

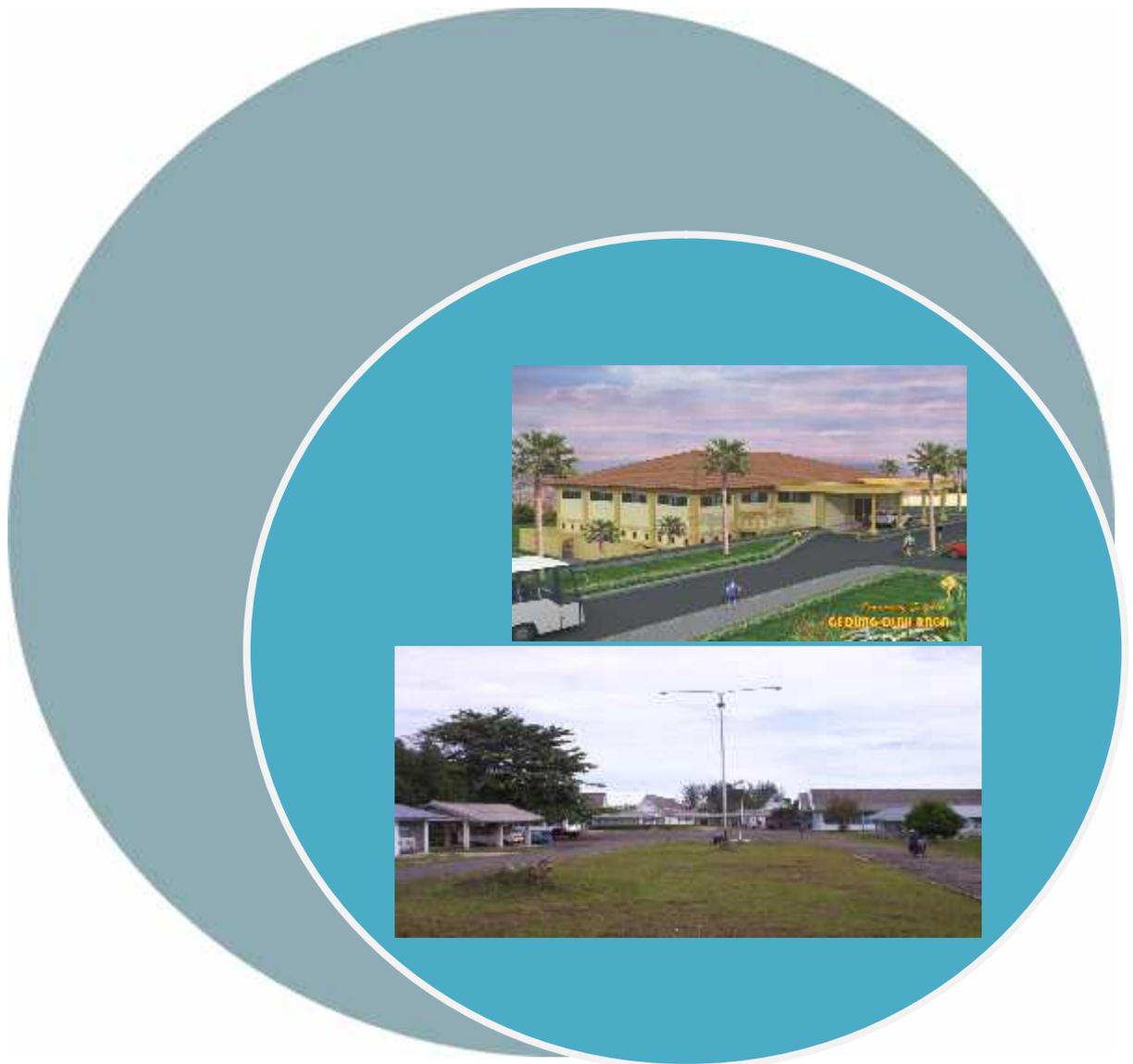
# **RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN**

**TERPADU SATU PINTU**

**KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

**TAHUN 2016-2021**



## **DPM PTSP**

**KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

**TAHUN 2016-2021**

## **KATA PENGANTAR**

**Bismillahirrahmanirahim**

**Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh**

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas perkenan-Nya Rencana Strategis DPM PTSP Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016-2021 ini dapat diselesaikan dengan baik.

DPM PTSP Kabupaten Bengkulu Selatan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2010 mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

Dalam rangka memenuhi tugas pokok tersebut, serta sebagai upaya menciptakan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian pelayanan perizinan, maka disusun Rencana Strategis ( Renstra) DPM PTSP tahun 2016-2021, sebagai langkah awal penyusunan perencanaan pembangunan di Kabupaten Bengkulu Selatan baik itu perencanaan jangka menengah maupun perencanaan jangka panjang.

Semoga Allah SWT senantiasa meridhoi upaya kita dalam membangun Kabupaten Bengkulu Selatan yang kita cintai ini.

Sekian dan terimakasih.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

**Manna, 2017**  
**DINAS PENANAMAN MODAL**  
**DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KABUPATEN BENGKULU SELATAN**  
**Plt. KepalaDinas**

**Drs. H. SAMSU HARDI, SE. MSi**  
**NIP. 19620202 199203 1 005**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>BAB. I. PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Landasan hukum .....	2
1.3. Maksud dan tujuan .....	6
1.4. Sistematika penulisan .....	8
<b>BAB. II. GAMBARAN PELAYANAN KPTSP KABUPATEN BENGKULU SELATAN</b>	
2.1. Gambaran Umum Organisasi DPM PTSP .....	10
2.2. Sususnan Organisasi DPM PTSP .....	10
2.3. Tufoksi DPM PTSP .....	11
2.4. Sumber Daya Manusia OPD DPM PTSP.....	30
<b>BAB. III. ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI</b>	
3.1. Identifikasi permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan DPM PTSP .....	33
3.2. Telaah Visi Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih .....	35
3.3. Telaah Renstra DPM PTSP Kabupaten Bengkulu Selatan .....	37
3.4. Telaah Rencana Pelayanan DPM PTSP .....	37
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis .....	37
<b>BAB. IV. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN</b>	
4.1. Visi dan Misi DPM PTSP Kabupaten Bengkulu Selatan.....	39
4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah DPM PTSP .....	40
4.3. Strategi Kebijakan DPM PTSP .....	40
4.4. Arah Kebijakan .....	41
<b>BAB . V. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF</b> .....	43
<b>BAB VI. Indikator Kinerja</b>	
<b>BAB. VII. P E N U T U P</b>	
7.1. Pedoman Transisi	
7.2. Kaidah Pelaksanaan	



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

JL.RAYA PADANG PANJANG MANNA Telp (0736) 23249. Fax (0739) 23249

*Email : dpmpspbs@gmail.com*

---

**KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
NOMOR       TAHUN 2017**

**T E N T A N G**

**PENGESAHAN RENCANA STRATEGIS  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN  
TAHUN 2016-2021**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Kepala Daerah tentang Rancangan Akhir Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan menetapkan Rencana Strategis SKPD menjadi Pedoman Unit Kerja di Lingkungan SKPD Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menyusun Rencana Kerja (pasal 97 Permendagri Nomor 54 Tahun 2010).
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 04 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 03 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Muko-Muko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara 4266);

3. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 03, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4355)
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor : 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234 );
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2005 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4286);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421 );
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
8. Peraturan Pemerintah Nomor : 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor : 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor : 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 4663);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah);
13. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2005-2025;
15. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bengkulu Selatan 2011-2031;
16. Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2010-2015;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan ;
18. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 40 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kaerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan

Memperhatikan : Keputusan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 647 Tahun 2011 tentang Pengesahan Rencana Akhir Rencana Strategis (Renstra) SKPD Tahun 2010-2015;

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

**PERTAMA** : Menetapkan Rencana Strategis (Renstra) SKPD Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2016-2021 menjadi Pedoman Unit Kerja di Lingkungan SKPD dalam menyusun Rancangan Rencana Kerja (Renja) SKPD Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan.

- KEDUA : Dalam Rencana Strategis (RENSTRA) memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Kebijakan dan Strategi serta Program dan Kegiatan yang bersifat indikatif didasarkan pada Kondisi, Potensi, Permasalahan, Kebutuhan Nyata dan Aspirasi Masyarakat yang tumbuh berkembang di Daerah dan berorientasi pada hasil yang akan dicapai selama kurun waktu 5 (lima) Tahun, dengan memperhitungkan Kekuatan, Kelemahan, Peluang, dan Ancaman yang ada atau mungkin timbul dengan mengantisipasi perkembangan masa depan yang diinginkan dan dapat dicapai dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten Bengkulu Selatan 2016-2021.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada DPA-SKPD Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan.
- KETIGA : Dalam pelaksanaan keputusan ini harus sesuai dan berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Manna  
Pada Tanggal

2017

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

**Drs. H. SAMSU HARDI, SE. MSi**  
NIP. 19620202 199203 1 005

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Bupati Kabupaten Bengkulu Selatan.
2. Bapak Kepala BAPPEDA Kabupaten Bengkulu Selatan.
3. Bapak Inspektur Inspektorat Kabupaten Bengkulu Selatan.
4. Masing-masing Kasubag/Kasi di Lingkungan DPM PTSP.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang.**

Laporan World Economic Forum (WEF) tentang kemampuan bersaing di Tingkat Global Tahun 2016-2021, menunjukkan bahwa Indonesia berada pada peringkat ke-50 dari 125 Negara yang di survey. Pada Periode sebelumnya, Indonesia menempati urutan ke-69 dari 107 Negara, meski demikian peringkat Indonesia berada di bawah Singapura (ke-5), Jepang (ke-7), Malaysia (ke-26) Thailand (ke-35) dan India (ke-43). Hal ini menunjukkan bahwa daya saing Indonesia di antara Negara-negara Asia masih rendah. Beberapa penyebabnya adalah Infrastruktur yang tidak memadai, ketidak efisienan birokrasi yang kurang mendukung khususnya dibidang regulasi dan system perpajakan serta regulasi ketenagakerjaan yang dianggap terlalu kaku.

Di bidang regulasi usaha, selain masalah perpajakan, regulasi perizinan usaha masih memiliki pengaruh yang signifikan terhadap perkembangan dunia usaha.

Banyak studi menunjukkan bahwa birokrasi perizinan belum berjalan secara efisien dan efektif, karena masih ditemukan berbagai masalah terhadap dunia usaha khususnya kegiatan investasi di Indonesia. Beberapa masalah utama yang sering ditemui diantaranya adalah :

1. Waktu pengurusan izin relatif lama, hingga membutuhkan total waktu selama 97 hari (FC, 2007) hal ini disebabkan karena proses yang berbelit dan menyangkut banyak lembaga teknis.
2. Biaya yang relatif tinggi, hingga mencapai 3-10 % dari modal usaha ( Andadari, 1997). Proses panjang dan tidak transparan juga turut membuka peluang terjadinya Pungutan liar (Rustiana, 2000).
3. Tidak ada kejelasan baik biaya maupun waktu penyelesaian padahal investasi merupakan kunci pembangunan ekonomi, baik secara Nasional maupun di Daerah. Kegiatan investasi memiliki kontribusi penting dalam perekonomian daerah melalui balas jasa terhadap factor-faktor produksi,

seperti sewa tanah, bunga bank dan utamanya dalam penyerapan tenaga kerja.

