahan data dan sistem informasi penanaman modal;
- h. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- j. merencanakan kegiatan penyusunan dan pemeliharaan sistem informasi investasi penanaman modal;
- k. mengolah data Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
- l. mengkoordinasi kegiatan pemutakhiran data, informasi dan fasilitasi penanaman modal;



- m. menginventarisasi potensi, peluang investasi penanaman modal, menyiapkan data dan menganalisa data ekonomi makro;
- n. mengkoordinasi Pengelolaan website Investasi/aplikasi Sistem Informasi Potensi Investasi Daerah (SIPID);
- o. melaksanakan pelaporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal & Informasi Penanaman Modal;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

V. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas-tugas teknis operasional pelayanan perizinan dan non perizinan, menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administrasi di bidang perizinan dan non perizinan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perizinan dan non perizinan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perizinan dan non perizinan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perizinan dan non perizinan;
- d. pelaksanaan administrasi bidang perizinan dan non perizinan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

1. Seksi Penelitian Administrasi dan Penetapan Pajak & Retribusi

Seksi Penelitian Administrasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok



membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan teknis operasional Penelitian Administrasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas; Rincian tugas sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kegiatan seksi penelitian administrasi dan penetapan pajak dan retribusi berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi penelitian administrasi dan penetapan pajak dan retribusi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi penelitian administrasi dan penetapan pajak dan retribusi berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d) memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi penelitian administrasi dan penetapan pajak dan retribusi berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e) menilai prestasi kerja bawahan seksi penelitian administrasi dan penetapan pajak dan retribusi berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f) melaksanakan kajian kebijakan penelitian administrasi dan penetapan pajak dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
- g) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi penelitian administrasi dan penetapan pajak dan retribusi;
- h) melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penelitian administrasi dan penetapan pajak dan retribusi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i) mengusulkan kebijakan penelitian administrasi dan penetapan pajak dan retribusi;



- j) menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan Penelitian Administrasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi;
- k) mengkoordinasikan rencana kegiatan dan penyelenggaraan Kegiatan Penelitian Administrasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi;
- l) melakukan koordinasi dengan SKPD terkait atau lembaga lainnya terkait penyelenggaraan Penelitian Administrasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi;
- m) mengidentifikasi, memverifikasi, memvalidasi penyelenggaraan Penelitian Administrasi dan Penetapan Pajak dan Retribusi;
- n) melaksanakan pelaporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- o) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

2. Seksi Perizinan dan Non Perizinan I

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas melaksanakan penyiapan teknis operasional pelayanan perizinan dan non perizinan yang terdiri dari izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL) berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL) berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pelayanan perizinan dan non



- perizinan meliputi izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL) agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL) berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d) memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi pelayanan perizinan dan non perizinan berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e) menilai prestasi kerja bawahan seksi pelayanan perizinan dan non perizinan I berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - f) melaksanakan kajian kebijakan seksi pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL) dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - g) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi penelitian administrasi dan penetapan pajak;
 - h) memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - i) melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan I yang terdiri dari Izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - j) menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan perizinan I yang terdiri dari izin



- Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL);
- k) mengkoordinasi kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan I yang terdiri dari izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL);
 - l) mengkoordinasi kegiatan penerbitan perizinan dan non perizinan I yang terdiri dari izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL);
 - m) mengidentifikasi, memverifikasi, memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan I yang terdiri dari izin Prinsip, Izin Lokasi, Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Kelayakan Lingkungan (IKL);
 - n) melaksanakan pelaporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - o) melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

3. Seksi Perizinan dan Non Perizinan II

Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melaksanakan penyiapan teknis operasional pelayanan perizinan dan non perizinan yang meliputi yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas

Rincian tugas sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi perizinan dan non perizinan II yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)



- berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi perizinan dan non perizinan II yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi perizinan dan non perizinan II yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d) memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Seksi Perizinan dan Non Perizinan II berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e) menilai prestasi kerja bawahan Seksi Perizinan dan Non Perizinan II berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - f) melaksanakan kajian kebijakan seksi pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi perizinan dan non perizinan II yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
 - g) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi Perizinan dan Non Perizinan II;
 - h) memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - i) melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan II yang



- terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- j) menetapkan norma, standar dan prosedur pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan perizinan II yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
 - k) mengkoordinasi kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan II yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
 - l) mengkoordinasi kegiatan penerbitan perizinan dan non perizinan II yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
 - m) mengidentifikasi,memverifikasi, memvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan II yang terdiri dari izin SITU, SIUP, TDP, TDG, TDI, HO, Izin Sarana Kesehatan, Izin Reklame, Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 - n) melaksanakan pelaporan dan Pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - o) melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

VI. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu kepala dinas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.



Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- d. pelaksanaan administrasi bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

1. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perizinan dan Non Perizinan

Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perijinan dan Nonperijinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan Perijinan dan Nonperijinan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kegiatan seksi pengaduan dan informasi layanan perijinan dan nonperijinan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pengaduan dan informasi layanan perijinan dan nonperijinan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c) menginventarisasi permasalahan - permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pengaduan dan informasi layanan perijinan dan nonperijinan berdasarkan



- pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d) memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi pengaduan dan informasi layanan perijinan dan nonperijinan berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e) menilai prestasi kerja bawahan seksi pengaduan dan informasi layanan perijinan dan nonperijinan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - f) melaksanakan kajian kebijakan pengaduan dan informasi layanan perijinan dan nonperijinan dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - g) mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi pengaduan dan informasi layanan perijinan dan nonperijinan;
 - h) menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengaduan dan Informasi Layanan Perijinan dan Nonperijinan;
 - i) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pengaduan dan Informasi Layanan Perijinan dan Nonperijinan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j) melakukan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga lainnya terkait Pengaduan dan Informasi Layanan Perijinan dan Nonperijinan;
 - k) melakukan pengelolaan data Pengaduan dan Informasi Layanan Perijinan dan Nonperijinan terhadap pelaksanaan pedoman standar pelayanan;
 - l) melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pemohon dan pelaksana penanaman modal di daerah;



- m) melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- n) melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- o) melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan

Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di seksi kebijakan dan penyuluhan layanan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut :

- a) menyusun rencana kegiatan seksi kebijakan dan penyuluhan layanan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi kebijakan dan penyuluhan layanan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi kebijakan dan penyuluhan layanan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d) memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi kebijakan dan penyuluhan layanan berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e) menilai prestasi kerja bawahan seksi kebijakan dan penyuluhan layanan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;



- f) melaksanakan kajian kebijakan seksi kebijakan dan penyuluhan layanan dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
- g) menginventarisir permasalahan yang berhubungan Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
- h) mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja dan lembaga lain terkait pembinaan dan pengendalian;
- i) melakukan koordinasi kerjasama lintas SKPD, pemerintah daerah, pemerintah propinsi, pemerintah pusat dan non pemerintah dalam penerapan pembinaan dan pengendalian;
- j) melakukan bimbingan, supervise, dan konsultasi pelayanan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- k) melakukan penyuluhan layanan;
- l) menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan teknis di bidang Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
- m) menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi kebijakan dan penyuluhan layanan;
- n) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup seksi kebijakan dan penyuluhan layanan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
- o) melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan

Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud di atas sebagai berikut :



- a) menyusun rencana kegiatan seksi pelaporan dan peningkatan layanan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pelaporan dan peningkatan layanan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c) menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pelaporan dan peningkatan layanan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d) memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi pelaporan dan peningkatan layanan berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e) menilai prestasi kerja bawahan seksi pelaporan dan peningkatan layanan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f) melaksanakan kajian kebijakan seksi pelaporan dan peningkatan layanan dalam bentuk rencana umum dan rencana strategis sesuai dengan program pembangunan daerah;
- g) mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- h) menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- i) menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- j) mengkoordinasikan kegiatan dengan unit kerja terkait Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- k) melakukan penyelenggaraan penanganan pengaduan dasar lingkup pemerintah kabupaten;
- l) melakukan bimbingan, supervise, dan konsultasi pelayanan dan penanaman modal;



- m) melakukan penelitian dan menganalisa data permasalahan di bidang Pelaporan dan Peningkatan Layanan;
- n) menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup seksi pelaporan dan peningkatan layanan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
- o) melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

2.2 Sumber Daya Manusia, Aset, dan Anggaran

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa memiliki jumlah pegawai sebanyak 41 orang, terdiri dari 20 (dua puluh) orang laki – laki dan 21 (sembilan belas) orang perempuan, dengan status, golongan dan eselonering sebagai berikut :

Tabel 2.1

Jumlah Pegawai Berdasarkan Status Kepegawaian

No	Status Kepegawaian	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	16 orang	19 orang	35 orang
2	Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)	-	-	-
3	Tenaga Kerja Kontrak (TKK)	-	-	-
4	Tenaga Kerja Sukarela (TKS)	4 orang	2 orang	6 orang

Posisi kepangkatan / golongan / ruang untuk pegawai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa yaitu :



Tabel 2.2

Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Golongan IV / b	2 org	-	2 org
2	Golongan IV / a	5 org	1 org	6 org
3	Golongan III / d	2 org	3 org	5 org
4	Golongan III / c	2 org	2 org	4 org
5	Golongan III / b	5 org	10 org	15 org
6	Golongan III / a	-	1 org	1 org
7	Golongan II / c	-	1 org	1 org
8	Golongan II / a	-	1 org	1 org
Jumlah		16 org	19 org	35 org

Gambaran aparatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa menurut tingkat pendidikan saat ini terdiri atas :

Tabel 2.3

Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan Terakhir

No	Tingkat Pendidikan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Magister	10 org	4 org	14 org
2	Sarjana (S1)	6 org	13 org	19 org
3	Sarjana Muda	-	1 org	1 org
4	SLTA	-	1 org	1 org
Jumlah		16 org	19 org	35 org



Kedudukan Eselonering terdiri dari :

No	Tingkat Eselon	Jumlah	Keterangan
1	Eselon II b	1	Kepala Dinas
2	Eselon III a	1	Sekretaris Dinas
3	Eselon III b	4	Kepala Bidang
4	Eselon IV a	3	Kasubag
5	Eselon IV a	12	Kepala Seksi

Dilihat dari tabel di atas, kekuatan pegawai secara kuantitatif menunjukkan angka yang belum memadai bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk menyelenggarakan tugas dan fungsinya sebagai bagian dari pelaksanaan tugas umum pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa masih membutuhkan tambahan pegawai untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya. Namun hal tersebut tidaklah menjadi suatu alasan untuk menghambat pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan.

