

## Kata Pengantar

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tahun 2016—2021 disusun berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkayang Tahun 2016-2021 serta mengacu kepada UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2005-2025.

Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tahun 2016-2021 mengacu pada visi Kabupaten Bengkayang Tahun 2016-2021 yaitu "Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bengkayang yang sejahtera dan berdaya saing". Renstra tahun 2016-2021 disusun sebagai pedoman dan arah pelayanan perizinan dan penanaman modal yang hendak dicapai dalam periode 2016-2021 dengan mempertimbangkan capaian pelayanan perizinan hingga saat ini. Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) disusun melalui berbagai tahapan, termasuk interaksi dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*) di daerah serta partisipasi seluruh pejabat DPMPTSP.

Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) merupakan dasar dan pedoman bagi bidang-bidang dan pejabat di DPMPTSP dalam menyusun (1) Rencana Kerja (Renja); (2) Rencana/Program Pembangunan lintas sektoral bidang penanaman modal dan perizinan; (3) Koordinasi perencanaan dan pengendalian kegiatan Pembangunan lingkup penanaman modal dan perizinan; (4) Laporan Tahunan; dan (5) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Dokumen Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu perlu dipahami dan dimanfaatkan oleh seluruh jajaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta para pemangku kepentingan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian program pembangunan bidang penanaman modal dan perizinan secara sinergis dan berkesinambungan.

Dengan mempertimbangkan beberapa kondisi di atas, maka dokumen Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2016-2021 memuat bagian-bagian yang saling terkait satu sama lain yang menggambarkan proses penyusunannya. Bagian-bagian tersebut adalah : (1) Pendahuluan; (2) Gambaran Pelayanan SKPD; (3) Isu-isu Strategis Berdasarkan Tugas Pokok Dan Fungsi; (4) Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan; (5) Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran Dan Pendanaan Indikatif; (6) Indikator Kinerja SKPD (Yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran RPJMD) (7) Penutup.

Kami menyadari sepenuhnya, bahwa penyusunan Rencana Strategis ini masih jauh dari sempurna ini kami berharap mudah-mudahan Renstra ini dapat bermanfaat terutama bagi organisasi, dalam menentukan arah kebijakan strategis organisasi atau bagaimana strategi organisasi dikomunikasikan ke seluruh komunitas internal maupun komunitas eksternal. Pada akhirnya, semoga upaya yang telah dilakukan ini senantiasa mendapatkan limpahan berkat yang tidak berkesudahan dari Tuhan Yang Maha Kuasa.

Bengkayang, 31 Desember 2016

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

**Drs. ELIAS UJANG**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19571003 198503 1 008

**DAFTAR ISI**

Halaman

Kata Pengantar .....	1
Daftar Isi .....	3
Daftar Tabel .....	4
Daftar Lampiran.....	5
 <b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
1. Latar Belakang.....	6
2. Landasan Hukum.....	7
3. Maksud dan Tujuan.....	9
1. Maksud .....	9
2. Tujuan .....	9
4. Hubungan Rencana Strategis DPMPTSP dengan Dokumen Perencanaan Lainnya.....	10
5. Sistematika Penulisan.....	10
 <b>BAB II : GAMBARAN PELAYANAN DPMPTSP</b>	
1. Struktur Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi.....	12
2. Susunan Kepegawaian Dan Aset.....	23
3. Sistem, Prosedur Dan Mekanisme .....	26
 <b>BAB III : ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUPOKSI</b>	
1. Kinerja Pelayanan Masa Kini .....	27
2. Kelemahan dan kekuatan Internal.....	28
3. Peluang dan Tantangan Eksternal.....	28
4. Rumusan Permasalahan Strategis Yang Dihadapi Masa Kini .....	31
5. Rumusan Perubahan, Kecendrungan Masa Depan Yang Berpengaruh Pada Tupoksi SKPD .....	31
6. Rumusan Perubahan Internal dan Eksternal Yang Perlu Dilakukan .....	32
 <b>BAB IV : VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN</b>	
1. Visi .....	34
2. Misi .....	34
3. Prinsip Pelayanan .....	35
4. Nilai-nilai Luhur Organisasi .....	36
5. Strategi .....	36
6. Kebijakan .....	36
 <b>BAB V : PROGRAM, KEGIATAN DAN INDIKATOR KINERJA</b>	
1. Program Kegiatan .....	38
2. Indikator Kinerja .....	38
 <b>BAB VI : PENUTUP .....</b>	42

**DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1.1.	Komposisi Pegawai DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Menurut Komponen Jabatan .....	23
Tabel 2.1.2.	Komposisi Pegawai DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Menurut Tingkat Pendidikan .....	24
Tabel 2.1.3	Komposisi Pegawai DPMPTSP Kabupaten Bengkayang Menurut Tingkat Pelatihan Penjenjangan .....	24
Tabel 2.1.4	Daftar Kelengkapan Sarana Prasarana Pada DPMPTSPP Menurut Jenis Barang Inventaris .....	24
Tabel 3.3.1	Analisis Penetapan Strategi Organisasi (Matrik SWOT).....	29
Tabel 3.3.2	Analisi SWOT Menurut Faktor Dan Nilai .....	30
Tabel 5.1	Target Pembangunan Tahun 2016 – 2021 .....	42
Tabel 5.2	Kebutuhan Pendanaan Pembangunan Tahun 2011 – 2015 .....	43
Tabel 5.3	Rencana Tindak Prioritas Bidang Pembangunan.....	44

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Bengkayang.....	45
------------	---	----

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

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

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (DPMPTSP) dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang No. 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkayang adalah unsur pelaksana administrasi publik di bidang perizinan yang dituntut untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat tanpa mengedepankan pendekatan birokratisasi. Dengan pendekatan tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Kabupaten Bengkayang mempunyai peran yang urgensi dalam mewujudkan Kabupaten Bengkayang sebagai suatu daerah tujuan investasi.