Data menunjukkan bahwa pada periode 2016-2021 investasi di Indonesia mengalami penurunan. Oleh karena itu, perlu dilakukan upaya-upaya perbaikan dalam berbagai hal, termasuk pelayanan perizinan.

Dalam rangka mewujudkan pembanguana. Seiring dengan perkembangan zaman, pembangunan tersebut di tuntut agar terarah pada sasaran yang diharapkan berdasarkan skala prioritas serta memperhatikan berbagai aspek pembangunan pada sector lini secara terkoordinasi agar tidak terjadi tumpang tindih maupun saling bertentangan, Oleh karena itu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan perlu menyusun Perencanaan Strategis Pembangunan Jangka Menengah selama Lima Tahun (Renstra 2016-2021).

## **1.2 Landasan Hukum**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di atur dalam berbagai Peraturan Perundang-undangan ( dalam berbagai tingkat peraturan ). Saat ini ada beberapa dasar hukum yang terkait langsung maupun tidak langsung dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yaitu :

1. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421).
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (

- Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
  5. Undang\_undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2016-2021 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4700);
  6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4723);
  7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4725);
  8. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
  9. Undang-Undang Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
  10. Undang-Undang Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
  11. Undang-Undang Nomor 08 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
  12. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
  13. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro kecil dan Menengah;
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4664);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Pusat dan Pemerintah, Pemerintah daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/kota.
17. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kerjasama Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4761);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4815);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Tahapan , Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4725);
22. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2010 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2016-2021;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 tahun 2008 tentang Tata cara penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
26. Peraturan Daerah Propinsi Bengkulu nomor 2 tahun 2006 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Propinsi Bengkulu.
27. Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJDP) Propinsi Bengkulu 2016-2021;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016-2021 (Peraturan daerah dalam proses penetapan);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bengkulu selatan Tahun 2016-2021 (Peraturan daerah dalam proses penetapan);
30. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah Pusat dan Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten /Kota.
31. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
32. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal Daerah.
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Terpadu Satu Pintu di daerah;
35. Peraturan Presiden RI Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2016-2021;

36. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
37. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016-2021(Peraturan daerah dalam Proses penetapan);
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan daerah (Lembaran Negara RI tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4817);
39. Permendagri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Izin KLHS.
40. PERDA tentang Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Daerah Nomor 03 Tanggal 19 Agustus 2016.
41. Perda Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
42. Perbup Bengkulu Selatan Nomor 40 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pe;ayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan.
43. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Paket Kebijakan Perbaikan Iklim Investasi;
44. Inpres Nomor 5 Tahun 2007 Tentang Percepatan Pengembangan Sektor Riil dan Pemberdayaan UMKM;

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

#### **1.3.1. Maksud Penyusunan Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM PTSP) Kabupaten Bengkulu Selatan.**

Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016-2021 disusun dengan maksud untuk menggambarkan kondisi pembangunan yang ingin dicapai dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

dan kondisi yang diinginkan lima tahun kedepan dalam rangka mendorong pencapaian Visi dan Misi Pemerintahan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016-2021.

Maksud penyusunan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan yaitu :

1. Sebagai acuan bagi seluruh jajaran staf Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menentukan prioritas perizinan.
2. Sebagai tolak ukur untuk mengukur dan melakukan evaluasi kinerja tahunan.
3. Memberikan gambaran tentang kondisi umum organisasi dalam kaitannya dengan tugas pokok dan fungsi organisasi sekaligus memberikan gambaran kondisi yang ingin dicapai dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi.

### **3.1.2. Tujuan penyusunan Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan.**

Tujuan disusunnya Rencana Strategis DPM PTSP Kabupaten Bengkulu Selatan tahun 2016-2021 adalah untuk lebih menyederhanakan birokrasi Pelayanan Perizinan dan Non perizinan serta selaras dengan visi, misi, tujuan, strategis, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan untuk jangka waktu lima tahun ke depan sesuai tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan. Penyusunan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Mempercepat waktu pelayanan perizinan dan non perizinan, yaitu mengurangi tahapan-tahapan dalam pelayanan yang kurang penting (misalnya waktu yang dihabiskan pemohon izin untuk mendatangi berbagai instansi).
2. Untuk memudahkan seluruh jajaran aparatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan dalam

mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur.

3. Untuk memudahkan seluruh kegiatan administrasi keuangan dengan adanya program Ilmu Teknologi Komputerisasi SIMYANDU dengan melaksanakan kegiatan Belanja Modal Program SIMYANDU di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan
4. Sebagai acuan dalam menyusun Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan sehingga perencanaan lebih terarah dan terukur, tepat waktu dan tepat sasaran sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat dan pelaku usaha.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika Penulisan Rencana Strategis DPM PTSP Kabupaten Bengkulu Selatan tahun 2016-2021 sebagai berikut :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

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

#### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN DPM PTSP**

- 2.1. Gambaran Umum Organisasi DPM PTSP
- 2.2. Susunan Organisasi DPM PTSP
- 2.3. Tupoksi DPM PTSP
- 2.4. Sumber Daya Manusia OPD DPM PTSP

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

- 3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan

Fungsi Pelayanan DPM PTSP

- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Telaahan Renstra DPM PTSP
- 3.4. Telaahan Renstra Pelayanan DPM PTSP
- 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

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

- 4.1. Visi dan Misi DPM PTSP
- 4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah DPM PTSP
- 4.3. Strategi dan Kebijakan DPM PTSP
- 4.4. Arah Kebijakan

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

**BAB VI INDIKATOR KINERJA**

**BAB VII PENUTUP**

**BAB II**  
**GAMBARAN UMUM DPM-PTSP**  
**KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

**2.1. Gambaran Umum Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Oleh karena itu dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang penanaman modal;
- b. Penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas bidang penanaman modal;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas;
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**2.2. Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian, terdiri dari:
  - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, membawahi 3 (tiga) Seksi, terdiri dari:
  - 1) Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
  - 2) Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
  - 3) Seksi Pemberdayaan Usaha.
- d. Bidang Promosi Penanaman Modal membawahi 3 (tiga) Seksi, terdiri dari:
  - 1) Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;

- 2) Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- 3) Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.
- e. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal membawahi 3 (tiga) Seksi, terdiri dari:
  - 1) Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - 2) Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
  - 3) Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.
- f. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan membawahi 3 (tiga) Seksi, terdiri dari:
  - 1) Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;
  - 2) Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
  - 3) Seksi Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III;
- g. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Dan Peningkatan Layanan membawahi 3 (tiga) Seksi, terdiri dari:
  - 1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
  - 2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan;
  - 3) Seksi Pelaporan Layanan.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

## **2.3. Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

### **2.3.1. Kepala Dinas.**

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD); perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang penanaman modal;
- b. Pengelolaan sistem informasi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. Perumusan program dan kebijakan teknis Bidang Penanaman Modal;

- d. Penyusunan perencanaan pelaksanaan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- f. Pembinaan, pengendalian, koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- g. Pelaksanaan sistem informasi urusan pemerintahan bidang penanaman modal;
- h. Pelaksanaan administrasi Dinas;
- i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan bidang;
- j. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP); dan
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **2.3.2. Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan dinas.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran dinas;
- b. Pengelolaan data dan informasi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. Pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan dan dokumentasi dinas;
- d. Pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
- e. Pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana di lingkungan dinas;
- f. Koordinasi pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- g. Pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- h. Koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat di bidang penanaman modal;
- i. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang penanaman modal;
- j. Koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal;

- k. Penyusunan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal;
- l. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas; dan
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Sekretaris membawahi :

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. Pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pengelolaan kearsipan serta dokumentasi;
- c. Pelaksanaan administrasi, pembinaan kepegawaian internal dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- d. Penyusunan rencana kebutuhan, pengkoordinasian, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan di lingkungan dinas;
- e. Pengidentifikasian produk hukum daerah dan penghimpunan peraturan perundang undangan bidang komunikasi dan informatika;
- f. Penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, penyuluhan dan analisis hukum serta urusan dokumentasi dan informasi hukum;
- g. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian umum dan kepegawaian;
- i. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
- j. Pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dinas;
- k. Pelaksanaan pengelolaan informasi, komunikasi dan publikasi serta hubungan masyarakat; dan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun perencanaan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
- b. Penyusunan rencana kerja dan rencana strategis dinas;
- c. Pelaksanaan pengkoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan program dan kegiatan, meliputi antara lain Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Penetapan Kinerja (PK), dan Laporan Akuntabilitas (LAKIP);
- d. Penyiapan bahan perumusan, koordinasi dan penyusunan rencana program anggaran dinas;
- e. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- f. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
- g. Pengelolaan anggaran dinas;
- h. Penatausahaan administrasi keuangan dinas;
- i. Penyusunan dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan dinas secara berkala;
- j. Pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- k. Pengkoordinasian, pengevaluasian, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas secara berkala;
- l. Pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **2.3.3. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.**

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Penanaman Modal.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- d. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- e. Pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup daerah;
- f. Pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;
- g. Pelaksanaan dan fasilitasi kerjasama penanaman modal;
- h. Penyediaan informasi potensi daerah, peluang usaha untuk kerjasama bidang penanaman modal;
- i. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- j. Pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- k. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal membawahi:

- a. Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- b. Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
- c. Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha.

Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengendalian dan pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- c. Pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- d. Pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- e. Penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis terkait dengan perencanaan penanaman modal;
- f. Penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan iklim penanaman modal;
- g. Pengelolaan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penanaman modal; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Deregulasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
- c. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Deregulasi Penanaman Modal;
- d. Pelaksanaan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;

- e. Penyusunan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- f. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan terkait pengembangan iklim penanaman modal; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan teknis, pengendalian, pembinaan dan evaluasi pemberdayaan usaha.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada Seksi Pemberdayaan Usaha;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada Seksi Pemberdayaan Usaha;
- c. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Usaha;
- d. Pelaksanaan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- e. Pelaksanaan pembinaan pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- f. Penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan terkait pemberdayaan usaha;
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### **2.3.4. Bidang Promosi Penanaman Modal.**

Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, penyusunan perencanaan dan pengembangan kebijakan teknis promosi penanaman modal lingkup daerah.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Promosi Penanaman Modal;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Bidang Promosi Penanaman Modal;
- c. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Promosi Penanaman Modal;

- d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang promosi penanaman modal;
- e. Penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- f. Perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- g. Penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- h. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian promosi penanaman modal;
- i. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian promosi penanaman modal;
- j. Pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di promosi penanaman modal;
- k. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang di promosi penanaman modal; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal membawahi:

- a. Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
- b. Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- c. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal.

Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
- c. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal
- d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan promosi penanaman modal;

- e. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- f. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- g. Penyusunan dan pengembangan kebijakan pengembangan promosi penanaman modal;
- h. Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pengembangan promosi penanaman modal;
- i. Pengendalian dan evaluasi pengembangan promosi penanaman modal;
- j. Penyelenggaraan pengumpulan dan pengkajian peraturan perundang-undangan terkait pengembangan promosi penanaman modal;
- k. Penyelenggaraan pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan promosi penanaman modal; dan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal menyusun Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- c. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- d. Penyusunan perencanaan dan penyelenggaraan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- e. Penyelenggaraan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- f. Pelaksanaan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan promosi penanaman modal;
- g. Pelaksanaan penyiapan dan pengkajian regulasi terkait pelaksanaan promosi Penanaman Modal;
- h. Perumusan dan penyiapan koordinasi pelaksanaan promosi penanaman modal;
- i. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan penyediaan sarana prasarana promosi penanaman modal.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- c. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- d. Penyelenggaraan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- e. Penyelenggaraan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
- f. Penyediaan, pemutakhiran dan pengelolaan data dan informasi promosi penanaman modal daerah;
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **2.3.5. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi**

Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi mempunyai tugas merumuskan sistem pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi;

- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan sistem informasi;
- d. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penanaman modal;
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengawasan penanaman modal dan sistem informasi penanaman modal;
- f. Penyusunan sistem pengelolaan data dan informasi pelaksanaan penanaman modal;
- g. Penyelenggaraan sistem informasi bidang penanaman modal;
- h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Bidang Pelaksanaan Penanaman Modal dan Sistem Informasi membawahi:

- a. Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- b. Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- c. Kepala Seksi Pengolahan Data dan Sistem Informasi Penanaman Modal.

Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun sistem Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- c. Penyusunan perencanaan bidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- d. Perumusan kebijakan teknis bidang pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman Modal;
- e. Pelaksanaan pengendalian dan evaluasi hasil pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- f. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas menyusun sistem Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal fungsi:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada seksi Pelayanan Usaha dan Kenelayanan;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi Pelayanan Usaha dan Kenelayanan;
- c. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kapal perikanan;
- d. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi alat-alat penangkapan;
- e. Penetapan standar kriteria alat penangkapan dan alat penangkapan perikanan lainnya;
- f. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan informasi;
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan menyusun sistem Pengolahan Data dan Informasi Penanaman Modal.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada seksi Pengolahan Data dan Informasi;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi Pengolahan Data dan Informasi;
- c. Penyiapan koordinasi fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan Pengolahan Data dan Informasi;
- d. Pelaksanaan pengelolaan rumusan kebijakan teknis bidang pengolahan data dan Informasi ;
- e. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi terhadap kegiatan pengolahan data dan informasi;
- f. Pengendalian dan evaluasi terhadap sistem pengolahan data dan informasi;
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

### **2.3.6. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.**

Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas merumuskan sistem Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- c. Perumusan kebijakan teknis bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- d. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan ;
- e. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan ;
- f. Penyusunan Sistem Pengelolaan data dan informasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan membawahi:

- a. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I
- b. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II
- c. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I mempunyai tugas menyusun system Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I;

- b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi Pengolahan Data dan Informasi;
- c. Pengelolaan proses perizinan pemakaian kekayaan daerah;
- d. Pengelolaan proses perizinan pasar grosir dan atau pertokoan;
- e. Pengelolaan proses perizinan terminal;
- f. Pengelolaan proses perizinan tempat khusus parkir;
- g. Pengelolaan proses perizinan tempat penginapan/ pesanggrahan/ villa;
- h. Pengelolaan proses perizinan rumah potong hewan;
- i. Pengelolaan proses perizinan tempat rekreasi dan olahraga;
- j. Pengelolaan proses perizinan izin mendirikan bangunan;
- k. Pengelolaan proses perizinan industri, perdagangan, koperasi;
- l. Pengelolaan proses perizinan reklame;
- m. Pengelolaan proses perizinan izin penelitian;
- n. Pengelolaan dan penyampaian Laporan Perizinan dan Non Perizinan yang sudah diterbitkan;
- o. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II mempunyai tugas menyusun sistem pelayanan perizinan dan non perizinan II.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II;
- c. Pengelolaan proses perizinan tempat usaha (HO);
- d. Pengelolaan proses perizinan pelayanan kesehatan;
- e. Pengelolaan proses perizinan pelayanan parkir di Tepi jalan umum;
- f. Pengelolaan proses perizinan pelayanan pasar;
- g. Pengelolaan proses perizinan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- h. Pengelolaan proses perizinan pelayanan penyedotan kakus;
- i. Pengelolaan proses perizinan pelayanan pengendalian menara telekomunikasi;

- j. Pengelolaan dan penyampaian laporan perizinan dan non perizinan yang sudah diterbitkan;
- k. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III mempunyai tugas menyusun sistem Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi sistem Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III;
- c. Pengelolaan proses Perizinan Penanaman Modal Dalam Negeri seperti Izin Prinsip Penanaman Modal Dalam Negeri (IP-PMDN) dan Izin Usaha Penanaman Modal Dalam Negeri (IU-PMDN) melalui Program SPIPISE;
- d. Pengelolaan proses Perizinan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK);
- e. Pengelolaan proses Perizinan Pelayanan Pendidikan;
- f. Pengelolaan proses Perizinan Perkebunan, Pertanian, Perikanan, dan Lingkungan Hidup;
- g. Pengelolaan dan penyampaian Laporan Perizinan dan Non Perizinan yang sudah diterbitkan
- h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

#### **2.3.7. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan dan Peningkatan Layanan.**

Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Dan Peningkatan Layanan melaksanakan tugas merumuskan sistem Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Dan Peningkatan Layanan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;

- b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- c. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pelaksanaan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- d. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- e. Pelaksanaan penyusunan Sistem Pengelolaan data dan informasi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- f. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Dan Peningkatan Layanan membawahi:

- a. Kepala Seksi Pengaduan Dan Informasi Layanan;
- b. Kepala Seksi Kebijakan Dan Penyuluhan Layanan;
- d. Kepala Seksi Pelaporan Dan Peningkatan Layanan.

Kepala Seksi Pelayanan Pengaduan dan informasi layanan mempunyai tugas menyusun sistem pengaduan dan informasi layanan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada seksi Pelayanan Pengaduan dan Informasi Layanan;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi Pelayanan Pengaduan dan Informasi Layanan;
- c. Perumusan kebijakan teknis bidang Pengaduan dan Informasi Layanan;
- d. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dalam penyelesaian pengaduan dan informasi layanan;
- e. Pengendalian dan evaluasi hasil Pengaduan dan informasi layanan;
- f. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas menyusun sistem kebijakan dan penyuluhan layanan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada seksi kebijakan dan penyuluhan layanan;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada seksi kebijakan dan penyuluhan layanan;
- c. Perumusan teknis bidang kebijakan dan penyuluhan layanan;
- d. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dalam menerapkan kebijakan dan penyuluhan layanan;
- e. Pengendalian dan evaluasi hasil kebijakan dan penyuluhan layanan;
- f. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kepala Seksi Pelaporan Dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas menyusun sistem pelaporan dan peningkatan layanan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Kepala Seksi Pelaporan Dan Peningkatan Layanan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas pada Seksi Pelaporan Dan Peningkatan Layanan;
- b. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada Seksi Pelaporan Dan Peningkatan Layanan;
- c. Perumusan teknis bidang Pelaporan Dan Peningkatan Layanan;
- d. Pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi pelaporan dan peningkatan layanan;
- e. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan;

Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam peraturan ini terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;

Setiap kelompok Jabatan Fungsional, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas;

- (1) Jumlah tenaga fungsional, ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **2.3.8. Jabatan Organisasi Perangkat Daerah DPM-PTSP**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

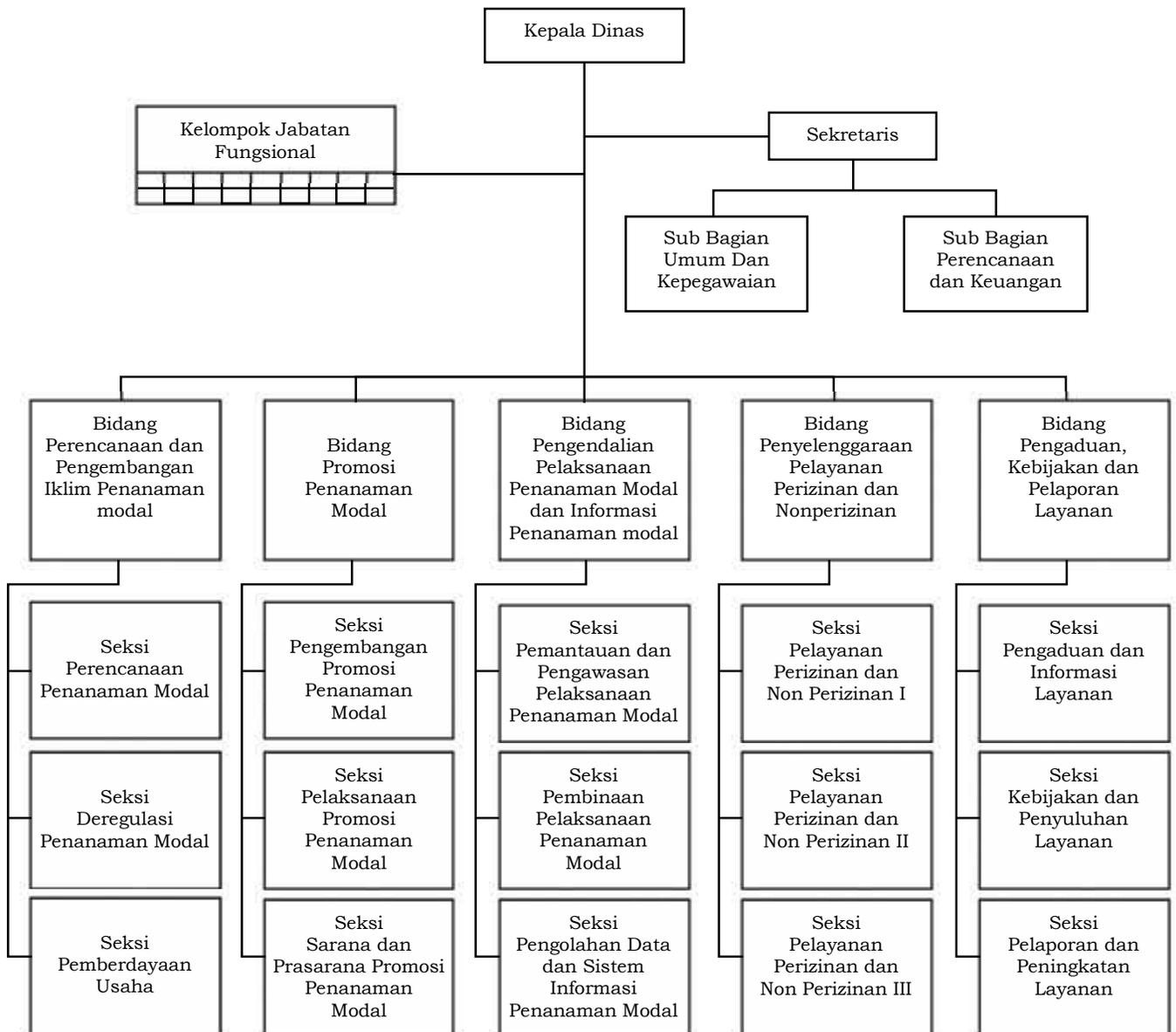
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan mempunyai tugas merumuskan serta memberikan Pelayanan sektor Penanaman Modal, Perizinan dan Non Perizinan yang menjadi Kewenangannya, mengelolah Administrasi Penanaman Modal, Perizinan dan Non Perizinan dengan mengacu kepada Prinsip Organisasi, Integrasi Sinkronisasi dan keamanan berkas.