2.2.2 Asset

Untuk menunjang aktivitas kegiatan Pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu maka perlengkapan operasional dinas yang dimiliki terutama gedung kantor konstruksi permanen berlantai dua seluas lebih kurang 120 m² terletak di Jalan Masjid Raya Sungguminasa. Perlengkapan kantor yang dimiliki antara lain instalasi listrik dan jaringan/saluran telepon, meubelair, meja dan kursi kerja untuk seluruh pejabat bereselon III/a dan IV/a serta beberapa orang staf, lemari arsip, mesin ketik, personal komputer, pesawat telepon dan berbagai peralatan kantor lainnya. Perlengkapan lain yang menunjang tugas dinas yakni kendaraan dinas bermotor roda empat dan kendaraan bermotor roda dua untuk sosialisasi perizinan. Dapat dilihat dari tabel di bawah ini :



Tabel 2.4

Daftar Asset Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG		Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH	Keterangan
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type						
1	2	4	5	6	8	9	10	13	14	16
	0101		TANAH						1	
	010111		TANAH UNTUK BANGUNAN GEDUNG						1	
	01011104		Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja/Jasa						1	
1	01011104001	01	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	Tanah Perkantoran	Tanah	APBD	2003	B	1	Mutasi dari Sekretariat Daerah
	020301		ALAT - ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR						4	
	02030102		Kendaraan Bermotor Penumpang						1	
1	02030102003	01	Mobil	Suzuki APV	Besi	APBD	2007	B	1	R. Lain - Lain Kepala Kantor (Mutasi dari sekretariat Daerah)
	02030105		Kendaraan Bermotor Beroda 2						3	
1	02030105001	01	Sepeda Motor	UW 125 CSCW	Besi	APBD	2010	B	1	R. Lain - Lain
2	02030105001	02	Sepeda Motor Roda 2	Suzuki Sky Wafe Velg Bintang	Besi	APBD	2010	B	1	R. Lain - Lain
3	02030105001	03	Sepeda Motor	Suzuki Spin 125 CW	Besi	APBD	2007	B	1	R. Lain - Lain (Mutasi dari sekretariat Daerah)
	02040102		PERKAKAS KONSTRUKSI LOGAM YANG BERPINDAH						1	
1	02040102010	01	Genzet	Krisbow KW 26.25 5 KV - 4 Diesel	Besi	APBD	2010	B	1	R. Lain - Lain



NOMOR			SPESIFIKASI BARANG		Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH Barang	Keterangan
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type						
1	2	4	5	6	8	9	10	13	14	16
0206			ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA						90	
020601			ALAT KANTOR						26	
02060104			ALAT PENYIMPANAN PERLENGKAPAN KANTOR						19	
1	02060104014	01	Lemari Arsip	Brother 2 Pintu	Besi	APBD	2009	B	1	R. Tata Usaha
2	02060104014	02	Lemari Arsip	Brother 2 Pintu	Besi	APBD	2009	B	1	R. Tata Usaha
3	02060104014	03	Lemari Arsip	Brother 2 Pintu	Besi	APBD	2009	B	1	R. Tata Usaha
4	02060104014	04	Lemari Arsip	Brother 2 Pintu	Besi	APBD	2009	B	1	R. Pengelolaan Perizinan
5	02060104014	05	Lemari Arsip	Brother 2 Pintu	Besi	APBD	2009	B	1	R. Pengelolaan Perizinan
6	02060104014	06	Lemari Arsip	Brother 2 Pintu	Besi	APBD	2009	B	1	R. Penelitian Administrasi
7	02060104014	07	Lemari Arsip	Brother 2 Pintu	Besi	APBD	2009	B	1	R. Penelitian Administrasi
8	02060104014	08	Lemari Arsip	Data Script	Besi	APBD	2013	B	1	R. Pengelolaan Perizinan
9	02060104014	09	Lemari Arsip	Data Script	Besi	APBD	2013	B	1	R. Pengolahan Data Infmasi
10	02060104004	01	Filling Kabinet	Brother 3 Laci	Besi	APBD	2009	B	1	R.Tata Usaha
11	02060104004	02	Filling Kabinet	Brother 3 Laci	Besi	APBD	2009	B	1	R.Tata Usaha
12	02060104004	03	Filling Kabinet	Brother 3 Laci	Besi	APBD	2009	B	1	R. Pengelolaan Perizinan
13	02060104004	04	Filling Kabinet	Brother 3 Laci	Besi	APBD	2009	B	1	R. Pengelolaan Perizinan
14	02060104004	05	Filling Kabinet	Brother 3 Laci	Besi	APBD	2009	B	1	R. Pengelolaan Perizinan
15	02060104004	06	Filling Kabinet	Brother 3 Laci	Besi	APBD	2009	B	1	R. Penelitian Administrasi
16	02060104004	07	Filling Kabinet	Brother 3 Laci	Besi	APBD	2009	B	1	R. Penelitian Administrasi
17	02060104002	01	Rak Besi	-	Besi	APBD	2013	B	1	R. Tata Usaha
18	02060104002	02	Rak Besi	-	Besi	APBD	2013	B	1	R. Tata Usaha
19	02060104002	03	Rak Besi	-	Besi	APBD	2013	B	1	R. Pengelolaan Perizinan
02060105			ALAT KANTOR LAINNYA						7	
1	02060105007	01	Pembuatan Papan Hibmauan IMB	-	Besi	APBD	2010	B	1	Kel. Tombolo
2	02060105007	02	Pembuatan Papan Hibmauan IMB	-	Besi	APBD	2010	B	1	Kel. Samata
3	02060105007	03	Pembuatan Papan Hibmauan IMB	-	Besi	APBD	2010	B	1	Kel. Paccinongang
4	02060105007	04	Pembuatan Papan Hibmauan IMB	-	Besi	APBD	2010	B	1	Kel. Paccinongang
5	02060105007	05	Pembuatan Papan Hibmauan IMB	-	Besi	APBD	2010	B	1	Kel. Romang Polong
6	02060105044	01	Mesin Laminating	Origin OR 460	Besi	APBD	2010	B	1	R. Pengelolaan Perizinan
7	02060105044	02	Mesin Laminating	Origin OR 460	Besi	APBD	2015	B	1	R. Pengelolaan Perizinan
020602			ALAT RUMAH TANGGA						60	
02060201			MEUBELAIR						47	
1	02060201090	01	Meja 1 Biro + Kursi	Guhdo/Tiger	Kayu	APBD	2009	B	1	R. Kepala Kantor
2	02060201048	01	Meja 1/2 Biro + Kursi	Jati	Kayu	APBD	2009	B	1	R.Tata Usaha
3	02060201048	02	Meja 1/2 Biro + Kursi	Jati	Kayu	APBD	2009	B	1	R. Pengelolaan Perizinan
4	02060201048	03	Meja 1/2 Biro + Kursi	Jati	Kayu	APBD	2009	B	1	R. Penelitian Administrasi



NOMOR			SPESIFIKASI BARANG		Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH Barang	Keterangan
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type						
1	2	4	5	6	8	9	10	13	14	16
5	02060201048	04	Meja 1/2 Biro + Kursi	Jati	Kayu	APBD	2009	B	1	R. Penelitian Administrasi
	02060201030									
6	02060201067	01	Meja Staf + Kursi	Jati	Kayu	APBD	2009	B	1	R. Pengelolaan Perizinan
	02060201005									
7	02060201067	02	Meja Staf + Kursi	Jati	Kayu	APBD	2009	B	1	R. Pengelolaan Perizinan
	02060201005									
8	02060201067	03	Meja Staf + Kursi	Jati	Kayu	APBD	2009	B	1	R. Pengelolaan Perizinan
	02060201005									
9	02060201067	04	Meja Staf + Kursi	Jati	Kayu	APBD	2009	B	1	R. Pengelolaan Perizinan
	02060201005									
10	02060201067	05	Meja Staf + Kursi	Jati	Kayu	APBD	2009	B	1	R. Pengelolaan Perizinan
	02060201005									
11	02060201067	06	Meja Staf + Kursi	Jati	Kayu	APBD	2009	B	1	R. Penelitian Administrasi
	02060201005									
12	02060201067	07	Meja Staf + Kursi	Jati	Kayu	APBD	2009	B	1	R. Penelitian Administrasi
	02060201005									
13	02060201067	08	Meja Staf + Kursi	Jati	Kayu	APBD	2009	B	1	R. Penelitian Administrasi
	02060201005									
14	02060201067	09	Meja Staf + Kursi	Jati	Kayu	APBD	2009	B	1	R. Penelitian Administrasi
	02060201005									
15	02060201067	10	Meja Staf + Kursi	Jati	Kayu	APBD	2009	B	1	R. Penelitian Administrasi
	02060201005									
16	02060201028	01	Kursi Tamu	Kezia	Kayu	APBD	2009	B	1	R. Kepala Kantor
17	02060201037	01	Meja Komputer + Kursi	Aztec	Kayu	APBD	2009	B	1	R. Pengelolaan Perizinan
	02060201005									
18	02060201037	02	Meja Komputer + Kursi	Aztec	Kayu	APBD	2009	B	1	R. Pengelolaan Perizinan
	02060201005									
19	02060201037	03	Meja Komputer + Kursi	Aztec	Kayu	APBD	2009	B	1	R. Pengelolaan Perizinan
	02060201005									
20	02060201037	04	Meja Komputer + Kursi	Aztec	Kayu	APBD	2009	B	1	R. Penelitian Administrasi
	02060201005									
21	02060201037	05	Meja Komputer + Kursi	Aztec	Kayu	APBD	2009	B	1	R. Penelitian Administrasi
	02060201005									
22	02060201037	06	Meja Komputer + Kursi	Aztec	Kayu	APBD	2009	B	1	R. Penelitian Administrasi
	02060201005									
23	02060201037	07	Meja Komputer + Kursi	Aztec	Kayu	APBD	2009	B	1	R. Tata Usaha
	02060201005									
24	02060201037	08	Meja Komputer + Kursi	Aztec	Kayu	APBD	2009	B	1	R. Tata Usaha
	02060201005									
25	02060201037	09	Meja Komputer + Kursi	Aztec	Kayu	APBD	2009	B	1	R. Tata Usaha
	02060201005									
26	02060201037	10	Meja Komputer + Kursi	Aztec	Kayu	APBD	2009	B	1	R. Tata Usaha
	02060201005									
27	020602010100	01	Meja Layanan Perizinan	Meja Kayu	Kayu	APBD	2010	B	1	R. Tunggu
28	020602010100	02	Meja Layanan Perizinan	Meja Kayu	Kayu	APBD	2010	B	1	R. Tunggu
29	02060201028	02	Kursi Tamu (Lobby)	Informa	Besi	APBD	2010	B	1	R. Tunggu
30	02060201028	03	Kursi Tamu (Lobby)	Informa	Besi	APBD	2010	B	1	R. Tunggu