Saat ini beberapa produk peraturan tatalaksana perizinan di bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan masyarakat, dan pemerintahan yang terdapat pada beberapa SKPD di Kabupaten Bengkayang masih mengedepankan pendekatan birokratisasi. Namun hal tersebut dicoba atasi dengan mengumpulkan semua pengelolaan perizinan dalam satu dinas, yaitu Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP). Untuk meningkatkan kinerja pelayanan perizinan dan investasi daerah, maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang perlu mengedepankan pola pelaksanaan administrasi publik dan perizinan yang lebih mudah bagi masyarakat. Bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang perubahan ke arah perbaikan bukan saja untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensinya saja tetapi lebih jauh untuk meningkatkan eksistensinya di dalam lingkungan perubahan yang cepat dan persaingan global.

Perlunya dilakukan penataan dan penyempurnaan kembali tatalaksana perizinan di bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan masyarakat, dan pemerintahan dalam menciptakan birokrasi yang kuat, efektif dan bersih mendorong adanya perencanaan strategis sebagai kebutuhan nyata bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang untuk mengatasi berbagai permasalahan yang dihadapi.

Perencanaan strategis adalah serangkaian rencana tindakan dan kegiatan yang dibuat untuk diimplementasikan oleh jajaran Organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan secara strategis, fleksibel, bertahap dan sesuai dengan isu strategis serta permasalahan yang ada pada tiap organisasi. Penyesuaian terhadap perkembangan yang terjadi dilakukan untuk memanfaatkan peluang yang ada atau mengatasi ancaman yang timbul, akan tetapi capaian terhadap indikator kinerja dan pengukuran kemajuan hasil pencapaian tetap menjadi dasar utama dalam perencanaan strategis. Penggunaan perencanaan strategis ini bertujuan untuk mencapai tingkat kepuasan maksimal masyarakat dalam memperoleh pelayanan perizinan, yang merupakan faktor utama penentu keberhasilan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi publik dan perizinan di Kabupaten Bengkayang, menyusun Rencana Strategis tahun 2016-2021. Dokumen perencanaan strategis ini disusun untuk menjadi pedoman dan acuan pimpinan beserta seluruh pegawai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam proses

penyelenggaraan tugas, pokok, dan fungsinya. Rangkaian program dan kegiatan dibuat secara sinergis antara pemimpin dan seluruh komponen organisasi untuk diimplementasikan guna mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan organisasi dalam kurun waktu lima tahun. Rencana strategis ini disusun dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten Bengkayang 2016-2021, dan akan dijabarkan ke dalam rencana kerja tahunan (Renja SKPD) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang sebagai instrumen acuan program selama satu tahun.

## 1.2. Landasan Hukum

Landasan penyusunan Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkayang 2016-2021 adalah:

1. Landasan Idiil : Pancasila;
2. Landasan Konstitusional : UUD 1945;
3. Ketetapan MPR Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
8. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (lembaran negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 104, tambahan lembaran negara RI nomor 4421).
9. 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 beberapa kali diubah 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota.
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
16. Instruksi Preseiden No. 5 tahun 1984 tentang Pedoman Penyederhanaan dan Pengendalian Perizinan di Bidang Usaha
  17. Intruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 Tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Pemerintah Kepada Masyarakat;
  18. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
  19. Permendagri No.24 tahun 2006 tetang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PPTSP);
  20. Permendagri No. 20 tahun 2008 tetang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PPTSP) di Daerah;
  21. Permendagri No.27 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Pelayanan Terpadu
  22. Keputusan Menteri Pemberdayaan dan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/2003, tanggal 10 Juli 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
  23. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/07/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
  24. Peraturan Kepala BKPM Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
  25. Peraturan Kepala BKPM Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan di Bidang Penanaman Modal;
  26. Peraturan Kepala BKPM Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 509);
  27. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Secara Elektronik;
  28. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
  29. Peraturan Daerah Bengkayang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkayang Tahun 2016-2021.
  30. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang;
  31. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 34 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Pada BPMPT Kabupaten Bengkayang.
  32. Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang;
  33. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

#### **1.3.1. Maksud**

Maksud dari Penyusunan Rancangan Rencana Strategis (Renstra) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkayang tahun 2016-2021 adalah sebagai pedoman dan acuan DPMPTSP dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di bidang perizinan yang mengacu pada RPJMD Kabupaten



Bengkayang dan akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja DPMPTSP (Renja SKPD). Renstra ini memuat ketentuan tatalaksana perizinan bidang di bidang perekonomian, pembangunan, kesejahteraan masyarakat, dan pemerintahan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) agar lebih sederhana dan memihak pada kepentingan pelayanan kepada masyarakat, sehingga tujuan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kab. Bengkayang yang telah ditetapkan selama kurun waktu 2016-2021 dapat tercapai.