Dalam melaksanakan tugasnya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan berpedoman pada Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 40 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan.

Berdasarkan Struktur Organisasi yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 40 Tahun 2016 Tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan, Struktur Organisasi Perangkat Daerah ini terdiri dari:

- 1. Kepala Dinas : 1 Orang
- 2. Sekretaris : 1 Orang
- 3. Kepala Bidang : 5 Orang
- 4. Kepala Sub Bagian dan Seksi : 17 Orang
- 5. Staf : 18 Orang

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU**  
**PINTU**  
**KABUPATEN BENGKULU SELATAN**



#### 2.4. Sumber Daya Manusia Organisasi Perangkat Daerah DPM PTSP.

Berkaitan dengan tugas dan fungsinya, sumber daya manusia (*Human Resources*) DPM PTSP Kabupaten Bengkulu Selatan merupakan akumulasi dari berbagai jenis tingkatan pendidikan yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu, pangkat/golongan serta masa kerja dalam rangka menunjang peningkatan kinerja serta optimalisasi target kinerja berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2016-2021.

Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.1**

#### **Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan**

<b>No</b>	<b>Pangkat</b>	<b>Golongan</b>	<b>Jumlah</b>
1.	Pembina Utama Muda	IV/c	-
2.	Pembina Tingkat I	IV/b	1
3.	Pembina	IV/a	1
4.	Penata Tingkat I	III/d	11
5.	Penata	III/c	6
6.	Penata Muda TK. I	III/b	6
7.	Penata Muda	III/a	6
8.	Pengatur Tingkat I	II/d	-
9.	Pengatur	II/c	1
10.	Pengatur Muda TK.I	II/b	2
<b>JUMLAH</b>			<b>34</b>

### 1. Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Untuk mengetahui jumlah pegawai berdasarkan tingkat pendidikan, dapat dilihat pada table 2.2 dibawah ini :

Tabel 2.2  
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

<b>NO</b>	<b>Pendidikan</b>	<b>Jumlah</b>
1.	Strata 2 (S2)	7
2.	Strata 1 (S1)	24
3.	Diploma 3 (D3)	-
4.	SLTA/SMK	5
<b>JUMLAH</b>		<b>36</b>

Dari Tabel di atas dapat dilihat untuk klasifikasi tingkat pendidikan strata 2 (S2) berjumlah 7 orang. Pada tingkat pendidikan strata 1 (S1) menunjukkan jumlah pegawai yang paling dominan yaitu 24 orang, untuk klasifikasi diploma 3 (D3) tidak ada sedangkan untuk strata SLTA/SMK berjumlah 5 orang.

### 2. Jumlah Pegawai Yang Telah Mengikuti Pelatihan Penjenjangan

<b>No</b>	<b>Pangkat</b>	<b>Golongan</b>	<b>Jumlah</b>
1.	Diklat Kepemimpinan Tingkat II	IV	
2.	Diklat Kepemimpinan Tingkat III	IV	1
3.	Diklat Kepemimpinan Tingkat IV	III	

### 3. Sarana dan prasarana per 31 Desember 2016

No	Nama Barang	Jumlah	Tahun Pembelian	Kondisi			KET
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	
1.	Tanah	-					
2.	Gedung Kantor	1 unit					
3.	Kendaraan Roda 4	1 Unit					
4.	Kendaraan Roda 2	9 Unit					
5.	Peralatan Gedung Kantor	1 Paket					

#### 2.5. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan DPM PTSP

Dengan berlakunya Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik maka seluruh penyelenggaraan pelayanan publik harus terus ditingkatkan. Pelayanan yang dilaksanakan oleh DPM PTSP merupakan salah satu aspek penyelenggaraan Pemerintah di Daerah pada sector Penanaman Modal baik PMA maupun PMDN serta Pelayanan sector Perizinan dan Non Perizinan yang menjadi kewenangan Daerah yang sangat dibutuhkan oleh dunia usaha maupun pihak - pihak lain yang memiliki nilai strategis bagi Pemerintah Daerah dalam rangka mewujudkan Bengkulu Selatan EMAS (Elok, Maju, Aman dan Sejahtera).

## **BAB III**

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

#### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan DPM - PTSP**

Maksud didirikannya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Kabupaten Bengkulu Selatan adalah dalam rangka memberikan informasi bidang Penanaman Modal dan Pelayanan yang prima kepada seluruh masyarakat yang lebih transparan, mudah, efisien dan efektif, terpadu, tepat waktu dan berkualitas. Dengan demikian melalui pendekatan seperti ini diharapkan dapat mendorong terciptanya iklim usaha dan investasi yang kondusif bagi penanam modal dalam rangka pemberdayaan ekonomi masyarakat Bengkulu Selatan secara keseluruhan.

Adapun prinsip dari pelayanan prima adalah sebagaimana yang tertuang dalam Keputusan Menpan Nomor 81 Tahun 1993 antara lain : sederhana, jelas, aman, transparan, efisien, ekonomis, adil dan tepat waktu serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Penyelenggaraan PTSP merupakan kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses penyelenggaraannya dimulai dari tahap Permohonan sampai ketahap Penerbitan Dokumen, dilakukan terpadu dalam satu tempat. Pemohon cukup datang kesatu tempat dan bertemu dengan petugas Front Office saja. Hal ini dapat meminimalisasi interaksi antar pemohon dengan petugas perizinan dan menghindari pungutan - pungutan tidak resmi.

Tujuan DPM-PTSP pada dasarnya ditujukan untuk menyederhanakan birokrasi pelayanan perizinan dan non perizinan dalam bentuk :

1. Mempercepat waktu pelayanan, yaitu mengurangi tahapan-tahapan dalam pelayanan yang kurang penting (misalnya : waktu yang dihabiskan pemohon izin untuk mendatangi berbagai instansi).

Koordinasi yang lebih baik antar instansi yang terkait dengan perizinan, juga akan sangat mempengaruhi terhadap percepatan layanan perizinan.

2. Menekan biaya pelayanan, selain pengurangan tahapan, pengurangan biaya juga dapat dilakukan dengan membuat prosedur pelayanan serta biaya resmi menjadi lebih transparan.
3. Menyederhanakan persyaratan, yaitu mengembangkan system pelayanan parallel akan ditemukan persyaratan - persyaratan yang tumpang tindih, sehingga dapat dilakukan Penyederhanaan persyaratan. Hal ini juga dapat berdampak langsung terhadap pengurangan biaya dan waktu.

Beberapa isu strategis yang diidentifikasi berdasarkan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dituangkan dalam matrik analisa SWOT sebagai berikut :

<b>Peluang (Opportunity)</b>	<b>Strategi S-O</b>	<b>Strategi W-O</b>
Internal Eksternal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Tupoksi dan uraian tugas</li> <li>2. Adanya komunikasi yang baik yang dibangun pada Internal DPM PTSP.</li> <li>3. Adanya rasa kebersamaan dan kerja sama serta koordinasi antar aparat Stake Holder.</li> <li>4. Adanya perundang-undangan yang mendukung pelaksanaan pelayanan public.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendahnya kualitas sumber daya manusia di bidang perizinan.</li> <li>2. Kurangnya dana untuk melakukan program dan kegiatan.</li> <li>3. Kurangnya jumlah pegawai dalam pelayanan perizinan.</li> <li>4. Kurangnya sarana dan prasarana</li> </ol>
<b>Analisa Lingkungan</b>	<b>Kekuatan (Strenght)</b>	<b>Kelemahan (Weakness)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya program dan kegiatan pemerintah daerah.</li> <li>2. Adanya pelimpahan kewenangan</li> <li>3. Adanya potensi peningkatan pendapatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Optimalisasi usaha penambahan pendapatan dan pencarian sumber dana.</li> <li>2. Optimalisasi pengembangan dan pemanfaatan pelayanan perizinan.</li> <li>3. Pendayagunaan dan pemanfaatan system Teknologi Informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menindaklanjuti kewenangan yang dilimpahkan oleh pemerintah pusat dengan semangat otonomi daerah.</li> <li>2. Meningkatkan kemampuan teknis, ketrampilan, profesionalisasi yang kreatif dan inovatif di dalam menggali dan mengembangkan pelayanan public dengan Teknologi Informasi</li> </ol>

<p>daerah.</p> <p>4. Adanya komitmen pemerintah terhadap pelayanan perizinan.</p> <p>5. Semakin meningkatnya kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan publik dalam hal perizinan.</p>		
<b>Tantangan (Treatment)</b>	<b>Strategi S-T</b>	<b>Strategi W-T</b>
<p>1. Rendahnya kualitas sumber daya manusia di bidang perizinan.</p> <p>2. Kurangnya dana untuk melakukan program dan kegiatan.</p> <p>3. Kurangnya jumlah pegawai dalam pelayanan perizinan.</p> <p>4. Kurangnya sarana dan prasarana</p>	<p>1. Optimalisasi pelayanan public terhadap perizinan.</p> <p>2. Meningkatkan kualitas layanan melalui pendidikan dan pelatihan.</p>	<p>1. Sosialisasi terhadap pentingnya pelayanan public yang bersifat efektif dan transparan.</p> <p>2. Memanfaatkan dukungan dana dalam peningkatan kualitas SDM maupun perencanaan yang baik..</p>

Berdasarkan analisis SWOT yang dilakukan di atas, dapat dirumuskan beberapa strategi dalam rangka optimalisasi institusi berdasarkan tugas pokok dan fungsi pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan. Dalam analisis SWOT diupayakan menggunakan kekuatan (strength) untuk merebut peluang (opportunity) sehingga dapat dirumuskan strategi S-O menggunakan kekuatan untuk memenangi tantangan (Strategi S-T), meminimalisir kelemahan dengan

memanfaatkan peluang yang ada (Strategi W-O ), serta mengatasi kelemahan untuk menjawab tantangan (Strategi W-T).

Berdasarkan analisa SWOT di atas maka dapat dirumuskan strategi sebagai berikut :

1. Optimalisasi usaha penambahan pendapatan dan pencarian sumber dana.
2. Optimalisasi pengembangan dan pemanfaatan pelayanan perizinan.
3. Pendayagunaan pemanfaatan system Teknologi Informasi.