NOMOR			SPESIFIKASI BARANG		Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH Barang	Keterangan
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type						
1	2	4	5	6	8	9	10	13	14	16
31	02060201028	04	Kursi Tamu (Lobby)	Informa	Besi	APBD	2010	B	1	R. Tunggu
32	02060201028	05	Kursi Tamu (Lobby)	Informa	Besi	APBD	2010	B	1	R. Tunggu
33	02060201067	01	Meja Staf	Jati	Kayu	APBD	2013	B	1	R. Tata Usaha
34	02060201067	02	Meja Staf	Jati	Kayu	APBD	2013	B	1	R. Tata Usaha
35	02060201017	01	Meja Resepsionis	Jati	Kayu	APBD	2013	B	1	R. Lain - Lain
36	02060201027	01	Kursi Rapat	Futura	Besi	APBD	2013	B	1	R. Kepala Kantor
37	02060201027	02	Kursi Rapat	Futura	Besi	APBD	2013	B	1	R. Kepala Kantor
38	02060201027	03	Kursi Rapat	Futura	Besi	APBD	2013	B	1	R. Kepala Kantor
39	02060201027	04	Kursi Rapat	Futura	Besi	APBD	2013	B	1	R. Kepala Kantor
40	02060201027	05	Kursi Rapat	Futura	Besi	APBD	2013	B	1	R. Kepala Kantor
41	02060201027	06	Kursi Rapat	Futura	Besi	APBD	2013	B	1	R. Kepala Kantor
42	02060201027	07	Kursi Rapat	Futura	Besi	APBD	2013	B	1	R. Kepala Kantor
43	02060201027	08	Kursi Rapat	Futura	Besi	APBD	2013	B	1	R. Kepala Kantor
44	02060201027	09	Kursi Rapat	Futura	Besi	APBD	2013	B	1	R. Kepala Kantor
45	02060201027	10	Kursi Rapat	Futura	Besi	APBD	2013	B	1	R. Kepala Kantor
46	02060201027	11	Kursi Rapat	Futura	Besi	APBD	2013	B	1	R. Kepala Kantor
47	02060201027	12	Kursi Rapat	Futura	Besi	APBD	2013	B	1	R. Kepala Kantor
02060204		ALAT PENDINGIN							9	
1	02060204003	01	AC dan Perlengkapannya	LG 1 PK	Ebonik	APBD	2009	B	1	R. Kepala Kantor
2	02060204003	02	AC dan Perlengkapannya	LG 1 PK	Ebonik	APBD	2009	B	1	R. Tata Usaha
3	02060204003	03	AC dan Perlengkapannya	LG 1 PK	Ebonik	APBD	2009	B	1	R. Tata Usaha
4	02060204003	04	AC dan Perlengkapannya	LG 1 PK	Ebonik	APBD	2009	B	1	R. Penelitian Administrasi
5	02060204003	05	AC dan Perlengkapannya	LG 1 PK	Ebonik	APBD	2009	B	1	R. Penelitian Administrasi
6	02060204003	06	AC dan Perlengkapannya	LG 1 PK	Ebonik	APBD	2010	B	1	R. Kepala Kantor
7	02060204003	07	AC dan Perlengkapannya	LG 1 PK	Ebonik	APBD	2010	B	1	R. Tunggu
8	02060204003	08	AC dan Perlengkapannya	LG 1 PK	Ebonik	APBD	2010	B	1	R. Tunggu
9	02060204003	09	AC dan Perlengkapannya	LG 1 PK	Ebonik	APBD	2010	B	1	R. Tunggu
02060206		ALAT RUMAH TANGGA LAINNYA							4	
4	02060206003	01	Televisi 29'	LG	Ebonik	APBD	2009	B	1	R. Tata Usaha
5	02060206003	02	Televisi 29'	LG	Ebonik	APBD	2009	B	1	R. Penelitian Administrasi
6	02060206003	03	Televisi LCD 42'	LG Led 42'	Ebonik	APBD	2010	B	1	R. Kepala Kantor
7	02060206003	04	Televisi LCD 42'	LG Led 42'	Ebonik	APBD	2010	B	1	R. Tunggu
020603		KOMPUTER							13	
02060302		PERSONAL KOMPUTER							7	
1	02060302001	01	Komputer 1 PC Intel Pentium	Intel	Ebonik	APBD	2009	B	1	R. Tata Usaha
			LGA 775 Dual Core DDR 2							
			RAM 2 GB HDD 16 GB							
			Keyboard, Mouse, Monitor							
			LCD ADC 17							



NOMOR			SPESIFIKASI BARANG		Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Kedaa n Barang (B/KB/RB)	JUMLAH	Keterangan
No. Urut	Kode Barang	Regi ster	Nama/Jenis Barang	Merk/Type						
1	2	4	5	6	8	9	10	13	14	16
2	02060302001	02	Komputer 1 PC Intel Pentium LGA 775 Dual Core DDR 2 RAM 2 GB HDD 16 GB Keyboard,Mouse,Monitor LCD ADC 17	Intel	Ebonik	APBD	2009	B	1	R. Pengelolaan Perizinan
3	02060302001	03	Komputer 1 PC Intel Pentium LGA 775 Dual Core DDR 2 RAM 2 GB HDD 16 GB Keyboard,Mouse,Monitor LCD ADC 17	Intel	Ebonik	APBD	2009	B	1	R. Pengelolaan Perizinan
4	02060302001	04	Komputer 1 PC Intel Pentium LGA 775 Dual Core DDR 2 RAM 2 GB HDD 16 GB Keyboard,Mouse,Monitor LCD ADC 17	Intel	Ebonik	APBD	2009	B	1	R. Penelitian Administrasi
5	02060302001	05	Komputer / PC	Try Cordoa	Ebonik	APBD	2010	B	1	R. Penelitian Administrasi
6	02060302001	06	Komputer 1 PC Dekstop Core i3,MB Asus HGIMK Ram 2 GB DDR 3, HDD 500 GB, DVD RW, Casing Power Logic, Keyboard, Mouse, Monitor LCD LG 15,6	Intel Core i3 15091-004M0000	Ebonik	APBD	2014	B	1	R. Pengolahan Data & Informasi Pelayanan
7	02060302002	01	Notebook / Laptop	Toshiba	Ebonik	APBD	2010	B	1	R. Penelitian Administrasi
02060305		PERALATAN PERSONAL KOMPUTER							6	
1	02060305003	01	Printer Inkjet iP 1980 + Infus	Canon	Ebonik	APBD	2009	B	1	R. Pengelolaan Perizinan
2	02060305003	02	Printer Laser	Panasonic Model KK MB 772CK	Ebonik	APBD	2010	B	1	R.Tata Usaha
3	02060305003	03	Printer Epson Stylus T. 13 X	Epson	Ebonik	APBD	2013	B	1	R.Tata Usaha
4	02060305003	04	Printer Epson Stylus T. 13 X	Epson	Ebonik	APBD	2013	B	1	R. Penelitian Administrasi
5	02060305003	05	Printer Epson Stylus L 120	Epson	Ebonik	APBD	2014	B	1	R.Pengolahan Data Infor masi Pelayanan
6	02060305004	01	Scanner Canon ScanHide 100	Canon ScanHide 100	Ebonik	APBD	2009	B	1	R.Tata Usaha
02070101		PERALATAN STUDIO VISUAL							1	
1	02070101083	01	Layar Proyektor	Panasonic Model PT-EB-90EA	Ebonik	APBD	2010	B	1	R. Penelitian Administrasi /R.Pengolahan Data Infor.



NOMOR			SPESIFIKASI BARANG		Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Perolehan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH Barang	Keterangan
No. Urut	Kode Barang	Register	Nama/Jenis Barang	Merk/Type						
1	2	4	5	6	8	9	10	13	14	16
	0311		BANGUNAN GEDUNG						6	
	031101		BANGUNAN GEDUNG TEMPAT KERJA						4	
	03110101		BANGUNAN KANTOR						4	
1	03110101001	01	Bangunan Gedung Permanen	Kantor	Batu/Pasir	APBD	2008	B	1	Mutasi Dinas Pekerjaan Umum
2	03110101001	02	Penambahan Gedung Kantor	Sekat + Parkir	Kayu, Kaca	APBD	2013	B	2	R. Lain - Lain
3	03110101011	01	Taman Kantor	-	Semen / Pasir	APBD	2013	B	1	Halaman Kantor
	031104		BANGUNAN GEDUNG TEMPAT LAINNYA						2	
1	03110401004	01	Pelataran Parkir / Halaman Kantor	-	Paving Blok	APBD	2010	B	1	Halaman Kantor
2	03110401004	02	Pelataran Parkir / Halaman Kantor	-	Paving Blok	APBD	2013	B	1	Kantor KPT
	0701		ASSET LAINNYA						2	
	07010101		ASSET TAK BERWUJUD (ASSET LAIN-LAIN)							
1	070101010013	02	Pembuatan Grand Design Aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu	Program	-	APBD	2009	B	1	R. Penelitian Administrasi /R.Pengolahan Data Infor.
2	070101010013	03	Software (Perangkat Lunak) Penambahan & Penyempurnaan Aplikasi Perizinan Terdiri dari :	Acer	Ebonik	APBD	2010	B	1	R. Penelitian Administrasi /R.Pengolahan Data Infor.
			1. Aplikasi Berbasis Web Databases							
			- Apache Web Server V.2							
			- PHP 4 Language							
			- Mysql 5 Databases Engine							
			2. Aplikasi Bersifat Client Server							
			- Server MS. Windows 2003 Server							
			- Client MS. Windows, Linux, dll							
			3. Multi Platform dan Open System							
			4. Multi User							
			5. Protocol TCP / IP							



2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa dengan kelembagaan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 tahun 2016 ini makin dituntut untuk meningkatkan kinerjanya berdasarkan pelaksanaan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan. Untuk meningkatkan iklim penanaman modal dan iklim usaha sesuai prioritas nasional dan daerah maka kualitas tata kelola dan kinerja DPM-PTSP Kabupaten Gowa dituntut lebih maksimal dan tentu saja harus tidak terlepas dari dukungan dan koordinasi dari instansi maupun lembaga-lembaga lainnya.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa melaksanakan dua fungsi sekaligus yaitu fungsi pelayanan dan fungsi pembangunan. Fungsi pembangunan artinya bahwa Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa ikut melaksanakan program-program pembangunan melalui optimalisasi pemanfaatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Sedangkan untuk fungsi pelayanan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa bertugas melayani masyarakat sesuai prinsip-prinsip *good governance* melalui pelayanan yang prima.