### 1.3.2. Tujuan

Berdasarkan maksud di atas, maka penyusunan Rancangan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkayang tahun 2016-2021 bertujuan sebagai berikut :

1. Menetapkan Visi, Misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan indikasi kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkayang dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya selama periode 2016-2021;
2. Memberikan pedoman bagi penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Bengkayang dalam penyelenggaraan tugas, pokok dan fungsinya selama periode tahun 2016-2021;
3. Memberikan acuan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kegiatan bidang perizinan tahunan maupun lima tahunan pada periode 2016-2021;
4. Memberikan acuan dalam mengelola penggunaan sumber daya secara efektif, efisien dan berkelanjutan guna meningkatkan pelayanan masyarakat secara prima.
5. Membuat pedoman dan acuan dalam penyusunan program dan pengendalian pelaksanaan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan agar dapat bermanfaat secara optimal bagi aparatur KPPT dalam menyelenggarakan pelayanan.
6. Membangun sistem perencanaan yang mandiri, terpadu, inovatif dan profesional melalui pengembangan dan peningkatan penyusunan program pembangunan, khususnya bidang pelayanan perizinan.
7. Memberikan aturan dan prosedur (rambu-rambu) dalam pembinaan teknis dan administrasi pelayanan perizinan.
8. Memberikan informasi arah kebijakan dan perencanaan pembangunan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan yang diselenggarakannya.
9. Menyusun Rencana Kerja Tahunan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).
10. Mengembangkan kerangka pemikiran, sikap dan tindakan yang berorientasi pada masa depan.

### 1.4. Hubungan Renstra DPMPTSP dengan Dokumen Perencanaan Lainnya

Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Bengkayang 2016-2021. Proses penyusunannya diawali dengan penyusunan Rancangan Rencana Strategis DPMPTSP yang disusun dengan mengacu pada Rancangan Awal RPJMD Kabupaten Bengkayang 2016-2021. Rancangan Renstra DPMPTSP ini, bersama-sama dengan Rancangan Renstra SKPD-SKPD lain di Kabupaten Bengkayang, menjadi dasar revisi Rancangan Awal RPJMD menjadi Rancangan RPJMD. Rancangan RPJMD ini kemudian dibahas bersama-sama oleh *stakeholder* Kabupaten Bengkayang dalam Musrenbang. Masukan yang diperoleh selama pembahasan di

Musrenbang digunakan sebagai dasar dalam menyempurnakan Rancangan RPJMD tersebut menjadi Rancangan Akhir RPJMD. Rancangan Akhir RPJMD ini yang kemudian ditetapkan sebagai RPJMD oleh Peraturan Daerah menjadi acuan bagi penyempurnaan Rancangan Renstra DPMPTSP tahun 2016-2021.

Sebagai Penjabaran dari RPJMD Daerah Kabupaten Bengkayang, maka Renstra SKPD menjadi acuan kerja dari tiap-tiap SKPD dan selanjutnya Renstra tersebut menjadi pedoman bagi SKPD untuk penyusunan Renja SKPD tiap tahunnya dengan memperhatikan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

### **1.5. Sistematika Penulisan**

Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang 2016-2021 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Menguraikan Latar Belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan penyusunan Renstra, Kedudukan dan Peranan Renstra SKPD dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bengkayang, serta Sistematika penulisan Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang.

#### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN DPMPTSP**

Memuat penjelasan mengenai Struktur Organisasi, Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan, Tugas Pokok dan Fungsi yang dijadikan landasan operasional kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu selanjutnya dicerminkan dan dijabarkan melalui Sistem, Prosedur, dan Mekanisme pagu indikatif.

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

Memuat ikhtisar Pelayanan masa kini menurut berbagai aspek pelayanan dan capaian Standar Pelayanan Minimal [SPM], dengan mengedepankan analisis kelemahan dan kekuatan internal serta dengan memperhitungkan peluang dan tantangan eksternal, selanjutnya diuraikan pula rumusan permasalahan strategi yang dihadapi masa kini disertai rumusan perubahan internal dan eksternal yang perlu dilakukan agar gambaran realisasi pencapaian program dan kegiatan dapat lebih efisien dan efektif.

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

Menyajikan Informasi tentang visi, misi dan tujuan organisasi yang ditetapkan sebagai acuan kebijakan berbasis kinerja yang dilakukan dengan strategi dan kebijakan dalam menjalankan setiap misi guna mendukung tercapainya visi Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang..

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

Menyajikan Informasi tentang rincian program dan kegiatan disertai indikator pencapaian kinerja, selanjutnya juga diuraikan program dan kegiatan lintas SKPD, program dan kegiatan lintas kewilayahan dengan mengacu pada pagu indikatif sumber pendanaan.

## **BAB VI    PENUTUP**

Memuat uraian penutup berupa simpulan-simpulan penting tentang Renstra DPMPT Kabupaten Bengkayang. Memuat kaidah pelaksanaan yang meliputi penjelasan antara lain Renstra SKPD merupakan pedoman dalam penyusunan Renja SKPD, penguatan peran para stakeholder dalam pelaksanaan renja SKPD, dan merupakan dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan, serta catatan dan harapan Kepala SKPD.

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN DPMPTSP**

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

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan Peraturan Bupati Bengkayang Nomor 43 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang, maka Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) adalah sebagai berikut.

##### **A. Struktur Organisasi DPMPTSP**

Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari :

- 1. Kepala;**
- 2. Sekretariat,** membawahi :
  - a) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
  - b) Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan.
- 3. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal** membawahi;
  - a) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal
  - b) Seksi Promosi Penanaman Modal; dan
  - c) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal
- 4. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan,** membawahi :
  - a) Seksi Pelayanan Perizinan
  - b) Seksi Pelayanan Non Perizinan
- 5. Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Pelayanan** membawahi;
  - a) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan
  - b) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan; dan
  - c) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan
- 6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);**
- 7. Kelompok Jabatan Fungsional.**

Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, sebagaimana tercantum dalam Lampiran.