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

Pemilihan Umum Kepala Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan yang dimulai gaungnya sejak Tahun 2008, telah mengantarkan Bupati dan Wakil Bupati terpilih memimpin Kabupaten Bengkulu Selatan selama periode Tahun 2016-2021, dengan Visi “ *Terdepan Dalam Melayani* “. Dimensi yang terkandung yaitu mewujudkan Bengkulu Selatan yang maju, Transparan dan Akuntabel, Aspiratif, Normatif, Gotong Royong, berbudaya dan tumbuhnya Sektor Ekonomi usaha rakyat dalam suasana yang nyaman dan aman, serta Interaksi Sosial yang harmonis berlandaskan Kehidupan Masyarakat yang Religius.

**Dalam rangka mencapai visi tersebut, ditetapkan Misi yaitu :**

1. Meningkatkan Koordinasi Yang Efektif dan Efesien.
2. Meningkatkan Kualitas Layanan Publik.
3. Meningkatkan Sumber Daya Manusia Yang Proporsional.
4. Mewujudkan Inovasi Pelayanan.

Mengacu pada visi dan misi serta program Kepala Daerah terpilih tersebut, dapat di identifikasi factor-faktor yang menjadi penghambat dan pendorong pelaksanaan rencana pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi DPM - PTSP antara lain :

<b>Penghambat</b>	<b>Pendorong</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendahnya kualitas sumber daya manusia di bidang perizinan</li> <li>2. Kurangnya dana untuk melakukan program dan kegiatan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Tupoksi dan uraian tugas.</li> <li>2. Adanya komunikasi yang baik yang dibangun pada internal DPM PTSP.</li> <li>3. Adanya rasa kebersamaan dan</li> </ol>

<p>3. Kurangnya jumlah pegawai dalam pelayanan perizinan</p> <p>4. Kurangnya sarana dan prasarana pendukung teknologi informasi</p>	<p>kerjasama serta koordinasi antar aparat Stake Holder.</p> <p>4. Adanya perundang - undangan yang mendukung</p>
---	---

### 3.3. Telaah Renstra DPM - PTSP Kabupaten Bengkulu Selatan

Telaah terhadap renstra dimaksudkan untuk mengemukakan factor-faktor penghambat ataupun factor-faktor pendorong dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra SKPD.

### 3.4. Telaah Rencana Pelayanan DPM-PTSP

Tujuan terbentuknya Penyelenggaraan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) pada dasarnya ditujukan untuk menyederhanakan birokrasi pelayanan perizinan dan non perizinan dalam bentuk :

- a. Percepatan pelayanan dengan mengurangi tahapan-tahapan dalam pelayanan yang kurang penting, misalnya waktu yang dihabiskan oleh pemohon izin untuk mendatangi berbagai instansi.
- b. Menekan biaya pelayanan, selain pengurangan tahapan, pengurangan biaya Juga dapat dilakukan dengan membuat prosedur pelayanan serta biaya resmi menjadi lebih transparan.
- c. Menyederhanakan persyaratan, dengan mengembangkan system pelayanan parallel akan ditemukan persyaratan - persyaratan yang tumpang tindih, sehingga dapat dilakukan penyederhanaan persyaratan. Hal ini juga berdampak langsung terhadap penekanan biaya tinggi dan waktu penyelesaian.

### 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Dari analisa terhadap isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi, dapat ditarik beberapa isu strategis yang menjadi tantangan DPM PTSP Kabupaten Bengkulu Selatan selama periode Rencana Strategi 5 (lima) tahun kedepan Yaitu :

1. Kualitas Sumber daya aparatur masih rendah
2. Belum optimalnya pelayanan public sesuai standar pelayanan minimal.
3. Belum terhimpunnya sumber-sumber daya alam yang bias dijual kepada investor.
4. Masih rendahnya etika jajaran pemerintahan untuk mewujudkan birokrasi yang baik dan bersih (bebas KKN).
5. Masih rendahnya tingkat transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah
6. Masih perlunya pembenahan dalam manajemen ASN berdasarkan sistem merit.
7. Masih perlunya akselerasi peningkatan kualitas pelayanan publik.
8. Standar dan prosedur pelayanan perizinan masih berbelit.
9. Belum terintegrasi sepenuhnya pelayanan pada satu tempat

## **BAB IV**

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

#### **4.1 Visi dan Misi DPM PTSP Kabupaten Bengkulu Selatan**

Sebagai upaya menyamakan persepsi tentang arah dan kebijakan umum pembangunan, perlu disandingkan antara visi dan misi DPM-PTSP dan visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih. Dengan memahami visi dan misi ini, diharapkan akan terbangun komitmen yang kuat dari pemerintah, masyarakat, maupun pemangku kepentingan untuk bersama membangun daerahnya. Disisi lain visi dan misi ini juga menjadi acuan dalam merumuskan program-program pembangunan baik untuk jangka pendek (tahunan) maupun jangka menengah (lima tahunan).

##### **A. Visi**

Visi adalah pandangan jauh kedepan tentang cita-cita yang ingin dicapai oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Kabupaten Bengkulu Selatan. Visi DPM-PTSP yang dikoordinasikan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Provinsi Bengkulu ini sebagai berikut :

***" Terdepan Dalam Melayani "***

##### **B. Misi**

Dalam rangka mencapai visi yang telah ditetapkan demi tercapainya pelayanan yang partisipatif dan berkelanjutan, maka dirumuskan misi DPM PTSP Kabupaten Bengkulu Selatan sebagai berikut :

***" Meningkatkan Koordinasi yang Efektif dan Efisien,  
Meningkatkan Kualitas Layanan Publik, Meningkatkan Sumber  
Daya Manusia Yang Proporsional, Mewujudkan Inovasi  
Pelayanan "***

#### **4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah DPM-PTSP**

##### **Tujuan :**

1. *"Memberikan Pelayanan sektor Penanaman Modal, Perizinan dan Non Perizinan Yang Cepat, Murah, Mudah, Transparan, Pasti dan Terjangkau Kepada Seluruh Masyarakat Melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan"*

##### **Sasaran :**

1. Meningkatkan Kualitas Layanan Perizinan dan Non Perizinan.
2. Meningkatkan Realisasi Investasi

#### **4.3. Strategi dan Kebijakan DPM PTSP**

- a) Transparan, yaitu bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti.
- b) Akuntabel, yaitu dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Partisipatif, yaitu mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat.
- d) Kesamaan hak, yaitu tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi.
- e) Efisien, yaitu proses pelayanan perizinan hanya melibatkan tahap-tahap yang penting dan melibatkan personel yang memiliki kapasitas memadai.
- f) Efektif, yaitu proses pelayanan perizinan dilakukan berdasarkan tata urutan dan hanya melibatkan personel yang telah ditetapkan..
- g) Keseimbangan antara hak dan kewajiban yaitu, pemberi dan penerima perizinan harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.
- h) Profesional, yaitu pemerosesan perizinan melibatkan keahlian yang diperlukan, baik untuk validasi administratif, verifikasi lapangan, pengukuran dan penilaian kelayakan, yang masing-masing prosesnya dilaksanakan berdasarkan tata urutan dan prosedur yang telah ditetapkan.

- i) Menyediakan informasi yang berkenaan dengan peluang investasi.
- j) Merancang strategi promosi agar potensi investasi yang dimiliki diketahui oleh dunia usaha dan para investor.

#### **4.4. Arah Kebijakan.**

1. Menyederhanakan, prosedur pelayanan yang dilaksanakan secara mudah, cepat, tepat, lancar, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan.
2. Memperjelas dan kepastian dalam hal :
  - Prosedur / tata cara pelayanan
  - Persyaratan, baik persyaratan teknis maupun persyaratan administratif.
  - Unit kerja atau pejabat yang bertanggung jawab
  - Rincian biaya/tariff pelayanan, termasuk tata cara pembayarannya.
3. Memastikan waktu, pemerosesan permohonan perizinan dan non perizinan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditetapkan tanpa memperhatikan skala usaha pemohon
4. Memastikan hukum, proses, biaya dan waktu wajib mengikuti aturan yang berlaku, sehingga dokumen perizinan yang dihasilkan memiliki kekuatan hukum yang menjadi jaminan hukum dan rasa aman bagi pemilikinya.
5. Memudahkan akses, yang ditunjukkan dengan :
  - Ketersediaan informasi yang dapat dengan mudah dan langsung diakses oleh masyarakat.
  - Pelayanan aparat yang responsif
6. Menciptakan kenyamanan, DPMPTSP dengan memiliki ruang pelayanan dan sarana pelayanan lainnya yang memadai sehingga memberikan rasa nyaman bagi para pemohon.
7. Kondisi wilayah, bagi daerah yang memiliki kondisigeografis yang luas dapat membentuk unit khusus atau keagenan di tingkat Kecamatan.
8. Menciptakan Kedisiplinan, kesopanan dan keramahan.

- Setiap petugas pelayanan memberikan pelayanan kepada pemohon dengan memperhatikan etika dan kesopanan dalam berkomunikasi baik dalam hal tutur bahasa, raut muka, maupun bahasa tubuh.
- Setiap petugas memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan
- Memberikan penilaian teknis secara obyektif berdasarkan keahliannya dan member masukan kepada pengambil keputusan berdasarkan keahliannya dan memberikan masukan kepada pengambil keputusan berdasarkan pandangan keahlian tersebut, secara jujur dan bertanggung jawab, termasuk memberikan rekomendasi apakah izin yang dimohon dapat disetujui atau harus ditolak.

**BAB V**  
**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,**  
**DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan Salah Satu OPD yang melaksanakan pelayanan pada Sektor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan dibidang Penanaman Modal, antara lain meliputi rencana strategi kegiatan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu sector perizinan dan non perizinan.

Rencana Strategi Penanaman Modal ini dimulai dari penyajian peluang Investasi kepada pihak investor, rencana pelaksanaan investasi oleh investor, pengawasan kegiatan investasi, pelaporan kemajuan penanaman modal, sampai kepada operasional kegiatan investasi baik dilakukan secara manual maupun dengan menggunakan Teknologi Informasi. Sementara itu strategi sector Pelayanan Terpadu bidang perizinan dan non perizinan meliputi seluruh kegiatan dan proses penerbitan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten yang telah dilimpahkan kepada DPM PTSP yang akan dirancang dan disusun sebaik mungkin, semudah mungkin, sederhana, murah, transparan, terukur, terjangkau dan memiliki kekuatan hukum, baik pelayanan ini akan dilakukan secara manual maupun dengan menggunakan kemajuan teknologi informasi yang mampu dikelola sendiri.

Selain menyusun rencana strategi pada sector Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan yang menjadi kewenangan DPM PTSP, OPD ini juga memiliki strategi dalam menjalankan tugasnya sebagai salah satu OPD di lingkup Kabupaten Bengkulu Selatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai perwujudan dari Visi dan Misi yang dituangkan dalam Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan.