Sebagai fungsi pelayanan, sebelum terbentuk kelembagaan baru, Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Gowa dalam kurun waktu 5 tahun terakhir (2012 – 2016) telah melayani pemohon izin sebanyak \pm 25.000 orang sesuai data rekapitulasi penerbitan izin di bawah ini :



REKAPITULASI PENERBITAN IZIN						
KANTOR PELAYANAN TERPADU KABUPATEN GOWA						
NO	JENIS IZIN	TAHUN				
		2012	2013	2014	2015	2016
Perizinan						
1	Izin Prinsip	72	71	45	62	70
2	Izin Lokasi	24	18	20	13	24
3	Izin Gangguan(HO) (Rp)	189.200.000	303.800.000	337.600.000	343.000.000	467.150.000
4	Izin Kelayakan Lingkungan (IKL)	175	207	233	227	221
5	Izin Tempat Usaha	1.257	1.312	1.277	1.549	1.600
6	Izin Usaha Industri	3	9	7	6	10
7	Izin Usaha Perdagangan	721	908	802	1.400	1.164
8	Tanda Daftar Perusahaan(TDP)	721	882	803	1.291	1.364
9	Tanda Daftar Gudang(TDG)	-	1	11	10	6
10	Tanda Daftar Industri	14	43	22	42	54
11	Izin Usaha Jasa Konstruksi(IUJK)	158	131	115	191	220
12	Izin Mendirikan Bangunan(IMB) (Rp)	4.245.141.680	3.275.603.337	2.684.512.017	4.080.534.855	3.137.548.102
13	Izin Pelayanan Kesehatan	-	-	-	-	1
14	Izin Praktek Dokter	16	38	31	141	176
15	Izin Praktek Berkelompok Dokter Umum/Gigi(Klinik Dokter Umum/Dokter Gigi)	-	6	19	-	8
16	Izin Praktek Perawat (Perawat Gigi/Perawat Mandiri)	-	-	9	-	246
17	Izin Praktek Bidan	-	-	6	5	22
18	Izin Praktek Fisioterapi	-	-	-	-	-
19	Izin Refraksionis Optisien	-	-	1	-	1
20	Izin Balai Pengobatan (Poliklinik/Rumah Bersalin/Balai Kesehatan Ibu dan Anak)	-	1	4	4	1
21	Izin Pengobatan Tradisional	-	2	-	2	1
22	Izin Laboratorium Kesehatan	-	-	-	-	-
23	Izin Toko Obat (Pedagang Eceran Obat)	-	3	7	5	3
24	Izin Apotek	30	37	52	57	71
25	Izin Praktek Apoteker	-	-	58	60	71
26	Izin Makanan dan Minuman	-	-	20	12	-
27	Izin Usaha Air Minum	-	-	-	-	-
28	Izin Usaha Produksi (IUP) Eksplorasi	-	-	8	-	-
29	Izin Usaha Produksi (IUP) Operasi Produksi	-	-	-	-	-
30	Izin Usaha Pengeboran Air Tanah	-	-	5	-	-
31	Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik	-	-	-	-	-
32	Izin Usaha Pariwisata	7	21	15	20	10
33	Izin SPP IRT	-	-	-	12	33
Non Perizinan						
1	Pajak Reklame (Rp)	252.134.487	306.417.870	333.686.904	378.087.320	424.885.874
TOTAL		3.198	3.690	3.570	5.109	5.377
		4.686.476.167	3.885.821.207	3.355.798.921	4.801.622.175	4.029.583.976

Dengan jumlah berkas yang tidak sedikit, pegawai di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dituntut untuk professional dalam melakukan pelayanan dengan mengacu pada sistem pelayanan yang distandarkan. Ditambah lagi dengan amanat dari Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Undang-undang Nomor 30 tentang



Administrasi Pemerintahan yang mengamanatkan penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Bertambahnya jenis izin yang harus dilayani tidak seimbang dengan jumlah sumber daya manusia yang ada di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa membutuhkan sumber daya manusia yang tidak hanya memenuhi kualitas secara akademis namun harus telah siap bekerja melayani masyarakat.

Selain itu, pengukuran tingkat capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa dilakukan dengan cara membandingkan antara target indikator kinerja sasaran dengan realisasinya. Adapun kinerja pelayanan ini dapat dilihat pada tabel review pencapaian kinerja pelayanan Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Gowa.

Rincian tingkat capaian kinerja masing-masing indikator sasaran tersebut dapat dilihat secara rinci dalam tabel pencapaian Kinerja Pelayanan yang terdapat pada tabel berikut ini :



TABEL 2.5
PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN KANTOR PELAYANAN TERPADU
KABUPATEN GOWA

NO	INDIKATOR KINERJA SESUAI TUGAS DAN FUNGSI KPT	TARGET SPM	TARGET IKK	TARGET INDIKATOR LAINNYA	TARGET RENSTRA KPT TAHUN KE -					REALISASI CAPAIAN TAHUN KE-					RASIO CAPAIAN PADA TAHUN KE-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
					6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Meningkatnya Upaya Pelayanan				238.000.000	350.000.000	500.000.000	500.000.000	645.000.000	280.998.446	441.334.487	610.217.870	671.286.904	751.648.969	118,07	126,10	122,04	134,26	116,53
2	Terciptanya pemanfaatan ruang yang proporsional sesuai peruntukannya				1.899.000.000	2.045.000.000	2.045.000.000	2.045.000.000	2.045.000.000	4.612.701.094	4.245.141.680	3.275.603.337	2.684.512.017	4.080.534.855	242,90	207,59	160,18	131,27	199,54



TABEL. 2.6
ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN PELAYANAN KANTOR PELAYANAN TERPADU
KABUPATEN GOWA

URAIAN	ANGGARAN PADA TAHUN KE -					REALISASI ANGGARAN PADA TAHUN KE -					RASIO ANTARA REALISASI DAN ANGGARAN PADA TAHUN KE -					RATA-RATA PERTUMBUHAN	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	ANGGARAN	REALISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Total Belanja SKPD	1.308.066.789,00	1.384.375.557,00	2.741.938.333,00	1.801.678.257,00	1.779.158.449,62	1.109.621.748,00	1.391.570.943,00	2.530.882.584,00	1.737.379.453,00	1.759.996.878,00	84,83	100,52	92,30	96,43	98,92	1.803.043.477	1.705.890.321
Total Belanja SKPD (Belanja Tidak langsung)	279.817.952,00	280.489.952,00	853.589.952,00	384.989.952,00	380.989.952,00	268.421.300,00	274.878.062,00	814.178.549,00	374.559.400,00	370.610.800,00	95,93	98,00	95,38	97,29	97,28	435.975.552	420.529.622
Total Belanja SKPD (Belanja Langsung)	1.028.248.837,00	1.103.885.605,00	1.888.348.381,00	1.416.688.305,00	1.398.168.497,62	841.200.448,00	1.116.692.881,00	1.716.704.035,00	1.362.820.053,00	1.389.386.078,00	81,81	101,16	90,91	96,20	99,37	1.367.067.925	1.285.360.699
Total Belanja SKPD (Belanja Tidak langsung)	1.028.248.837,00	1.103.885.605,00	1.888.348.381,00	1.416.688.305,00	1.398.168.497,62	841.200.448,00	1.116.692.881,00	1.716.704.035,00	1.362.820.053,00	1.389.386.078,00	81,81	101,16	90,91	96,20	99,37	1.367.067.925	1.285.360.699
Belanja Pegawai	832.693.385,00	905.065.653,00	1.034.758.429,00	1.031.698.353,00	1.085.258.545,62	657.038.148,00	923.418.819,00	902.525.486,00	988.260.653,00	1.086.821.278,00	78,91	102,03	87,22	95,79	100,14	977.894.873	911.612.877
Belanja Barang dan Jasa	195.555.452,00	198.819.952,00	633.989.952,00	378.289.952,00	299.909.952,00	184.162.300,00	193.274.062,00	594.578.549,00	367.859.400,00	289.564.800,00	94,17	97,21	93,78	97,24	96,55	341.313.052	325.887.822
Belanja Modal	-	-	219.600.000,00	6.700.000,00	13.000.000,00	-	0	219.600.000,00	6.700.000,00	13.000.000,00	-	-	100,00	100,00	100,00	47.860.000	47.860.000
Belanja Lainnya											-	-	-	-	-	-	-
Total Belanja SKPD (Belanja Langsung)	279.817.952,00	280.489.952,00	853.589.952,00	384.989.952,00	380.989.952,00	268.421.300,00	274.878.062,00	814.178.549,00	374.559.400,00	370.610.800,00	95,93	98,00	95,38	97,29	97,28	435.975.552	420.529.622
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	269.054.700,00	265.489.200,00	322.489.800,00	335.889.800,00	325.399.800,00	257.671.300	259.877.562	312.928.549	330.659.400	315.945.800	95,77	97,89	97,04	98,44	97,09	303.664.660	295.416.522
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	10.763.252,00	15.000.752,00	232.600.152,00	18.400.152,00	22.700.152,00	10.750.000	15.000.500	232.600.000	18.400.000	22.700.000	99,88	100,00	100,00	100,00	100,00	59.892.892	59.890.100
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	-	-	7.000.000,00	14.000.000,00	15.390.000,00	-	-	6.650.000	13.300.000	15.390.000	-	-	95,00	95,00	100,00	7.278.000	7.068.000
Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur	-	-	260.000.000,00	7.000.000,00	4.500.000,00	-	-	260.000.000	2.500.000	3.575.000	-	-	100,00	35,71	79,44	54.300.000	53.215.000
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	-	-	29.500.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	-	-	-	3.000.000	3.000.000	-	-	-	100,00	100,00	7.100.000	1.200.000
Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	-	-	2.000.000,00	6.700.000,00	10.000.000,00	-	-	2.000.000	6.700.000	10.000.000	-	-	100,00	100,00	100,00	3.740.000	3.740.000



Sampai dengan tahun 2015, struktur belanja Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Gowa didominasi oleh Belanja Langsung. Pada tahun 2015, sekitar 78% dari total Belanja Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Gowa dialokasikan untuk Belanja Langsung dan sisanya sekitar 22% untuk Belanja Tidak Langsung.

Dalam lima tahun terakhir, struktur belanja Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Gowa masih didominasi oleh Belanja Pegawai. Lebih dari setengah total Belanja Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Gowa dialokasikan untuk Belanja Pegawai.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa

Sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang baru dibentuk, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa berusaha semaksimal mungkin mendukung program pemerintah kabupaten dalam menarik modal swasta, namun demikian minat investasi masuk masih relatif kecil. Kondisi ini selain dipengaruhi oleh faktor eksternal, juga dipengaruhi oleh faktor internal.

Dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran peningkatan penanaman modal di Kabupaten Gowa, perlu dilakukan suatu analisis yang menyeluruh dan terpadu terhadap faktor lingkungan yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan tersebut. Analisis lingkungan strategis yang dilakukan merupakan suatu proses dalam pengambilan suatu kebijakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan penanaman modal di Kabupaten Gowa. Analisis terhadap lingkungan strategis dilakukan dengan pendekatan SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) yang berbasis pada perspektif ekonomi yang mengidentifikasi semua faktor yang dapat mendukung atau sebaliknya menghambat program penanaman modal dan pelayanan perizinan di daerah baik dari sisi internal maupun eksternal.

2.4.1 Identifikasi dan Analisis Kondisi Internal

Identifikasi dan Analisis Kekuatan

1. Kapasitas kelembagaan pelayanan perizinan dan penanaman modal yang semakin berkembang;



2. Memiliki kewenangan untuk mengelola perizinan, non Perizinan dan penanaman modal;
3. Adanya kemauan yang kuat dari personil untuk maju

Identifikasi dan Analisis Kelemahan

1. Sumber daya keuangan yang sangat terbatas;
2. Sumber daya manusia yang profesional masih terbatas;
3. Koordinasi yang kurang optimal

2.4.2 Identifikasi dan Analisis Kondisi Eksternal

Identifikasi dan Analisis Peluang

1. Tuntutan terhadap pelayanan perizinan, non Perizinan dan penanaman modal yang prima, terpercaya dan transparan sangat tinggi;
2. Komitmen yang tinggi dari Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam meningkatkan Standard Pelayanan Publik;
3. Perubahan kelembagaan dari Kantor Pelayanan Terpadu menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memberikan peluang yang besar dalam hal pelayanan di bidang penanaman modal dan perizinan secara terpadu;
4. Pelayanan Perizinan dan penanaman modal sebagai sumber pendapatan daerah dan pengungkit pembangunan ekonomi;
5. Tersedianya teknologi informasi untuk menunjang kegiatan pelayanan perizinan dan penanaman modal;
6. Pengembangan kompetensi pegawai sehingga dapat memperlancar dan menjadikan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai ikon pelayanan di Kabupaten Gowa;
7. Letak wilayah Kabupaten Gowa yang berdekatan dengan Kota Makassar memberi peluang besar mengundang investor untuk masuk ke Kabupaten Gowa.



Identifikasi dan Analisis Tantangan

1. Belum adanya tim teknis di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa dikarenakan tim teknis merupakan bagian unsur SKPD terkait yang masih melekat pada SKPD tersebut;
2. Kompetensi SDM yang kurang sehingga dalam pengembangan pelayanan, terdapat posisi yang tidak ada pegawai termasuk kurangnya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan pelayanan prima;
3. Pelayanan perizinan yang belum dilaksanakan secara online.



BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

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

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi OPD adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi OPD di masa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Suatu isu strategis bagi OPD diperoleh baik berasal dari analisis internal berupa identifikasi permasalahan pembangunan maupun analisis eksternal berupa kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi OPD di masa lima tahun mendatang.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan pada DPM-PTSP

Isu strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dirumuskan dengan memetakan faktor-faktor internal maupun eksternal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP), sesuai dengan tugas dan fungsinya. Pemetaan faktor internal dilihat berdasarkan kekuatan dan kelemahan DPM-PTSP, sedangkan pemetaan faktor eksternal dilihat berdasarkan peluang dan ancaman yang dihadapi DPM-PTSP. Berdasarkan pemetaan tersebut, dirumuskan isu strategis pelayanan DPM-PTSP.



1. Faktor Internal DPM-PTSP :

KEKUATAN	KELEMAHAN
<ol style="list-style-type: none">1. Kapasitas kelembagaan pelayanan perizinan dan penanaman modal yang semakin berkembang2. Memiliki kewenangan untuk mengelola perizinan, non Perizinan dan penanaman modal3. Adanya kemauan yang kuat dari aparatur DPM-PTSP untuk maju	<ol style="list-style-type: none">1. Sumber daya keuangan yang sangat terbatas2. Sumber daya manusia yang profesional masih terbatas3. Koordinasi yang kurang optimal4. Belum adanya penetapan Sistem Standar dan Prosedur Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)5. Ketepatan waktu penyelesaian proses Perizinan sulit di pastikan6. Sarana dan prasarana pelayanan Perizinan yang kurang7. Pengembangan sistem informasi Perizinan masih belum optimal

2. Faktor eksternal DPM-PTSP :

PELUANG	ANCAMAN
<ol style="list-style-type: none">1. Tuntutan terhadap pelayanan perizinan, non Perizinan dan penanaman modal yang prima, terpercaya dan transparan sangat tinggi2. Pelayanan Perizinan dan penanaman modal sebagai sumber pendapatan daerah dan pengungkit pembangunan ekonomi	<ol style="list-style-type: none">1. Masih rendahnya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap aparat pemberi pelayanan perizinan dan penanaman modal2. Masih kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya izin dalam menunjang kegiatan usahanya



PELUANG	ANCAMAN
	<ol style="list-style-type: none">3. Proses Perizinan yang relatif lama karena koordinasi dengan Instansi lain4. Luasnya wilayah pelayanan yang mencakup 18 Kecamatan se- Kabupaten Gowa menyebabkan terbatasnya jangkauan pelayanan kepada masyarakat5. Masih ada sebagian masyarakat yang mengurus perizinan melalui perantara orang lain/tidak langsung mengurus ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa6. Belum terlaksananya implementasi Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE)

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Dengan mempertimbangkan kemajuan yang telah dicapai pada periode 2011-2015, memperhatikan hasil analisis isu strategis, prioritas pembangunan nasional, tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Gowa periode 2016-2021 maka Pemerintah Kabupaten Gowa menetapkan visi, misi dan program prioritas Bupati dan Wakil Bupati Gowa terpilih priode 2016-2021.

Adapun Visi Pemerintah Kabupaten Gowa adalah “**Terwujudnya Masyarakat yang Berkualitas, Mandiri dan Berdaya Saing dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik**”.



Makna dari Visi tersebut adalah :

- *Berkualitas*, dimaknai sebagai kondisi masyarakat yang cerdas, sehat, religious dan bermartabat sehingga dapat mengembangkan kehidupan social dan ekonominya secara inklusif. Kondisi tersebut ditandai dengan terpenuhinya hak-hak dasar masyarakat yang inklusif, meningkatnya kesetaraan dan keadilan gender, terpenuhinya hak-hak anak, dan meningkatnya kehidupan masyarakat yang berbudaya dan religius. Secara kuantitatif kondisi ini diukur dengan Indeks Pembangunan Manusia (IPM), angka kemiskinan dan angka pengangguran.
- *Mandiri*, dimaksudkan bahwa kondisi masyarakat yang memiliki kemampuan ekonomi sehingga mampu memecahkan masalahnya sendiri dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada. Kondisi tersebut ditandai dengan meningkatnya pengembangan potensi sumber daya alam lokal dan pemberdayaan ekonomi kerakyatan.
- *Berdaya saing*, dimaknakan sebagai kondisi daerah yang memiliki keunggulan komparatif dan kompetitif melalui pembangunan infrastruktur dan pengembangan wilayah kecamatan, desa dan kelurahan dengan memperhatikan kelestarian lingkungan. Kondisi tersebut ditandai dengan meningkatnya aksesibilitas dan kualitas infrastruktur, terkendalinya pemanfaatan ruang, meningkatnya kualitas kawasan permukiman, meningkatnya kapasitas pemerintah kecamatan, desa dan kelurahan, meningkatnya pengelolaan kawasan, dan meningkatnya kualitas lingkungan. Secara kuantitatif kondisi ini diukur dengan pertumbuhan nilai investasi.
- *Tata kelola pemerintahan yang baik*, dimaknakan sebagai kondisi pemerintahan yang inovatif dalam penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan demokratis. Kondisi tersebut ditandai dengan meningkatnya kualitas pelayanan publik, meningkatnya kapasitas, transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, serta terselenggaranya pemerintahan yang bersih, bebas KKN dan demokratis. Secara kuantitatif kondisi ini diukur dengan kategori Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD) dan opini BPK terhadap laporan keuangan.



Untuk mewujudkan visi tersebut maka ditetapkan misi Pembangunan Bupati dan Wakil Bupati Gowa terpilih periode 2016-2021 yaitu :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia berbasis pada hak-hak dasar, kesetaraan gender, nilai budaya dan agama.

Merupakan upaya umum Pemerintah Kabupaten Gowa dalam meningkatkan : pemenuhan hak-hak dasar masyarakat yang inklusif, kesetaraan gender, perlindungan dan pemenuhan hak anak, serta kualitas sumber daya manusia yang berbudaya dan religius.

2. Meningkatkan perekonomian daerah berbasis pada potensi unggulan dan ekonomi kerakyatan.

Merupakan upaya umum Pemerintah Kabupaten Gowa dalam mengembangkan potensi unggulan daerah dengan memperhatikan kelestarian lingkungan yang berkelanjutan dan meningkatkan pemberdayaan ekonomi kerakyatan.

3. Meningkatkan pembangunan infrastruktur berorientasi pada interkoneksi antar wilayah dan sektor.

Merupakan upaya umum Pemerintah Kabupaten Gowa dalam meningkatkan aksesibilitas dan kualitas infrastruktur dasar, pemanfaatan dan pengendalian penataan ruang serta kualitas perumahan dan kawasan permukiman.

4. Meningkatkan pengembangan wilayah kecamatan, desa dan kelurahan

Merupakan upaya umum Pemerintah Kabupaten Gowa dalam meningkatkan penguatan keberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa dan kelurahan, meningkatkan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di kecamatan serta meningkatkan kerjasama dan keintegrasian antar desa dan kelurahan dalam pengembangan wilayah.



5. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan demokratis.

Yang diwujudkan dalam tata kelola pemerintahan yang transparan, partisipatif dan akuntabel, merupakan upaya umum Pemerintah Kabupaten Gowa dalam mewujudkan percepatan reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik, meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, serta meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis.

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati tersebut diatas maka peran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa sangat penting artinya khususnya dalam penyiapan dan pelaksanaan kebijakan-kebijakan yang dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan program pengembangan penanaman modal daerah serta menciptakan iklim yang kondusif terhadap kegiatan investasi. Apabila iklim investasi di daerah kondusif diharapkan akan semakin banyak para investor yang berminat menanamkan modalnya yang akan menciptakan lapangan kerja sehingga pada gilirannya dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang berkesinambungan.