##### **B. Tugas Pokok dan Fungsi DPMPTSP**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang Penanaman Modal serta di bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:

1. penyusunan rencana dan program kerja di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
2. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal daerah dan pelayanan terpadu satu pintu;
3. pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan penanaman modal, promosi dan kerjasama serta data dan sistem informasi penanaman modal;
4. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
5. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu;
6. pelaksanaan tugas kesekretariatan Dinas;
7. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya yang diserahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI KEPALA DPMPTSP**

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan Bupati.
- (2) Kepala Dinas adalah unsur pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas Berhalangan maka Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi dilaksanakan Oleh Sekretaris dan/atau pejabat lain yang ditunjuk.

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) perumusan kebijaksanaan dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu;
- 2) pemberi dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu;
- 3) perumusan perencanaan kebijakan teknis, pengendalian dan pengawasan dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu;
- 4) pengkoordinasian kegiatan dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- 5) pembina dan pelaksana tugas dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu;
- 6) pelaksanaan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **D. TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPMPTSP**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam hal mempersiapkan perangkat pelayanan, petunjuk teknis administrasi, pengkoordinasian perencanaan

program, pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, surat menyurat, perjalanan dinas dan protokoler.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- 2) pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
- 3) penyelenggaraan dan pengelolaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- 4) pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan ketatausahaan, keuangan dan pembinaan organisasi di bidang kesekretariat;
- 5) pelaksanaan pembinaan kebendaharawan dan PPTK di lingkungan Dinas;
- 6) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- 7) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- 8) pengkoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas;
- 9) pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan SKPD Dinas;
- 10) pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Dinas;
- 11) pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Sekretariat membawahi;

- a) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- b) Sub Bagian Rencana Kerja dan keuangan.

Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

#### **Tupoksi Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan surat menyurat, rumah tangga, barang dan kearsipan; pengkoordinasian, tatalaksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler serta urusan kepegawaian.

Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, dipimpin oleh seorang Sub Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) penyusunan program kerja Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- 2) pengumpulan, pengolahan, dan perumusan bahan kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian;
- 3) pelaksanaan koordinasi sesuai tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- 4) pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha administrasi umum dan kepegawaian;
- 5) penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang administrasi umum dan kepegawaian;

- 6) pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- 7) penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- 8) pemberian layanan umum dan teknis administrasi umum dan kepegawaian;
- 9) pelaksanaan tugas lain di bidang administrasi umum dan kepegawaian;

### **Tupoksi Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan**

Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran serta pelaksanaan anggaran.

Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan, dipimpin oleh seorang Sub Bidang Rencana Kerja dan Keuangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) penyusunan program kerja Sub Bagian Rencana Kerja dan keuangan;
- 2) pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana kerja dan keuangan;
- 3) penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran Dinas;
- 4) pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf dilingkungan Sub Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
- 5) pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Rencana Kerja dan Keuangan;
- 6) pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha keuangan;
- 7) menyusun konsep saran dan pertimbangan kepada Sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bidang Rencana Kerja dan Keuangan;
- 8) penyusunan realisasi anggaran, neraca dan catatan kas;
- 9) penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Rencana Kerja dan Keuangan;
- 10) pelaksanaan tugas lain di Bidang Rencana Kerja dan Keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris.

### **E. TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDANG PERENCANAAN, PENGEMBANGAN IKLIM, PROMOSI DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL**

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP dalam mengembangkan iklim, promosi dan pengendalian di bidang Penanaman Modal.

Untuk melaksanakan tugas pokok Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:



- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- 2) pengembangan iklim Penanaman Modal;
- 3) penyelenggaraa promosi di bidang Penanaman Modal;
- 4) pengawasan dan pengendalian atas Pelaksanaan Penanaman Modal di Daerah;
- 5) pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang dan tugas pokok di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- 6) penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Perencanaan , Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- 7) pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya di bidang Penanaman Modal dan informasi yang diserahkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Bidang Perencanaan , Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal terdiri dari:

- a) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- b) Seksi Promosi Penanaman Modal;
- c) Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

Seksi Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

#### **Tupoksi Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal**

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dalam Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal.

Untuk melaksanakan tugas pokok Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal menyelenggarakan tugas sebagai berikut:

- 1) melakukan perencanaan penanaman modal daerah;
- 2) melakukan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
- 3) melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- 4) melaksanakan monitoring dan evaluasi
- 5) pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **Tupoksi Seksi Promosi Penanaman Modal**

Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dalam melaksanakan promosi dibidang penanaman Modal.

Untuk melaksanakan tugas pokok Seksi Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan tugas sebagai berikut:

- 1) melakukan perencanaan promosi berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- 2) melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- 3) melaksanakan monitoring dan evaluasi;



- 4) pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **Tupoksi Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal**

Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dalam melaksanakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal.

Untuk melaksanakan tugas pokok Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) penyusunan perencanaan kerja pengendalian, monitoring dan evaluasi;
- 2) melakukan pemantaua realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- 3) melakukan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- 4) pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### **F. TUGAS POKOK DAN FUNGSI BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

- (1) Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab langsung Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas pokok Kepala Dinas dalam penyiapan baha dan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan pelayanan dibidang Perizinan dan Non Perizinan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Bidang Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) penyusunan rencana kerja di bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan;
- 2) penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, kordinator serta pembinaan teknis sesuai dengan kewenangan daerah di bidang informasi dan verifikasi perijinan dan Non Perijinan.
- 3) perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Perijinan dan Non Perijinan;
- 4) pelaksanaan pelayanan, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Perijinan dan Non Perijinan;
- 5) pengkoordinasian pelaksana kegiatan di bidang Perijinan dan Non Perijinan;
- 6) penyusunan jadwal Survey Lapangan dan jadwal Rapat Tim Teknis di bidang Perijinan dan Non Perijinan;
- 7) penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Perijinan dan Non Perijinan;
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan tugas dan fungsinya secara periodik.

**Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terdiri dari:**

- a. Seksi Pelayanan Perizinan;
- b. Seksi Pelayanan Non Perizinan.

Seksi Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan.

**Tupoksi Seksi Pelayanan Perizinan**

Seksi Pelayanan Perizinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan melaksanakan sebagian tugas di bidang Perizinan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Seksi Pelayanan Perizinan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- 2) merencanakan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- 3) mengolah penyelenggaraan pelayanan;
- 4) memeriksa dokumen/berkas permohonan pelayanan perizinan;
- 5) memverifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- 6) mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- 7) mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- 8) menvalidasi penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- 9) membuat konsep penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- 10) menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- 11) mengadministrasi pelayanan penyelenggaraan pelayanan;
- 12) menerbitkan dokumen layanan perizinan;
- 13) pelaksanaan fungsi lainnya yang diserahkan oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Tupoksi Seksi Pelayanan Non Perizinan Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan**

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Untuk melaksanakan tugas pokok Seksi Pelayanan Non Perizinan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 1) melaksanakan penyelenggaraan pelayanan Non Perizinan;
- 2) merencanakan penyelenggaraan pelayanan Non Perizinan;
- 3) mengolah penyelenggaraan pelayanan Non Perizinan;
- 4) memeriksa dokumen/berkas pemohon pelayanan Non Perizinan;
- 5) memverifikasi penyelenggaraa pelayanan Non Perizinan;
- 6) mengidentifikasi penyelenggaraan pelayanan Non Perizinan;
- 7) mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan Non Perizinan;
- 8) menyusun dan mengevaluasi laporan penyelenggaraan pelayanan Non Perizinan;
- 9) mengadministrasi pelayanan Non Perizinan;
- 10) menerbitkan dokumen layanan Non Perizinan
- 11) melakukan pengolahan data dan pelaporan Non Perizinan
- 12) pelaksanaan fungsi lainnya yang diserahkan oleh Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **G. TUPOKSI BIDANG PENGADUAN KEBIJAKAN DAN PELAPORAN LAYANAN**

- (1) Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan layanan pengaduan dan informasi layanan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi:

- 1) melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 2) melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyederhanakan, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring, penyusunan kebijakan, koordinasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.
- 3) melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasikan, menginput, menarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
- 4) pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP sesuai dengan tugas dan fungsinya secara periodik.

Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan terdiri dari:

- 1) Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;
- 2) Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan
- 3) Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan.

Seksi Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

### **Tupoksi Seksi Pengaduan dan Layanan Informasi**

Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan sistem informasi Perizinan dan penanganan pengaduan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan menyelenggarakan tugas:

- 1) melaksanakan administrasi pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- 2) menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 3) merencanakan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 4) mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 5) mendokumentasikan dan mengarsipkan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 6) memberikan dan memfasilitasi layanan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- 7) menganalisis data permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 8) merumuskan permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 9) memonitoring dan mengevaluasi data penanganan pengaduan informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 10) mengkoordinasikan penanganan pengaduan informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 11) membuat konsep penanganan pengaduan dan tindak lanjut pengaduan informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 12) menyusun laporan penanganan pengaduan informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 13) pelaksanaan fungsi lain yang diserahkan oleh Kepala Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Tupoksi Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan**

Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan melaksanakan urusan di bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Seksi Kebijakan dan Penyuluhan Layanan menyelenggarakan fungsi:

- 1) menyiapkan bahan-bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- 2) merencanakan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 3) mengumpulkan bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 4) menganalisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 5) mengkaji dan mengolah (simplifikasi, sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, serta memfasilitasi pendampingan dan /atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) mengkoordinasikan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;

- 7) pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 8) menerima dan menganalisis permohonan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan serta membuat telaahan staf dan atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan dan tindakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- 9) mengevaluasi bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tatacara penyuluhan terhadap masyarakat;
- 10) membuat konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 11) menyusun laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
- 12) pelaksanaan tugas lainnya yang diserahkan oleh Kepala Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Tupoksi Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan**

Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan melaksanakan sebagian urusan dibidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Seksi Pelapora dan Peningkata Layanan menyelenggarakan fungsi:

- 1) menyiapkan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM, dan MP) dan invasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 2) merencanakan penyusunan data dan baha pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 3) mengidentifikasi dan mengklasifikasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 4) mempelajari dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan Inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 5) mengkaji dan mengevaluasi data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 6) menganalisis dan mengukur data dan bahan layanan pelaporan terhadap pengendalian, mutu layanan, mengolah data serta pembangunan sarana dan prasarana layanan menciptakan inovasi pengembangan pola perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif;
- 7) merumuskan dan memetakan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, data perizinan dan non perizinan, inovasi layanan perizinan dan non perizinan, bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- 8) mengkoordinasikan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 9) membangun, menyediakan, mengmebangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan perizinan dan non perizinan;
- 10) membuat konsep data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- 11) menyusun laporan data dan bahan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP) dan inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
- 12) pelaksanaan tugas lainnya yang diserahkan oleh Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **H. Unit Pelaksana Teknis Dinas**

Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Teknis melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas yang wilayah kerjanya meliputi 1 (satu) atau beberapa wilayah kecamatan.

Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melalui Sekretaris.

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- 1) mengkoordinasikan semua program pendidikan disemua jenjang pendidikan yang ada;
- 2) melaksanakan pembinaan kepada tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di wilayahnya masing-masing;
- 3) menyelenggarakan urusan administrasi yang menyangkut semua urusan yang berkaitan dengan program pendidikan;
- 4) mengawasi dan mengendalikan proses pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan di tingkat kecamatan;
- 5) melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten;
- 6) membuat laporan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu secara berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan).

## **I. Tim Teknis**

Tim Teknis mempunyai tugas pokok memberikan saran pertimbangan dalam rangka mengajukan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya satu permohonan perizinan kepada Kepala DPMPSTP dan kepada Kepala Seksi terkait di unit pelayanan perizinan terpadu.

Dalam melaksanakan tugas pokok Tim Teknis mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan teknis pelayanan perizinan;
- 2) memberikan petunjuk dan arahan terhadap permasalahan dan pelayanan perizinan;

- 3) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan;
- 4) bertanggung jawab sepenuhnya dalam pelaksanaan teknis pelayanan perizinan;
- 5) melakukan koordinasi secara terpadu dengan SKPD terkait dalam rangka kelancaran teknis pelayanan perizinan;
- 6) melakukan pemeriksaan lapangan terhadap lokasi izin yang dimohonkan;
- 7) membuat Berita Acara Pemeriksaan dalam rangka pemberian rekomendasi izin;
- 8) memberikan pertimbangan teknis terhadap permohonan izin;
- 9) mengeluarkan/mengajukan rekomendasi Tim Teknis untuk pemberian izin.

## 2.2 Susunan Kepegawaian dan Aset (Sarana Prasarana) yang Dikelola

### 2.2.1 Susunan Kepegawaian

Sebagai salah satu komponen yang mampu mendorong dan mempunyai daya ungkit signifikan terhadap pencapaian visi misi Kabupaten Bengkayang adalah dengan ketersediaan sumber daya manusia yang berkemampuan dan professional. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang penetapannya tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang.

Untuk memberikan gambaran terhadap kondisi dimaksud, berikut dapat dilihat komposisi susunan dan kondisi eksisting pegawai pada DPMPTSP Kabupaten Bengkayang, sebagaimana terlihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel 2.2.1.**  
**Jumlah PNS berdasarkan Pangkat/Golongan Ruang:**

NO	Pangkat/Golongan Ruang	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
1	Pembina Utama Madya (IV/d)	-	Orang
2	Pembina Utama Muda (IV/c)	1	Orang
3	Pembina Tk. I (IV/b)	-	Orang
4	Pembina (IV/a)	3	Orang
5	Penata Tk.I (III/d)	6	Orang
6	Penata (III/c)	3	Orang
7	Penata Muda Tk.I (III/b)	-	Orang
8	Penata Muda ( III/a)	5	Orang
9	Pengatur Tk.II (II/d)	2	Orang
10	Pengatur ( II/c)	4	Orang
11	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	2	Orang
12	Pengatur Muda (II/a)	-	Orang
13	Juru Tk.I (I/d)	-	Orang
14	Juru (I/c)	-	Orang
15	Juru Muda Tk.I (I/b)	-	Orang
16	Juru Muda (I/a)	-	Orang
	Jumlah		Orang

Ket. Data Pada Bulan Desember 2016



**Tabel 2.2.2**  
**Komposisi Pegawai DPMPTSP Kabupaten Bengkayang**  
**Menurut Tingkat Pendidikan**

No.	Pendidikan	Status Kepegawaian			Jumlah
		PNS	CPNS	TKK	
1.	SD	0	0	0	0
2.	SMP	0	0	0	0
3.	SMA	7	0	1	6
4.	D 3	2	1	6	3
5.	S1	13	1	7	10
6.	S2	2	0	0	2
7.	S3	0	0	0	0
	Jumlah	24	2	14	40

Ket. Data Pada Bulan Desember 2016

**Tabel 2.2.3**  
**Komposisi Pegawai DPMPTSP Kabupaten Bengkayang**  
**Menurut Tingkat Pelatihan Penjenjangan**

No.	Tingkat Diklat Pimpinan	Jumlah Pegawai
1.	I	0
2.	II	1
3.	III	2
4.	IV	6
	Jumlah	9

Ket. Data Pada Bulan Desember 2016

### 2.2.2 Aset (Sarana Prasarana) yang Dikelola

Pada awal pembentukan SKPD Kantor Pelayanan Perizinan terpadu Kabupaten Bengkayang pada awal Tahun 2010, Kantor Pelayanan Perizinan terpadu Kabupaten Bengkayang menggunakan ruangan Staf Ahli Kantor Bupati Bengkayang Lantai I (berhadapan dengan ruang rapat Bupati Bengkayang) memiliki kelengkapan sarana dan prasarana yang sangat terbatas. Sejak tanggal 23 Desember 2010 pindah di eks Kantor Bupati Bengkayang jalan Basuki Rahmat No. 56 Bengkayang. Sekarang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang menempati bangunan eks Kehutanan dan Perkebunan Jalan Guna Rangkang Trans Rangkang. Dengan perlengkapan sampai saat ini sebagaimana pada tabel berikut :