Sebagai tindak lanjut dari Visi, Misi dan Renstra, bersama ini akan disusun rencana program dan kegiatan yang merupakan uraian dari kebijakan yang akan tertuang dalam renja tahunan.

Rencana program dan kegiatan, indicator kinerja dan pendanaan indikatif DPM PTSP 2016 s/d 2021 dapat dilihat Matrik Renstra 2016 – 2021 berikut ini.

## BAB VI

### 6.1. Indikator Kinerja

Indikator Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan merupakan tolak ukur kegiatan yang akan dilaksanakan oleh DPM PTSP setiap tahunnya dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan sasaran RPJMD Kabupaten. Sebagai tolak ukur keberhasilan pelaksanaan program sebagai mana yang telah tertuang dalam renstra, maka indicator kinerja ini perlu disusun dalam bentuk table agar mudah untuk dipahami dan dilaksanakan. Sebagai gambaran indicator kinerja Renstra DPM PTSP periode 2016 s/d 2021 dapat dilihat pada table berikut ini.

**TABEL 6.1**  
**INDIKATOR KINERJA DPM PTSP**  
**YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

No	Indikator	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	Tersedianya Jasa Surat menyurat	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
2	Tersedianya jasa telpon, air dan listrik	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
3	Tersedianya dan terselenggaranya adm. Keuangan	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
4	Tersedianya dan terpeliharanya kebersihan kantor	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
5	Tersedianya dan terselenggaranya penyediaan alat tulis kantor	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
6	Terselenggaranya dan tersedianya barang cetakan dan penggandaan	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
7	Tersedianya dan terpenuhinya kebutuhan listrik	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
8	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
9	Penyediaan Makan dan Minum							

10	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
11	Terlaksananya Pengarsipan Perizinan	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
12	Tersedianya kendaraan operasional DPM PTSP	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
13	Tersedianya peralatan gedung kantor	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
14	Terpeliharanya gedung kantor	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
15	Terpeliharanya kendaraan dinas	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
16	Tersedianya plafon ruang pelayanan dan fron office serta rehab dinding Ruang Kerja Kadis	1 Tahun	1	-	-	-	-	1
17	Terpeliharanya peralatan gedung kantor	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
18	Tersedianya peralatan gedung kantor	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
19	Tersedianya pakaian dinas beserta perlengkapannya	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
20	Terselenggaranya pendidikan dan pelatihan formal	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
21	Tersusunnya dokumen laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP)	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
22	Tersusunnya dokumen pelaporan keuangan semesteran	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
23	Tersedianya penyusunan RKA/DPA DPM PTSP	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
24	Terlaksana penyusunan realisasi anggaran	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
25	Tersusunnya laporan keuangan akhir tahun	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
26	Tersedinya Penyusunan Dokumen Renja dan Renstra	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
27	Tersedianya dokumen IKM	1 Thun	1	1	1	1	1	5
28	Tersedianya Informasi barang Inventaris DPM PTSP							
29	Adanya brosur Informasi Investasi PMD	1 Thun	1	1	1	1	1	5
30	Tersusunnya dokumen Sumber Daya Alam sebagai Potensi Investasi	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
31	Tersusunnya Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PID) DPM PTSP	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
32	Terpenuhi data potensi PMD	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
33	Terlaksananya Promosi PMD	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
34	Terlaksannya system pelaporan kemajuan PM	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
35	Terealisasinya PM	1 Tahun	1	1	1	1	1	5

36	Terlaksananya Pelayanan perizinan dan non perizinan I	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
37	Terlaksananya Pelayanan perizinan dan non perizinan II	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
38	Terlaksananya Pelayanan perizinan dan non perizinan III	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
39	Terlaksananya Pelayanan Tim Teknis OPD	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
40	Terlaksananya Penanggulangan Pengaduan dan Informasi layanan	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
41	Tersusunnya Perda Pelimpahan kewenangan dan perda SOP sebagai pedoman dalam melaksanakan pelayanan	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
42	Terlaksananya pelaporan tentang layanan yang telah diterbitkan	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
43	Terlaksananya Bidang Penyuluhan Layanan	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
44	Terciptanya system Informasi Teknologi LAN terhadap layanan	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
45	Tersedianya pengelolaan pelayanan perizinan dengan system teknologi informasi (internet/website)	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
46	Terlaksananya Koordinasi Perencanaan dan Pengembangan PM	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
47	Terlaksananya Koordinasi dan kerja sama dibidang penanaman modal dengan instansi pemerintah dan dunia usaha	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
	Terlaksananya Koordinasi Perencanaan dan Pengembangan PM	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
	Terlaksananya pameran investasi ke luar daerah	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
	Tersedianya fasilitas dan terlaksana koordinasi kerjasama d bidang investasi	1 Tahun	1	1	1	1	1	5

	Tersusunnya kebijakan Penanaman modal sesuai dengan kondisi daerah	1 Tahun	1	1	1	1	1	5
	Terlaksananya fasilitas dan terlaksananya koordinasi dunia usaha	1 Tahun	1	1	1	1	1	5

MATRIKS RENSTRA TAHUN 2017 - 2021  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator kinerjaProgram (outcome) dan Kegiatan(output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	TARGET KINERJAPROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN														Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi	
							2016		2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir priode 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	23	
	<b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>						956.710.500		989.082.000		1.482.447.000	2.373	2.937.568.000	2.371	4.432.795.100	2.431	3.965.783.880	2.466	4.123.767.394	11.741	17.441.116.374	-	-
				Pemerintahan Umum																			
				Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu																			
		tersedianya alat tulis kantor, jasa komunikasi serta tertibnya administrasi di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	12 01 01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kualitas Pelayanan Administrasi Perkantoran	418.800.000	12 bln	418.800.000	12 bln	450.997.000	12 bln	751.680.000	12 bln	939.600.000	12 bln	1.174.500.000	12 bln	1.409.400.000	60 Bln	5.144.977.000	DPM PTSP		
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 01 01 01	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Tersedianya jasa surat menyurat dengan baik	-	0	-	12 bln	-	12 bln	25.000.000	12 bln	31.250.000	12 bln	39.062.500	12 bln	46.875.000	72 bln	142.187.500	DPM PTSP		
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan listrik	12 01 01 02	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik sesuai kebutuhan	62.400.000	12 bln	62.400.000	12 bln	68.150.000	12 bln	66.000.000	12 bln	82.500.000	12 bln	103.125.000	12 bln	123.750.000	72 bln	505.925.000	DPM PTSP		
		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	12 01 01 07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Tersedianya jasa Administrasi Keuangan	87.548.000	12 bln	87.548.000	12 bln	107548000	12 bln	168.300.000	12 bln	210.375.000	12 bln	262.968.750	12 bln	315.562.500	72 bln	1.152.302.250	DPM PTSP		
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	12 01 01 08	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Tersedianya jasa kebersihan kantor	18.142.000	12 bln	18.142.000	12 bln	30.142.000	12 bln	25.000.000	12 bln	31.250.000	12 bln	39.062.500	12 bln	46.875.000	72 bln	190.471.500	DPM PTSP		
		Penyediaan Alat Tulis Kantor	12 01 01 10	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Tersedianya alat tulis kantor	31.392.500	12 bln	31.392.500	12 bln	31.392.500	12 bln	35.505.000	12 bln	44.381.250	12 bln	55.476.563	12 bln	66.571.875	72 bln	264.719.688	DPM PTSP		
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12 01 01 11	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	7.140.000	12 bln	7.140.000	12 bln	7.140.000	12 bln	20.900.000	12 bln	26.125.000	12 bln	32.656.250	12 bln	39.187.500	72 bln	133.148.750	DPM PTSP		
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	12 01 01 12	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Tersedianya instalasi listrik maupun penerangan kantor	9.987.000	12 bln	9.987.000	12 bln	9.987.000	12 bln	32.300.000	12 bln	40.375.000	12 bln	50.468.750	12 bln	60.562.500	72 bln	203.680.250	DPM PTSP		