Dengan demikian jika ditarik benang merahnya dengan visi misi Bupati dan Wakil Bupati Gowa maka DPM-PTSP Kabupaten Gowa bertugas membantu Pemerintah Kabupaten Gowa untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang tertuang dalam program prioritas pemerintah daerah khususnya pada pencapaian Misi II yaitu ***Meningkatkan perekonomian daerah berbasis pada potensi unggulan dan ekonomi kerakyatan***, yang salah satu sasarnya adalah meningkatnya iklim investasi dan perdagangan serta Misi V yaitu ***Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan demokratis***, yang salah satu sasarnya adalah meningkatnya kinerja pelayanan publik, yang kemudian dijabarkan ke dalam tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Kabupaten Gowa.



Adapun Program Prioritas bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan dalam mendukung pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Gowa terpilih yaitu :

1. Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi
2. Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi

3.3 Telaahan Renstra Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah (BKPMMD) Provinsi Sulawesi Selatan

Berdasarkan Renstra Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah (BKPMMD) Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2013 – 2018, maka visi BKMPD Provinsi Sulawesi Selatan adalah ***“Sulawesi Selatan Sebagai Tujuan Investasi dan Kerjasama Dalam Peningkatan Kemakmuran Ekonomi”*** dengan misi sebagai berikut :

- (1) Meningkatkan Kualitas Pelayanan Penanaman Modal
- (2) Meningkatkan daya tarik dan koordinasi kegiatan serta realisasi penanaman Modal

Berdasarkan visi dan misi tersebut di atas, maka sasaran jangka menengah yang ditetapkan BKPMMD Provinsi Sulawesi Selatan adalah sebagai berikut :

- Terpenuhinya pelayanan yang cepat, efektif dan efisien dalam pengurusan perizinan dan fasilitas pelayanan penanaman modal
- Meningkatnya realisasi penanaman modal dan terciptanya sinergitas antara pemerintah daerah dengan pelaku penanaman modal
- Tersebarinya jaringan promosi dan tersedianya pemetaan potensi penanaman modal serta rumusan perencanaan investasi yang memberikan peluang pengembangan penanaman modal bagi investor.

Arah kebijakan dan strategi Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Provinsi Sulawesi Selatan menggunakan langkah-langkah melalui program-program indikatif untuk memecahkan berbagai permasalahan dan hambatan strategis untuk ditindaklanjuti dalam rumusan rencana jangka menengah guna tercapainya visi, misi, tujuan dan sasaran strategisnya. Arah Kebijakan BKPMMD Prov. Sulsel adalah :



- 1) Menerapkan pelayanan perizinan terpadu (P2T) dengan dukungan sarana dan prasarana yang berkualitas
- 2) Meningkatkan kualitas aparat BKPM dengan mengikuti berbagai pelatihan
- 3) Menyusun program perencanaan dan anggaran yang berkesinambungan
- 4) Melakukan pengendalian kegiatan penanaman modal dan menginventarisir permasalahan yang terkait dengan kegiatan penanaman modal
- 5) Meningkatkan integritas promosi penanaman modal
- 6) Membuat kebijakan yang memberi kemudahan kepada calon investor dalam kegiatan penanaman modal
- 7) Menyediakan informasi tentang peluang investasi dan memetakan wilayah investasi yang potensial

Untuk menjalankan kebijakan tersebut BKPM Prov. Sulsel menggunakan strategi sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dengan menerapkan SOP dan SPM
- 2) Meningkatkan kualitas dan kapasitas aparatur penanaman modal
- 3) Meningkatkan kualitas perencanaan dan anggaran BKPM
- 4) Meningkatkan sinergitas dan koordinasi antar pemerintah dan investor melalui pemantauan dan pembinaan yang berkesinambungan
- 5) Memperluas jaringan promosi investasi didalam dan luar negeri dengan dukungan informasi peluang investasi potensial
- 6) Merumuskan kebijakan yang mendukung pelaksanaan penanaman modal

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan,



rencana dan/atau program (definisi KLHS dalam RUU Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup). Secara prinsip sebenarnya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa tidak melakukan Kajian KLHS dalam mengeluarkan produk izin, tetapi izin yang memerlukan Kajian KLHS itu harus disertai rekomendasi dari Dinas Teknis terkait seperti Badan Lingkungan Hidup kabupaten Gowa.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Berdasarkan pemetaan tersebut di atas maka isu strategis dalam pelayanan penanaman modal dan perizinan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Kinerja aparatur dinas
 - a. Jumlah SDM yang kurang memadai.
 - b. Sebagian besar Personil / aparatur yang belum memahami tugasnya.
 - c. Sarana dan prasarana dan fasilitas pendukung pelayanan penanaman modal dan perizinan yang kurang.
 - d. Dukungan Anggaran yang terbatas.
2. Kualitas pelayanan perizinan
 - a. Informasi peluang dan potensi investasi yang masih kurang.
 - b. Belum adanya sistem informasi Perizinan yang transparan dan mudah diakses dan digunakan oleh masyarakat.
 - c. Waktu pengurusan Perizinan masih terlalu lama dan sulit dipastikan.
 - d. Belum optimalnya tugas Tim Teknis dan mekanisme proses persetujuan Perizinan. Permasalahan yang dihadapi adalah Tim Teknis belum bertugas di tempat pelayanan perizinan (masih di dinas masing-masing).
 - e. Belum efektifnya kegiatan monitoring dan evaluasi untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan penanaman modal dan perizinan.
 - f. Belum Optimalnya Koordinasi antar OPD pemberi Pelayanan



- g. Peningkatan status kelembagaan belum diikuti dengan peningkatan anggaran.
- 3. Pemahaman masyarakat/perusahaan tentang proses perizinan
 - a. Rendahnya pemahaman masyarakat/perusahaan tentang perlunya/manfaat mengurus perizinan.
 - b. Rendahnya pemahaman masyarakat/perusahaan tentang prosedur dan persyaratan perizinan
 - c. Rendahnya pemahaman masyarakat/perusahaan tentang tata ruang dan kaitannya dengan perizinan.



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GOWA

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Setelah mempertimbangkan dan mencermati kondisi, masalah dan isu pokok serta kelemahan, kekuatan, peluang dan ancaman yang akan dihadapi, dilandasi dengan cita-cita yang dikaitkan dengan tugas pokok dan fungsi yang diemban oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa serta memperhatikan visi Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa, maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa mempunyai visi :

***“Terwujudnya Investasi Yang Mendukung
Peningkatan Perekonomian Melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Yang Berkualitas”***

Visi tersebut mengandung 2 frase yaitu *investasi yang mendukung peningkatan perekonomian* yang bermakna bahwa meningkatnya kontribusi investasi terhadap peningkatan PDRB yang berdampak pada penurunan angka kemiskinan dan pengangguran serta meningkatnya daya beli masyarakat.

Dan frase selanjutnya yaitu penyelenggaraan *pelayanan terpadu satu pintu* yang bermakna :

Mudah : yaitu pelayanan yang responsif dengan prosedur dan informasi yang lebih mudah dan dapat diakses langsung oleh masyarakat.

Cepat : yaitu proses permohonan perizinan dan non perizinan dapat diselesaikan mudah dan lancar tidak berbelit-belit.

Tepat : proses pelayanan perizinan dan non perizinan dapat diselesaikan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Akurat : bermakna penyelenggaraan pelayanan perizinan didukung oleh data dan informasi yang akurat



Transparan : bermakna semua pelayanan informasi dan proses perizinan dan non perizinan didasarkan pada prinsip keterbukaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ada.

Akuntabel : bermakna dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat yang diukur melalui indeks kepuasan masyarakat.

Untuk mencapai visi tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa mengemban **Misi** sebagai berikut :

- a. Peningkatan kualitas tata kelola administrasi kantor untuk mencapai efisiensi, efektifitas, dan kenyamanan kerja
- b. Mewujudkan penanaman modal yang berdaya saing sesuai potensi dan kemampuan daerah
- c. Mewujudkan pelayanan perizinan dan non perizinan secara professional dan akuntabel

Adapun rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa adalah sebagai berikut :

1. **Tujuan** Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa yaitu :
 - a. Meningkatkan tata kelola administrasi pemerintahan
 - b. Meningkatkan iklim investasi
 - c. Meningkatkan kinerja pelayanan perizinan dan non perizinan
2. **Sasaran Jangka Menengah** Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 - a. Meningkatnya kualitas tata kelola administrasi pemerintahan
 - b. Meningkatnya realisasi investasi
 - c. Meningkatnya kualitas pelayanan perizinan dan non perizinan

Tujuan, sasaran jangka menengah dan indikator kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa diuraikan pada tabel di bawah ini :



Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan DPMPSTSP Kab. Gowa

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				2017	2018	2019	2020	2021
1.	Meningkatkan tata kelola administrasi pemerintahan		Nilai evaluasi Sakip SKPD	CC	B	B	BB	BB
		Meningkatnya kualitas tata kelola administrasi pemerintahan	Nilai evaluasi Sakip SKPD	CC	B	B	BB	BB
2.	Meningkatkan iklim investasi		Jumlah Pelaku Investasi (Perusahaan)	60	70	70	75	75
		Meningkatnya realisasi investasi	Jumlah Pelaku Investasi (Perusahaan)	60	70	70	75	75
			Realisasi penanaman modal (Rupiah)	523.02 7.160. 000	601.74 2.750. 000	692.3 05.03 0.000	796.49 6.940. 000	916.3 69.73 0.000
3.	Meningkatkan kinerja pelayanan perizinan dan non perizinan		Nilai IKM	Baik	Baik	Baik	Sangat Baik	Sangat Baik
		Meningkatnya kualitas pelayanan perizinan dan non perizinan	Persentase penyelesaian izin	100%	100%	100%	100%	100%
			Persentase jumlah pengaduan yang ditindaklanjuti	100%	100%	100%	100%	100%



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GOWA

Strategi pencapaian tujuan dan sasaran adalah langkah-langkah yang diambil oleh organisasi dalam hal ini Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa sebagai upaya mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi. Strategi tersebut berisi rencana menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan secara operasional dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya organisasi.