**Tabel 2.2.1**  
**Jumlah Kepemilikan Aset dan Kondisinya**

No.	Jenis Barang Nama Barang	Jumlah Barang	Keadaan Barang		
			B	KB	RB
1.	Gedung Kantor	1		1	
2.	Kendaraan Roda 4	1	1		
3.	Kendaraan Roda 2	10	10		
4.	Komputer	5	5		
5.	Laptop	6	6		
6.	Printer	25	25		
7.	Camera Digital	1	1		
8.	Kursi Lipat	5	5		
9.	Kursi Tamu	1	1		
10.	Kursi Rapat	22	22		
11.	Kursi Ruang Tunggu	3	3		
12.	Kursi Putar	4	3		1
13.	Meja Kerja	24	24		
14.	Meja Rapat	1	1		
15.	Meja Komputer	1	1		
16.	Lemari	4	4		
17.	Filing Kabinet	11	11		
18.	Rak Arsip	4	4		
19.	Telepon	1	1		
20.	Lemari Besi/Brankas	1	1		
21.	Mesin Tik	1	1		
22.	Projector	1	1		
23.	Layar Projector	1	1		
24.	Sound System	1	1		
25.	Server	1	1		
26.	AC	7	5	2	
27.	Kipas Angin	6	6		
28.	TV Dan Parabola	1	1		
29.	Scanner	1	1		
30.	Mesin Penghancur Kertas	1	1		
31.	Faksimile	1	1		
32.	Fasilitas Internet	1	1		
33.	UPS	10	8		2
34.	Stabilizer	4	3		1
35.	Mesin Rumput	1	1		
36.	Kamera CCTV (Set)	1	1		
37.	Televisi LED	1	1		

Ket: Data Inventaris DPMPTSP 2016

## 2.3 Sistem, Prosedur, dan Mekanisme

Sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsi DPMPTSP Kabupaten Bengkayang, fokus program dan kegiatannya diarahkan pada sistem, prosedur dan mekanisme bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan, antara lain :

- 1) Pengumpulan data dasar (database) dari berbagai peraturan perundangan terhadap aspek regulasi perizinan di daerah;
- 2) Pengumpulan data dasar (database) terhadap berbagai potensi baik pemerintah, pembangunan, kemasyarakatan dari aspek pemerintah dan agama, ekonomi, tata ruang, infrastruktur serta sosial budaya;
- 3) Pengolahan arsip sehingga menjadi data informasi yang akurat, aktual dan dapat dipertanggungjawabkan terutama dalam menetapkan kebijakan;
- 4) Memaksimalkan fungsi dan peran media masa (elektronik, cetak) melalui kerjasama dan kemitraan dan mendukung arah kebijakan umum pemerintah Kabupaten Bengkayang, termasuk revitalisasi, simplikasi pelayanan perizinan di Kabupaten Bengkayang;
- 5) Melakukan Koordinasi lintas sektoral dengan lembaga-lembaga terkait dalam pemetaan dan pembinaan menyangkut kewenangan pelayanan, sehingga dapat dioperasionalkan seefektif dan seoptimal mungkin;
- 6) Meningkatkan peran dan fungsi promosi potensi daerah melalui berbagai media massa serta penyebarluasan informasi
- 7) Mengembangkan dan memanfaatkan teknologi informasi (TI) untuk pelaksanaan pelayanan perizinan sebagai wujud pelaksanaan E-government.;
- 8) Penataan arsip guna untuk penyelamatan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah.

### BAB III

## ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### 3.1 Kinerja Pelayanan Masa Kini

Dalam 17 tahun terakhir ini atau sejak Kabupaten Bengkayang dibentuk pada tanggal 27 April 1999, kualitas penyelenggaraan perizinan di Kabupaten Bengkayang terus menerus mengalami peningkatan. Meskipun masih dilayani banyak dan lintas SKPD. Beberapa indikator yang menyebabkan adanya peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan perizinan tersebut meliputi :

1. Meningkatnya intensitas keterlibatan berbagai unsur pemangku kepentingan pembangunan antara lain: DPRD, LSM, Lembaga masyarakat tingkat desa, organisasi profesi, dan sektor swasta;
2. Meningkatnya kualitas sistem perizinan dengan terselenggaranya mekanisme yang semakin terbuka;
3. Meningkatnya konsistensi sikap dan komitmen pimpinan daerah;
4. Meningkatnya intensitas pendampingan perencanaan di tingkat kecamatan oleh dan SKPD terkait.

Selama ini, fakta menunjukkan bahwa pelayanan perizinan dan penanaman modal merupakan bentuk pelayanan yang diberikan kepada masyarakat penerima layanan publik. Pelayanan perizinan selama ini masih dilaksanakan oleh SKPD yang terkait dengan kewenangan masing-masing. Seperti Dinas Pekerjaan Umum melayani perizinan IMB, SIUJK; Dinas Perindustrian dan Perdagangan melayani perizinan seperti SITU, SIUP, TDP, TDI, IUI, TDG, izin perluasan industri dan lain-lain; Kantor Lingkungan Hidup melayani Izin Undang-Undang Gangguan (HO); Bappeda melayani informasi lahan, izin Lokasi; Dinas Pertambangan Dan Energi melayani Surat Izin Pertambangan Daerah (SIPD), Izin Eksplorasi Air Bawah Tanah dan Air Permukaan serta izin pertambangan rakyat dan Izin Kuasa Pertambangan; Dinas Kehutanan dan Perkebunan melayani Surat Izin Usaha Perkebunan; Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset daerah melayani izin reklame; Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda Dan Olahraga melayani izin Usaha Penginapan/Hotel, Pondok Wisata, Rumah Makan/Restoran/Warung Wisata dan rekomendasi izin keramaian, salon kecantikan, dan lain-lain; Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika melayani izin Izin Usaha Angkutan; Izin Trayek Angkutan Pedesaan; Dinas Kelautan Dan Perikanan melayani perizinan Izin Usaha Perikanan, Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil melayani non perizinan seperti KTP, KK, dan lain-lain; Dinas Kesehatan melayani izin praktek dokter, optik, apotik, toko obat, pengobatan tradisional, praktek perawat, praktek bidan, balai pengobatan, rumah sakit, rumah bersalin, dan lain-lain.