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator kinerjaProgram (outcome) dan Kegiatan(output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	TARGET KINERJAPROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN														Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi
							2016		2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir priode 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	23
			12 01 01 15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya Penyediaan bahan bacaan dan peraturan per-Undang-undangan	11,710,000	12 bln	11,710,000	12 bln	11,710,000	12 bln	11,000,000	12 bln	13,750,000	12 bln	17,187,500	12 bln	20,625,000	72 bln	85,982,500	DPM PTSP	
			12 01 01 17	Penyediaan Makan Minum	Tersedianya penyediaan makan minum rapat maupun lembur diluar jam dinas	35,000,000	12 bln	35,000,000	12 bln	16,650,000	12 bln	27,675,000	12 bln	34,593,750	12 bln	43,242,188	12 bln	51,890,625	72 bln	209,051,563	DPM PTSP	
			12 01 01 18	Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Tersedianya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	155,480,500	65 kali	155,480,500	75 kali	168,277,500	85 kali	305,000,000	85 kali	381,250,000	85 kali	476,562,500	85 kali	571,875,000	85 kali	2,058,445,500	DPM PTSP	
			12 01 01 61	Peningkatan Manajemen Kearsipan	Terlaksananya Pengarsipan Perizinan	0	-	-	12 bln	35,000,000	12 bln	43,750,000	12 bln	54,687,500	12 bln	65,625,000	72 bln	199,062,500	DPM PTSP			
			12 01 02	Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	Kualitas Sarana dan Prasarana Aparatur	395,041,000	36 unit	395,041,000	30 unit	318,277,000	38 unit	708,850,000	57 unit	1,433,620,000	55 unit	708,344,000	57 unit	598,012,800	273 unit	3,889,144,800	DPM PTSP	
			12 01 02 05	Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional Roda 2(Dua)	Tersedianya kendaraan operasional DPM PTSP	80,000,000	5 unit	80,000,000	0	-	3 unit	60,000,000	5 unit	60,000,000	0	60,000,000	0	60,000,000	0	320,000,000	DPM PTSP	
			01 02 05	Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional Roda 4(Empat)	Tersedianya kendaraan operasional DPM PTSP	80,000,000	5 unit	80,000,000	0	-	0	-	1 unit	200,000,000	0	-	0	-	0	280,000,000	DPM PTSP	
			12 01 02 09	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Tersedianya pengadaan Peralatan Gedung Kantor	50,075,000	21 unit	50,075,000	22 unit	66,975,000	25 unit	79,777,000	42 unit	95,732,400	42 unit	114,878,880	42 unit	137,854,656	153 unit	545,292,936	DPM PTSP	
			12 01 02 15	Pemeliharaan Rutin/Berkala gedung Kantor	Tersedianya pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	100,000,000	2 unit	100,000,000	-	2 unit	200,000,000	2 unit	200,000,000	-	-	-	-	8 unit	500,000,000	DPM PTSP		
			12 01 02 17	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Tersedianya Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	84,966,000	8 unit	84,966,000	8 unit	251,302,000	8 unit	169,073,000	8 unit	202,887,600	8 unit	243,465,120	8 unit	292,158,144	48 unit	1,243,851,864	DPM PTSP	
			12 01 02 26	Rehabilitasi sedang/berat Gudung Kantor	Tersedianya Plafon Ruang Pelayanan dan Ruang Fron Ofice dan rehab Dinding Ruang Kerja Kadis							200,000,000	1 unit	600,000,000	2 unit	200,000,000	0	-	0	1,000,000,000	DPM PTSP	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator kinerjaProgram (outcome) dan Kegiatan(output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	TARGET KINERJAPROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN														Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi
							2016		2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir priode 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	23
			12 01 02 26	Pemeliharaan Rutin /Berkala Gedung Kantor	Terpeliharanya peralatan Gedung kantor	-	0	-	0	-	0	-	0	75.000,000	20 unit	90.000,000	20 unit	108.000,000	20 unit	273.000,000	DPM PTSP	
			12 01 03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Terciptanya Disiplin ASN	-	-	-	-	44 steel	-	50 steel	40.000,000	50 steel	-	0	-	194 steel	40.000,000	DPM PTSP		
			12 01 03 02	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Tersedianya Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	-	0	-	0	0	0	-	0	40.000,000	40 steel	-	0	-	40 Steel	40.000,000	DPM PTSP	
			12 01 05	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	40.000,000	9 orang	40.000,000	2 orang	9.000,000	15 orang	40.000,000	15 orang	48.000,000	15 orang	57.600,000	10 orang	63.360,000	66 orang	257.960,000	DPM PTSP	
			12 01 05 01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Tersedianya SDM yang proporsional	40.000,000	9 orang	40.000,000	2 orang	9.000,000	15 orang	40.000,000	15 orang	48.000,000	15 orang	57.600,000	10 orang	63.360,000	66 orang	257.960,000	DPM PTSP	
		Tertatanya laporan keuangan dan pengelolaan Aset yang ada di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	12 01 06	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Peningkatan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	74.572.500	9 dokumen	106.944.000	9 dokumen	97.572.500	11 dokumen	70.508.000	11 dokumen	91.147.600	11 dokumen	108.107.380	11 dokumen	131.145.844	62 dokumen	605.425.324	DPM PTSP	
			12 01 06 01	Penyusunan Laporan capaian kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya penyusunan Laporan capaian kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD, RKT,TAPKIN dan LKPD/LKPJ	21.100,500	3 dokumen	53.472,000	3 dokumen	35.300,500	3 dokumen	7.048,000	3 dokumen	8.457,600	3 dokumen	10.994,880	3 dokumen	14.293,344	18 dokumen	129.566,324	DPM PTSP	
			12 01 06 04	Peyusunan Pelaporan Keuanagna akhir tahun	Tersedianya Penyusunan Laporan Keuang dan akhir tahun	17.671,000	1 dokumen	17.671,000	1 dokumen	33.471,000	1 dokumen	17.000,000	1 dokumen	25.500,000	1 dokumen	31.875,000	1 dokumen	41.437,500	6 dokumen	166.954,500	DPM PTSP	
			12 01 06 05	Penyusunan RKA/DPA dan RKAP/DPAP	Tersedianya Penyusunan laporan Rencana Kerja Anggaran RKA/DPA KPTSP	16.028,500	4 dokumen	16.028,500	4 dokumen	16.028,500	4 dokumen	11.360,000	4 dokumen	17.040,000	4 dokumen	21.300,000	4 dokumen	27.690,000	24 dokumen	109.447,000	KPTSP	

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														Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi
							2016		2017		2018		2019		2020		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	23
1. mempercepat waktu pelayanan perizinan dan non perizinan. 2. untuk memudahkan seluruh jajaran aparaturnya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur. 3. untuk memudahkan seluruh kegiatan administrasi dengan adanya program ilmu teknologi komputerisasi SIMYANDU	1. Meningkatkan		12 01 06 06	Penyusunan pelaporan Keuangan Semesteran	Tersedianya penyusunan pelaporan keuangan semesteran	-	0	-	0		2 dokumen	25,000,000	2 dokumen	25,000,000	2 dokumen	25,000,000	2 dokumen	25,000,000	8 dokumen	100,000,000	KPTSP	
			12 01 06 09	Penyusunan Rencana Kerja (Renja) SKPD	Tersedianya penyusunan Dokumen Renja, Lap Evaluasi Renja dan RENSTRA SKPD	19,772,500	1 dokumen	19,772,500	1 dokumen	12,772,500	1 dokumen	10,100,000	1 dokumen	15,150,000	1 dokumen	18,937,500	1 dokumen	22,725,000	6 dokumen	99,457,500	KPTSP	
			12 01 15	Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik Daerah	Peningkatan Pengembangan data/informasi/statistik daerah	12,297,000	80 brosur	12,297,000	1 brosur	21,400,000	81 brosur	6,000,000	151 brosur	130,500,000	151 brosur	145,000,000	151 brosur	190,000,000	614 brosur	505,197,000	DPM PTSP	
			12 01 15 06	Peningkatan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Terhadap Pelayanan Perizinan dan non Perizinan	Tersedianya Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Terhadap Pelayanan Perizinan dan non Perizinan	12,297,000	80 brosur	12,297,000	0	-	80 brosur	6,000,000	150 brosur	10,500,000	150 brosur	25,000,000	150 brosur	30,000,000	610 brosur	83,797,000	DPM PTSP	
			12 01 15 16	Peningkatan Manajemen Asset Barang	Tersedianya informasi Barang Inventaris DPM PTSP	-	0	-	1 dokumen	21,400,000	1 dokumen	-	1 dokumen	60,000,000	1 dokumen	60,000,000	1 dokumen	80,000,000	4 dokumen	221,400,000	DPM PTSP	
			12 01 15 17	Penyusunan Buku dan PETA Potensi Investasi Bengkulu Selatan	Tersedianya informasi Potensi Investasi Bengkulu Selatan	-	0	-	0	-	0	-	1 dokumen	60,000,000	1 dokumen	60,000,000	1 dokumen	80,000,000	4 dokumen	200,000,000	DPM PTSP	
			12 01 16	Adanya brosur informasi investasi penanaman modal 2. infenterisasi potensi infenstansi	Program Peningkatan Ildim Investasi dan Realisasi Investasi	Terlaksananya Informasi tentang peluang investasi			21	36,082,500	44	87,530,000	44	121,927,500	44	144,232,500	44	163,848,750	193	553,621,250	DPM PTSP	
			12 01 16 04	Pengembangan sistem informasi Penanaman Modal	Adanya brosur informasi investasi Penanaman Modal Daerah				20 brosur	20,455,000	25 brosur	6,280,000	25 brosur	10,990,000	25 brosur	19,232,500	25 brosur	28,848,750	120 brosur	85,806,250	DPM PTSP	
			12 01 16 05	Penyusunan sistem informasi Penanaman Modal di Daerah	Inventarisasi potensi peluang investasi PMD				1 dokumen	15,627,500	1 dokumen	6,250,000	1 dokumen	10,937,500	1 dokumen	25,000,000	1 dokumen	35,000,000	5 dokumen	92,815,000	DPM PTSP	

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														Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi																																																																																																																																																								
							2016		2017		2018		2019		2020		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	23																																																																																																																																																								
Tujuan melaksanakan kegiatan Belanja Modal Program SIMYANDU di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan. 4. Sebagai acuan dalam menyusun Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Selatan sehingga perencanaan lebih terarah dan terukur, tepat waktu dan tepat sasaran sehingga memberikan kepuasan kepada masyarakat dan pelaku usaha.	Kualitas Layanan Perizinan dan Non Perizinan. 2. Meningkatkan Realisasi investasi		12 01	Memfasilitasi dan koordinasi kerjasama di Bidang Investasi	Tersedianya fasilitas dan terlaksana koordinasi kerjasama di bidang investasi					0	25,000,000	6 kali	50,000,000	6 kali	50,000,000	6 kali	50,000,000	24 kali	175,000,000	DPM PTSP																																																																																																																																																										
																						12 01	Kajian Kebijakan Penanaman Modal	Tersusunnya kebijakan Penanaman modal sesuai dengan kondisi daerah	6 kali	50,000,000	6 kali	50,000,000	6 kali	50,000,000	24 kali	200,000,000	DPM PTSP																																																																																																																																													
																																			12 01 18	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Informasi	16,000,000	4 dokumen	16,000,000	4 dokumen	21,400,000	4 dokumen	30,000,000	24 dokumen	157,400,000	DPM PTSP																																																																																																																															
																																																							12 01 18 04	Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PID) KPTSP BS.	Tersedianya Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PID) KPTSP BS.	16,000,000	4 dokumen	16,000,000	4 dokumen	21,400,000	4 dokumen	30,000,000	24 dokumen	157,400,000	DPM PTSP																																																																																																											
																																																																											12 01 18	Program Perencanaan Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal	Terhimpunnya data potensi SDA dan peluang PM			13	66,124,000	13	70,000,000	13	100,000,000	13	100,000,000	13	100,000,000	65	436,124,000	DPM PTSP																																																																																		
																																																																																														12 01 18 01	Perencanaan Penanaman Modal	Terpenuhinya data potensi penanaman modal daerah	-	0	-	1 dokumen	17,327,000	1 dokumen	20,000,000	1 dokumen	50,000,000	1 dokumen	50,000,000	1 dokumen	50,000,000	5 dokumen	187,327,000	DPM PTSP																																																														
																																																																																																																		12 01 18 03	Promosi Penanaman Modal	Terlaksananya Promosi Penanaman Modal	0	0	-	12 kali	48,797,000	12 kali	50,000,000	60 kali	248,797,000	DPM PTSP																																																
																																																																																																																																						12 01 19	Program Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan sistem Informasi Penanaman Modal	Termonitornya kegiatan investasi PM dalam Daerah			30 kali	50,859,000	35 kali	105,000,000	35 kali	225,000,000	35 kali	225,000,000	35 kali	225,000,000	170 kali	553,532,000	DPM PTSP																							
																																																																																																																																																									12 01 19 01	Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	Terlaksananya sistem pelaporan kemajuan penanaman modal			15 kali	16,205,000	15 kali	35,000,000	15 kali	75,000,000	15 kali	75,000,000	15 kali	75,000,000	75 kali	276,205,000	DPM PTSP				
																																																																																																																																																																												12 01 19 02	Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	Terealisasinya penanaman modal
01 19 02	Koordinasi dan Monsultasi Program Penanaman Modal	Terealisasinya penanaman modal			4 kali	17,327,000	4 kali	35,000,000	20 kali	75,000,000	20 kali	75,000,000	20 kali	75,000,000	95 kali	277,327,000	DPM PTSP																																																																																																																																																													