Adapun rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa selama kurun waktu 2017 – 2021 adalah sebagai berikut :

Tabel 5.1

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI : Terwujudnya Masyarakat yang Berkualitas, Mandiri dan Berdaya Saing dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik			
MISI I : Meningkatkan perekonomian daerah berbasis pada potensi unggulan dan ekonomi kerakyatan			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan iklim investasi	Meningkatnya realisasi investasi	Mengembangkan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi secara Elektronik (SPIPISE)	Peningkatan pengetahuan/wawasan aparatur dalam bidang penanaman modal
		Meningkatkan promosi dan peluang investasi berdasarkan produk unggulan daerah	Keikutsertaan dalam pameran dan temu usaha
		Meningkatkan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan penanaman modal	Pelaksanaan kegiatan pengawasan, pemantauan dan pembinaan pelaksanaan kegiatan penanaman modal pada perusahaan PMDN/PMA



MISI II : Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan demokratis			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan kinerja pelayanan perizinan dan non perizinan	Meningkatnya kualitas pelayanan perizinan dan non perizinan	Meningkatkan kualitas pelayanan perizinan	Peningkatan kualitas pelayanan perizinan melalui pengelolaan administrasi layanan yang baik dan peningkatan disiplin aparatur
		Meningkatkan pengetahuan masyarakat mengenai layanan perizinan	Pelaksanaan sosialisasi perizinan daerah
		Mengintensifkan penanganan pengaduan masyarakat	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat secara cepat dan tepat
Meningkatkan tata kelola administrasi pemerintahan	Meningkatnya kualitas tata kelola administrasi pemerintahan	Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran	Peningkatan pelayanan administrasi perkantoran yang professional yang didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan merupakan program dan kegiatan revisi dari perubahan nomenklatur kelembagaan yang semula Kantor Pelayanan Terpadu, maka berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Gowa Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah berubah nama menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Kabupaten Gowa. Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan bersifat kegiatan rutin dan kegiatan teknis sesuai dengan uraian tugas dan fungsi yang diemban oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa adalah sebagai berikut :

Program Rutin:

1) Program Pelayanan Umum Administrasi Perkantoran

- a) Penyediaan Jasa Surat-Menyurat
- b) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- c) Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional
- d) Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
- e) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- f) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- g) Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
- h) Penyediaan Jasa Administrasi Ketatausahaan Kantor
- i) Optimalisasi Administrasi Perizinan

2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- a) Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional
- b) Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
- c) Pengadaan Peralatan Gedung Kantor



- d) Pengadaan Mebeleur
- e) Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- f) Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
- g) Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
- h) Pemeliharaan Rutin/Berkala Komputer
- i) Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor

3) Program Peningkatan Disiplin Aparatur

- a) Pengadaan Mesin/Kartu Absensi
- b) Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan
- c) Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai
- d) Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu
- e) Penyusunan Dokumen Penataan dan Pemetaan Kebutuhan Aparatur SKPD

4) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

- a) Pendidikan dan Pelatihan Formal

5) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

- a) Penyusunan Pelaporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- b) Penyusunan Penganggaran dan LAKIP SKPD
- c) Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun

Program Teknis

1) Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi

- a) Penyusunan Sistem Informasi Penanaman Modal
- b) Pengawasan/Pemantauan Terhadap Pelaksanaan Kegiatan PMDN dan PMA
- c) Pemetaan Data dan Ruang Wilayah Investasi
- d) Pengembangan Informasi dan Data Potensi Unggulan



Daerah

- e) Partisipasi dalam Penyelenggaraan Pameran dan Temu Usaha di Dalam dan Luar Negeri
- f) Koordinasi Antar Lembaga Dalam Pengendalian Pelaksanaan PMDN/PMA
- g) Pembinaan Perusahaan Penanaman Modal

2) Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi

- a) Penyusunan dan Pengolahan Data Penanaman Modal dan Perizinan
- b) Optimalisasi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
- c) Sosialisasi Perizinan dan Layanan Masyarakat
- d) Penyusunan Kebijakan Standar Pelayanan Perizinan dan Standar Operasional Prosedur
- e) Peningkatan Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
- f) Koordinasi Pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu
- g) Survey Kepuasan Masyarakat



Tabel 6.1
RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN GOWA

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														SKPD Penanggung Jawab / Bidang				
							Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra SKPD						
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22				
Meningkatkan tata kelola administrasi pemerintahan	Meningkatnya kualitas tata kelola administrasi pemerintahan	Nilai evaluasi Sakip SKPD	2	12	01	01	Program Pelayanan Umum Administrasi Perkantoran	Terwujudnya pelayanan administrasi ketatausahaan	100%	100%	431.097.000	100%	223.056.480	100%	553.528.900	100%	608.881.790	100%	669.769.969	100%	736.746.966	100%	990.874.966	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU / Sekretariat	
			2	12	01	01	01	Penyediaan Jasa Surat - Menyurat	Jumlah surat menyurat dinas	800 surat	800 surat	24.052.000	-	-	-	-	-	-	-	-	800 surat	24.052.000			
			2	12	01	01	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah jaringan telepon	1 jaringan	1 jaringan	27.000.000	1 jaringan	60.420.000	1 jaringan	66.462.000	1 jaringan	73.108.200	1 jaringan	80.419.020	1 jaringan	88.460.922	1 jaringan		88.460.922
								Jumlah jaringan listrik	1 jaringan	1 jaringan		1 jaringan		1 jaringan		1 jaringan		1 jaringan		1 jaringan					
			2	12	01	01	06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah kendaraan roda 2 (dua) yang terpelihara	3 unit	3 unit	72.575.000	2 Unit	35.642.000	2 Unit	65.000.000	4 Unit	71.500.000	6 Unit	78.650.000	8 Unit	86.515.000	8 Unit		86.515.000
								Jumlah kendaraan roda 4 (empat) yang terpelihara	1 unit	1 unit		1 unit		1 unit		1 unit		1 unit		1 unit		1 unit			
			2	12	01	01	07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah tenaga PNS	6 orang	6 orang	113.745.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6 orang	113.745.000		
2	12	01	01	13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan listrik dan kebersihan Kantor	14 jenis	17 jenis	4.885.000	14 jenis	4.083.000	17 jenis	10.000.000	17 jenis	11.000.000	17 jenis	12.100.000	17 jenis	13.310.000	17 jenis	13.310.000				



Rencana Strategi (RENSTRA) Tahun 2017 - 2021

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														SKPD Penanggung Jawab / Bidang
							Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra SKPD		
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
			212010115	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah surat kabar yang tersedia	3 surat kabar	3 surat kabar	3.360.000	3 surat kabar	7.000.000	3 surat kabar	7.700.000	3 surat kabar	8.470.000	3 surat kabar	9.317.000	3 surat kabar	10.248.700	3 surat kabar	10.248.700	
			212010118	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	12 kali	12 kali	70.480.000	5 kali	34.540.000	75 kali	288.084.500	80 kali	316.892.950	85 kali	348.582.245	90 kali	383.440.470	90 kali	383.440.470	
			212010119	Penyediaan Jasa Administrasi Ketatausahaan Kantor	Jumlah rapat yang dilaksanakan	12 kali	-	-	12 kali	81.371.480	20 kali	116.282.400	25 kali	127.910.640	25 kali	140.701.704	25 kali	154.771.874	25 kali	156.102.874	
			212010133	Optimalisasi Administrasi Perizinan	Jumlah cetakan blanko/formulir perizinan dan penggandaan	20.000 lembar	20.000 lembar	115.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20.000 lembar	115.000.000		
			212010202	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatnya sarana dan prasarana kantor	100%	100%	149.700.000	100%	37.800.000	100%	182.700.000	100%	199.380.000	100%	219.318.000	100%	241.249.800	100%	834.499.800	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU / Sekretariat
			212010205	Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah kendaraan roda dua	3 unit	-	-	-	0	2 unit	40.000.000	2 unit	44.000.000	2 unit	48.400.000	2 unit	53.240.000	8 unit	185.640.000	
			212010207	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor	2 unit	-	-	30 unit	26.000.000	15 unit	35.000.000	20 unit	38.500.000	25 unit	42.350.000	10 unit	46.585.000	101 unit	188.435.000	
			212010209	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang dibeli	-	-	-	-	-	13 unit	87.000.000	5 unit	50.000.000	5 unit	55.000.000	5 unit	60.500.000	26 unit	252.500.000	
			212010210	Pengadaan mebeleur	Jumlah pengadaan mebeleur	-	2 unit	50.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2 unit	50.000.000		



Rencana Strategi (RENSTRA) Tahun 2017 - 2021

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														SKPD Penanggung Jawab / Bidang
							Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra SKPD		
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
			212010211	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor	-	1 jenis	20.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 jenis	20.000.000	
			212010222	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	jumlah ruangan yang direnovasi		4 ruangan	20.000.000	3 ruangan	10.000.000	5 ruangan	18.000.000	8 ruangan	55.000.000	8 ruangan	60.500.000	8 ruangan	66.550.000	8 ruangan	66.550.000	
			212010228	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang terpelihara	10 unit	9 unit	2.700.000	6 unit	1.800.000	10 unit	2.700.000	12 unit	11.880.000	14 unit	13.068.000	16 unit	14.374.800	16 unit	14.374.800	
			212010235	Pemeliharaan Rutin/Berkala Komputer	Jumlah komputer yang terpelihara	-	5 unit	7.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5 unit	7.000.000	
			212010242	Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	Gedung kantor yang direhabilitasi	-	Gedung kantor	50.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Gedung kantor	50.000.000	
			2120103	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Meningkatnya disiplin aparatur daerah	100%	100%	25.300.000	100%	24.150.000	100%	61.250.000	100%	68.000.000	100%	83.250.000	100%	92.500.000	100%	94.250.000	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU / Sekretariat
			212010301	Pengadaan Mesin / Kartu Absensi	Jumlah pegawai yang absensi pada mesin absen		-	0	-	0	35 orang	3.000.000	-	0	-	0	-	0	35 orang	3.000.000	
			212010302	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	Jumlah pegawai yang mendapatkan pakaian dinas	19 orang	22 orang	12.100.000	-	-	35 orang	21.000.000	40 orang	24.000.000	45 orang	27.000.000	50 orang	30.000.000	50 orang	30.000.000	
			212010303	Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan	Jumlah pegawai yang mendapatkan pakaian rompi		-	0	-	0	7 orang	1.750.000	-	0	-	0	-	0	7 orang	1.750.000	