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator kinerja/Program (outcome) dan Kegiatan(output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	TARGET KINERJAPROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN														Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi
							2016		2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir priode 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	23
		Tercapainya pelayanan perizinan dan non perizinan 1,2,3 dan Berbisnis ONLINE	12 01 20	<b>Program Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan</b>	<b>Terlaksananya Proses Perizinan dan Non Perizinan sektor PM</b>				300 dokumen	358.085,000	355 dokumen	250,000,000	425	275,000,000	485	275,000,000	515	275,000,000	2,080	1,433,085,000	DPM PTSP	
			12 01 20 01	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I	Terlaksananya Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan I	0	0	-	50 dokumen	72,985,000	60 dokumen	75,000,000	75 dokumen	75,000,000	80 dokumen	75,000,000	100 dokumen	75,000,000	355 dokumen	372,985,000	DPM PTSP	
			12 01 20 02	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II	Terlaksananya Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan II	0	0	-	200 dokumen	208,895,000	225 dokumen	75,000,000	250 dokumen	75,000,000	300 dokumen	75,000,000	300 dokumen	75,000,000	1275 dokumen	508,895,000	DPM PTSP	
			12 01 20 03	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III	Terlaksananya Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan III	0	0	-	50 dokumen	76,205,000	70 dokumen	75,000,000	75 dokumen	75,000,000	80 dokumen	75,000,000	90 dokumen	75,000,000	265 dokumen	376,205,000	DPM PTSP	
			12 01 20	Pembentukan Tim Teknis pelayanan perizinan/Operasional Tim Teknis Pelayanan Perizinan Non Perizinan	Terlaksananya pelayanan Tim Teknis dari OPD Teknis						25 orang	25,000,000	25 orang	50,000,000	25 orang	50,000,000	25 orang	50,000,000	100 orang	175,000,000		
		terlaksananya pengurangan jumlah pengaduan Masyarakat	12 01 21	<b>Program Penanganan dan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan Pengaduan dan Informasi Layanan</b>	<b>Terlaksananya Pelayanan pengaduan pada DPM PTSP</b>				1,842	52,650,000	1,889	160,000,000	1,889	190,000,000	1,889	190,000,000	1,894	130,000,000	9,403	782,650,000	DPM PTSP	
			12 01 21 01	Pengaduan dan Informasi Layanan	Terlaksananya penanggulangan pengaduan dan informasi layanan				20 orang	17,230,000	25 orang	30,000,000	25 orang	30,000,000	25 orang	30,000,000	30 orang	30,000,000	125 orang	137,230,000	DPM PTSP	
			12 01 21 02	Kebijakan dan advokasi layanan	Terlaksananya Penyusunan Perda Pelimpahan kewenangan dan perda SOP				2 perda	17,285,000	2 perda	50,000,000	10 perda	217,285,000	DPM PTSP							
			12 01 21 03	Pelaporan Layanan	Terlaksananya Pelaporan tentang layanan yang telah diterbitkan				1820 expl	18,135,000	1850 expl	30,000,000	1850 expl	50,000,000	1850 expl	50,000,000	1850 expl	50,000,000	9220 expl	198,135,000	DPM PTSP	

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator kinerjaProgram (outcome) dan Kegiatan(output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	TARGET KINERJAPROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN														Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi
							2016		2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir priode 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	Rp	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
			12 01 21 04	Kebijakan dan Penyuluhan layanan	Terlaksananya Penyuluhan Bidang Layanan DPM PTSP						12 kali	50,000,000	12 kali	60,000,000	12 kali	60,000,000	12 kali	60,000,000	48 kali	230,000,000	DPM PTSP	
			12 01 23	<b>Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi</b>	<b>Peningkatan optimalisasi pemanfaatan teknologi informal</b>						2 paket	140,000,000	2 paket	115,000,000	2 paket	115,000,000	2 paket	115,000,000	8 paket+Y72	485,000,000	DPM PTSP	
			12 01 23 01	Penyusunan sistem Teknologi informasi LAN terhadap layanan publik	Terciptanya sistem Informasi teknologi LAN terhadap layanan publik						1 paket	50,000,000	4 paket	200,000,000	DPM PTSP							
			12 01 23 02	Pengelolaan Pelayanan Perizinan dengan memanfaatkan Teknologi Informasi	Tersedianya Pengelolaan Pelayanan Perizinan dengan sisten Teknologi Informasi						1 paket	90,000,000	1 paket	65,000,000	1 paket	65,000,000	1 paket	65,000,000	4 paket	285,000,000	DPM PTSP	
			12 01	<b>Program Identifikasi dan Ekstensifikasi Pendapatan Asli Daerah</b>	<b>Peningkatan sumber Pendapatan Daerah melalui intensifikasi dan ekstensifikasi</b>						12 Bln	100,000,000	48 Bln	400,000,000	DPM PTSP							
			12 01	Pengelolaan Sumber sumber PAD	Terbentuknya Tim Identifikasi dan Ekstensifikasi Peningkatan sumber PAD sektor HO						12 Bln	100,000,000	48 Bln	400,000,000	DPM PTSP							
			12 01	<b>Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi</b>	<b>Terlaksananya Promosi dan kerjasama Investasi</b>						16 kali	325,000,000	16 kali	500,000,000	16 kali	500,000,000	16 kali	500,000,000	64 kali	1,825,000,000	DPM PTSP	
			12 01	Koordinasi dan Konsultasi Program dan Perencanaan PTSP (Forum Perencanaan PTSP)	Terlaksananya Koordinasi Perencanaan dan Pengembangan PM						5 kali	50,000,000	5 kali	75,000,000	5 kali	75,000,000	5 kali	75,000,000	20 kali	275,000,000	DPM PTSP	

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														Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi
							2016		2017		2018		2019		2020		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	23
			12 01	Penyelenggaraan Pameran Investasi Penanaman Modal	Terlaksananya Koordinasi dan kerja sama dibidang penanaman modal dengan instansi pemerintah dan dunia usaha						5 kali	50,000,000	5 kali	200,000,000	5 kali	200,000,000	5 kali	200,000,000	20 kali	650,000,000	DPM PTSP	
			12 01	Koordinasi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal	Terlaksananya Koordinasi Perencanaan dan Pengembangan PM						5 kali	50,000,000	5 kali	50,000,000	5 kali	50,000,000	5 kali	75,000,000	20 kali	225,000,000	DPM PTSP	
			12 01	Penyelenggaraan Pameran Investasi	Terlaksananya pameran investasi ke luar daerah						1 kali	175,000,000	1 kali	175,000,000	1 kali	175,000,000	1 kali	150,000,000	4 kali	675,000,000	DPM PTSP	
			12 01 01	Program Mengintensifikasikan penanganan pengaduan masyarakat							1 tim	43,000,000	4 tim	172,000,000	DPM PTSP							
			12 01	Pembentukan unit khusus penanganan pengaduan masyarakat	Terbentuknya Tim khusus penanganan pengaduan						1 tim	43,000,000	1 tim	25,000,000	1 tim	25,000,000	1 tim	43,000,000	4 tim	136,000,000	DPM PTSP	
			12	Program Peningkatan Pelayanan Publik							1 unit	50,000,000	4 unit	200,000,000	DPM PTSP							
				Penyusunan Sistem Informasi Terhadap pelayanan Publik							1 unit	50,000,000	4 unit	200,000,000								

Manna, Maret 2018  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN BENGKULU SELATAN

Drs. H. SAMSU HARDI, SE.MSI.

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														Unit Kerja SKPD Penanggung Jawab	Lokasi
							2016		2017		2018		2019		2020		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	Rp	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

NIP. 196202021991031005

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

#### **7.1. Pedoman Transisi**

Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP) Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016-2021 merupakan penjabaran dari visi dan misi DPM PTSP yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkulu Selatan 2016-2021. Rencana Strategis yang disusun berfungsi sebagai pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi aparatur DPM PTSP dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan pembangunan dan pelaksanaan pelayanan kepada stake holder.

Terwujudnya perencanaan pembangunan Kabupaten Bengkulu Selatan yang terarah, terpadu, komprehensif dan berkesinambungan perlu didukung oleh :

1. Komitmen dari Pemerintah Daerah untuk merealisasikan revitalisasi lembaga perencanaan pembangunan daerah guna mendukung keberadaan DPM PTSP yang profesional.
2. Terjalinnnya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi serta partisipasi aktif dari seluruh pemangku kepentingan dalam pembangunan daerah.

Rencana Strategis sebagai pedoman pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah sesuai tugas pokok dan fungsi DPM PTSP Kabupaten Bengkulu Selatan terutama pada akhir periode Renstra, dijadikan sebagai pedoman penyusunan Renstra dan Rencana Kerja tahun pertama pada periode berikutnya.

Hal ini penting untuk menjaga kesinambungan pelaksanaan rencana pembangunan daerah dan menjadi acuan penyusunan rencana kerja setelah Renstra berakhir. Pedoman transisi dimaksud antara lain bertujuan menyelesaikan masalah-masalah pelaksanaan rencana pembangunan yang belum seluruhnya tertangani sampai dengan akhir periode Renstra dan masalah-masalah pelaksanaan rencana pembangunan yang akan dihadapi setelah masa berlaku Renstra berakhir.

## 7.2. Kaidah Pelaksanaan

Rencana Strategis tahun 2016-2021 merupakan acuan bagi seluruh jajaran aparatur DPM PTSP Kabupaten Bengkulu Selatan dalam menjalankan tugas dan fungsi guna mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sehingga keberadaan DPM PTSP sebagai lembaga perencana pembangunan daerah yang professional dapat terus ditingkatkan. Implementasi Renstra ini mensyaratkan pentingnya sinkronisasi dan koordinasi lintas bidang dengan tetap memperhatikan peran, kewenangan, tanggung jawab dan tugas masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sikap yang mengedepankan ego sektoral harus dihilangkan agar terjadi sinergisitas, efisiensi dan akselerasi dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian serta pengawasan pembangunan di Kabupaten Bengkulu Selatan.

Dalam kaitan tersebut, maka perlu ditetapkan kaidah-kaidah pelaksanaan dalam mengawal implementasi Renstra DPM PTSP Kabupaten Bengkulu Selatan 2016-2021 yang meliputi :

1. Setiap elemen dalam lingkup DPM PTSP Kabupaten Bengkulu Selatan berkewajiban untuk mewujudkan visi dan misi yang ditetapkan melalui pelaksanaan berbagai program dan kegiatan dengan sebaik-baiknya.
2. Renstra DPM PTSP Kabupaten Bengkulu Selatan 2016-2021 menjadi pedoman setiap bidang dalam menyusun Rencana Kerja yang menjabarkan lebih lanjut visi, misi dan agenda serta berbagai strategi, kebijakan, program dan kegiatan secara terukur, terarah dan dapat dilaksanakan pada tahapan rencana tahunan, termasuk secara kreatif dan inovatif mendesain program- program terobosan dan prioritas sebagai upaya percepatan mengejar ketertinggalan pembangunan di Kabupaten Bengkulu Selatan.

KEPALA DPM-PTSP  
BENGKULU SELATAN

**Drs. H. SAMSU HARDI, SE. M.Si**  
NIP. 19620202 1993203 1 005