Rencana Strategi (RENSTRA) Tahun 2017 - 2021

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan															SKPD Penanggung Jawab / Bidang
							Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra SKPD			
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
			212010305	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	Jumlah pegawai yang mendapatkan pakaian batik Jumlah pegawai yang mendapatkan pakaian olahraga	- 19 orang	- 22 orang	13.200.000	23 orang	24.150.000	35 orang	38.500.000	40 orang	44.000.000	45 orang	56.250.000	50 orang	62.500.000	50 orang	62.500.000		
			212010306	Penyusunan Dokumen Penataan dan Pemetaan Kebutuhan Aparatur SKPD	Jumlah pegawai yang dianalisis dan dievaluasi jabatan dan kinerjanya		-	-	-	-	35 orang (Laki-laki 16 org; Perempuan 19 org)	25.000.000	-	0	-	0	-	0	35 orang (Laki-laki 16 org; Perempuan 19 org)	25.000.000		
			212010505	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur	100%	100%	100.000.000		0	100%	84.000.000	100%	108.000.000	100%	132.000.000	100%	156.000.000	100%	580.000.000		DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU / Sekretariat
			212010501	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah tenaga PNS	1 orang	5 orang	100.000.000	-	0	7 orang	84.000.000	9 orang	108.000.000	11 orang	132.000.000	13 orang	156.000.000	50 orang	580.000.000	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU / Sekretariat	
			212010606	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Meningkatnya pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	100%	100%	3.000.000	100%	3.000.000	100%	12.863.580	100%	14.149.938	100%	15.564.932	100%	17.121.425	100%	17.121.425		
			212010601	Penyusunan Pelaporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Lamanya penyelesaian Laporan Capaian Kinerja SKPD	2 bulan	2 bulan	3.000.000	2 bulan	3.000.000	2 bulan	5.000.000	2 bulan	5.500.000	2 bulan	6.050.000	2 bulan	6.655.000	2 bulan	6.655.000		
			212010604	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun	1 Laporan	-	0	-	0	1 Laporan	2.828.000	1 Laporan	3.110.800	1 Laporan	3.421.880	1 Laporan	3.764.068	1 Laporan	3.764.068		
			212010605	Penyusunan Rencana Kerja (Renja), RKA, Rencana DPPA dan LAKIP SKPD	Jumlah dokumen perencanaan yang dihasilkan	5 Dokumen	-	0	-	0	5 Dokumen	5.035.580	5 Dokumen	5.539.138	5 Dokumen	6.093.052	5 Dokumen	6.702.357	5 Dokumen	6.702.357		



Rencana Strategi (RENSTRA) Tahun 2017 - 2021

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														SKPD Penanggung Jawab / Bidang				
							Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra SKPD						
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp					
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22			
Meningkatkan iklim investasi	Meningkatnya realisasi investasi	Jumlah pelaku investasi (Perusahaan)	2	12	01	15	Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi	Jumlah Nilai Investasi PMDN/PMA (Juta Rp)	395.140,00	454.608,57	0	523.027,16	128.235.000	601.742,75	575.844.250	692.305,03	1.043.659.675	796.496,94	1.098.425.643	916.369,73	1.148.668.207	916.369,73	2.977.141.707	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	
		Realisasi penanaman modal (Rupiah)	2	12	01	15	01	Penyusunan Sistem Informasi Penanaman Modal	Jumlah sistem informasi penanaman modal yang dikelola	-	-	-	1 website	65.867.500	1 website	72.454.250	1 website	79.699.675	1 website	87.669.643	1 website	96.436.607	1 website	96.436.607	BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL & INFORMASI
			2	12	01	15	02	Pengawasan/Pemantauan Terhadap Pelaksanaan Kegiatan PMDN dan PMA	Jumlah perusahaan yang dilakukan pengawasan	-	-	-	20 perusahaan	62.367.500	23 perusahaan	118.600.000	28 perusahaan	130.460.000	33 perusahaan	143.506.000	38 perusahaan	157.856.600	142 perusahaan	612.790.100	BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL & INFORMASI
			2	12	01	15	03	Partisipasi dalam Penyelenggaraan Pameran dan Temu Usaha di Dalam dan Luar Negeri	Jumlah Pameran dan Temu Usaha yang diikuti	-	-	-	0	2 event	59.790.000	5 event	450.000.000	5 event	450.000.000	5 event	450.000.000	16 event	1.409.790.000	BIDANG PERENCANAAN, PENGEMBANGAN IKUM DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL	
			2	12	01	15	04	Pemetaan Data dan Ruang Wilayah Investasi	Peta wilayah investasi	-	-	-	0	18 Kecamatan	180.000.000	18 Kecamatan	216.000.000	18 Kecamatan	234.000.000	18 Kecamatan	243.000.000	18 Kecamatan	243.000.000	BIDANG PERENCANAAN, PENGEMBANGAN IKUM DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL	
			2	12	01	15	05	Pengembangan Informasi dan Data Potensi Unggulan Daerah	Video profile peluang investasi Kab. Gowa	-	-	-	0	100 CD	20.000.000	150 CD	30.000.000	170 CD	32.000.000	200 CD	35.000.000	200 CD	35.000.000	BIDANG PERENCANAAN, PENGEMBANGAN IKUM DAN PROMOSI PENANAMAN MODAL	
			2	12	01	15	06	Koordinasi Antar Lembaga Dalam Pengendalian Pelaksanaan PMDN/PMA	Laporan hasil koordinasi dan pelaksanaan tindak lanjutnya	-	-	-	0	1 Laporan	25.000.000	1 Laporan	27.500.000	1 Laporan	30.250.000	1 Laporan	33.275.000	4 Laporan	116.025.000	BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL & INFORMASI	
			2	12	01	15	07	Pembinaan Perusahaan Penanaman Modal	Jumlah perusahaan penanaman modal yang dibina	-	-	-	0	23 perusahaan	100.000.000	28 perusahaan	110.000.000	33 perusahaan	121.000.000	38 perusahaan	133.100.000	122 perusahaan	464.100.000	BIDANG PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL & INFORMASI	



Rencana Strategi (RENSTRA) Tahun 2017 - 2021

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan															SKPD Penanggung Jawab / Bidang			
							Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra SKPD						
							Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22				
Meningkatkan kinerja pelayanan perizinan dan non perizinan	Meningkatnya kualitas pelayanan perizinan dan non perizinan	- Persentase penyelesaian izin	2	12	01	16	Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	Indeks Peningkatan Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	100%	100%	0	100%	190.740.000	100%	712.110.250	100%	448.095.400	100%	782.904.940	100%	521.195.435	100%	2.357.590.600	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	
		- Persentase jumlah pengaduan yang ditindaklanjuti	2	12	01	16	01	Penyusunan dan Pengolahan Data Penanaman Modal dan Perizinan	Jumlah laporan data penanaman modal dan perizinan	-	-	-	12 laporan	33.425.000	12 laporan	36.767.500	12 laporan	40.444.250	12 laporan	44.488.675	12 laporan	48.937.543	12 laporan	48.937.543	BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN
			2	12	01	16	02	Optimalisasi Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Jumlah perizinan dan non perizinan yang diterbitkan	9361 izin	-	-	11000 izin	157.315.000	13039 izin	173.046.500	14343 izin	190.351.150	15777 izin	209.386.265	17355 izin	230.324.892	72368 izin	960.423.807	BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
			2	12	01	16	03	Sosialisasi Perizinan dan Layanan Masyarakat	Jumlah peserta sosialisasi	-	-	-	0	720 peserta	300.000.000	-	0	100 peserta	300.000.000	-	0	820 peserta	600.000.000	BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	
			2	12	01	16	04	Koordinasi Pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu	Jumlah koordinasi yang dilaksanakan	-	-	-	0	20 kali	9.296.250	25 kali	15.000.000	30 kali	16.500.000	35 kali	18.150.000	110 kali	58.946.250	BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	
			2	12	01	16	05	Penyusunan Kebijakan Standar Pelayanan Perizinan dan Standar Operasional Prosedur	Jumlah SPP Jumlah SOP	- -	- -	- -	0 -	1 buku 1 buku	43.000.000 1 buku	1 buku 1 buku	47.300.000 1 buku	1 buku 1 buku	52.030.000 1 buku	1 buku 1 buku	57.233.000 1 buku	1 buku 1 buku	57.233.000 1 buku	BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN	
			2	12	01	16	06	Peningkatan Penanganan Sistem Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Jumlah pengaduan yang masuk	-	-	-	0	8 kasus	100.000.000	7 kasus	100.000.000	6 kasus	100.000.000	5 kasus	100.000.000	26 kasus	400.000.000	BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN	
			2	12	01	16	07	Survey Kepuasan Masyarakat	Nilai indeks kepuasan masyarakat	-	-	-	0	Baik	50.000.000	Baik	55.000.000	Baik	60.500.000	Sangat Baik	66.550.000	Sangat Baik	232.050.000	BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN	
Grandtotal Pagu Kegiatan								709.097.000		606.981.480		2.182.296.980		2.490.166.803		3.001.233.484		2.913.481.832		7.851.478.498					



Kelompok sasaran program dan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Tahun 2017 – 2021 berada di Kabupaten Gowa dengan menggunakan pendanaan indikatif yang berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Gowa.



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dalam menjalankan tugas pokok, maka harus dilakukan sinkronisasi ulang menyangkut indikator-indikator kinerja yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan daerah, agar tetap mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Gowa 2016-2021. Sinkronisasi dan penyesuaian bukan sekedar dari segi penyelenggaraan tugas dan fungsi yang diukur dengan indikator kinerja kegiatan namun juga menyangkut pembiayaan /penganggaran ulang kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun sebelumnya.

Adapun indikator kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD disajikan pada tabel berikut.



TABEL. 6.1
INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

NO.	URAIAN	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Jumlah Nilai Investasi PMDN/PMA (Juta Rp)	395.140,00	454.608,57	523.027,16	601.742,75	692.305,03	796.496,94	916.369,73



BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Tahun 2017 - 2021 berpedoman pada RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2016 – 2021 dan Rencana Strategis Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Gowa Tahun 2016 - 2021. Renstra Tahun 2017 – 2021 ini merupakan amanat dari Peraturan Daerah (PERDA) Kabupaten Gowa Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Penyusunan Renstra ini berpedoman dan sesuai amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Isi Renstra ini diupayakan memuat seluruh aspek yang diharapkan dapat memberikan jawaban sekaligus solusi bagi tumbuhnya Iklim Investasi Dan Iklim Usaha di Kabupaten Gowa. Namun dalam pelaksanaannya ke depan akan sangat dipengaruhi oleh dinamika perkembangan yang terjadi.

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Tahun 2017-2021 berfungsi sebagai pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi aparatur DPM-PTSP dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah, yang mengutamakan pelayanan efektif dan efisien.

Rencana strategis ini juga merupakan acuan bagi kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa. Dan selanjutnya Rencana Strategis (RENSTRA) ini segera diimplementasikan dan dicermati akuntabilitasnya agar sesuai dengan parameter pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. Sehingga dengan demikian pelaksanaan program dan kegiatan diharapkan dapat membawa kemajuan serta mampu mengangkat kesejahteraan masyarakat secara lebih luas.



Akhirnya semoga Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa Tahun 2017 - 2021 ini dapat diimplementasikan dengan baik sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten dalam rangka mendukung terwujudnya Visi daerah “***Terwujudnya Masyarakat yang Berkualitas, Mandiri dan Berdaya Saing dengan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik***”. melalui tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gowa yang diwujudkan dalam Visi :

***‘Terwujudnya Investasi Yang Mendukung Peningkatan Perekonomian
Melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu Yang Berkualitas’***