Idealnya memang semua perizinan dilayani DPMPTSP, hal ini sesuai dengan **Peraturan Meteri Dalam Negeri** Nomor 24 Tahun 2006. Pelayanan perizinan seharusnya diikuti Standar Pelayanan Minimal yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bengkayang. Selain itu, harus disertai dengan Standar Operasi dan Prosedur atau **Standard Operating Procedure (SOP)** dalam pengurusan izin dan investasi daerah. Karena semua produk perizinan dapat diukur baik dari segi biaya maupun waktu yang diperlukan dalam memberikan perizinan.

DPMPTSP merupakan model Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan satu pintu, dengan tujuan pembentukannya adalah untuk memberikan kemudahan pelayanan di bidang perizinan dan penanaman modal bagi masyarakat dengan prinsip-prinsip

pelayanan prima dengan sistem satu pintu dan satu atap. Dalam upaya mewujudkan reformasi pelayanan publik khususnya bidang perizinan di Kabupaten Bengkayang diperlukan komitmen dan kreatifitas serta inovasi yang kuat dari kepala daerah, dinas instansi terkait dan segenap aparatur Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang untuk membangun sistem yang baik di bidang pelayanan publik.

Peran aktif dan kekompakan dari setiap elemen organisasi sangat diperlukan, sehingga DPMPTSP Kabupaten Bengkayang dalam mengemban tanggungjawab serta Tugas Pokok dan Fungsinya dapat berjalan sebagaimana mestinya. Dengan keberadaaan DPMPTSP diharapkan akan memberikan nilai tambah yang besar bagi pembangunan Kabupaten Bengkayang, baik untuk pengembangan wilayah maupun untuk kepentingan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Bengkayang.

### 3.2 Kelemahan dan Kekuatan Internal

Melalui analisis lingkungan internal, dapat dilihat apa kekuatan dan bagaimana kelemahan dalam sebuah organisasi, sehingga dengan melakukan analisis lingkungan internal akan membantu suatu lembaga untuk dapat mengoptimalkan kekuatan yang ada dan meminimalkan kelemahannya. Kekuatan dan kelemahan tersebut dapat dijadikan alat untuk meraih peluang serta menghindari ancaman.

Analisis lingkungan internal terdiri dari **S** (*Strenght* – Kekuatan) dan **W** (*Weaknes* – Kelemahan) yang berasal dari dalam organisasi lingkungan internal.

#### 3.2.1. Kelemahan

- Kurangnya keterampilan petugas atau staf pelayanan;
- Sistem komputerisasi yang belum memadai;
- Prosedur pelayanan perizinan yang belum dipahami secara baik oleh masyarakat;

#### 3.2.2. Kekuatan

- Adanya peraturan perundangan yang mendukung;
- Jumlah pegawai cukup memadai;
- Adanya dukungan dan komitmen dari Bupati Bengkayang
- Adanya dukungan dari *team work* (Tim Pembina Dan Tim Teknis SKPD).

### 3.3 Peluang dan Tantangan Eksternal

Analisis lingkungan eksternal diperlukan untuk dapat menentukan faktor-faktor penentu keberhasilan (*Critical Success Factors*) bagi suatu organisasi/sehingga lembaga tersebut dapat selalu merespon setiap perubahan yang terjadi. Lingkungan eksternal meliputi situasi dan kondisi di sekitar lingkungan organisasi yang secara langsung berpengaruh pada organisasi. Lingkungan eksternal meliputi peluang dan ancaman.

#### 3.3.1 Peluang

- Jumlah penduduk Kab. Bengkayang yang cukup besar;
- Kemampuan ekonomi masyarakat yang cukup memadai;
- Tingginya minat investor untuk menanamkan modalnya di daerah.

#### 3.3.2. Ancaman

- Kondisi geografis daerah yang berbatasan langsung dengan luar negeri;
- Kesadaran masyarakat untuk mengurus berbagai perizinan masih rendah;
- Masih adanya praktek percaloan dalam pengurusan perizinan.

**TABEL 3.3.1**  
**Analisis Penetapan Strategi Organisasi ( Matrik SWOT)**

	<b>KEKUATAN (S)</b>	<b>KELEMAHAN (W)</b>
	1. Adanya peraturan perundangan yang mendukung; 2. Jumlah pegawai cukup memadai; 3. Adanya dukungan dan komitmen dari Bupati Bengkayang 4. Adanya dukungan dari <i>team work</i> (Tim Pembina Dan Tim Teknis).	1. Kurangnya keterampilan petugas atau staf pelayanan; 2. Sistem komputerisasi yang belum memadai; 3. Prosedur pelayanan perizinan yang belum dipahami secara baik oleh masyarakat;
<b>PELUANG (O)</b>	<b>STRATEGI S-O</b>	<b>STRATEGI W-O</b>
1. Jumlah penduduk Kab. Bengkayang yang cukup besar; 2. Kemampuan ekonomi masyarakat yang cukup memadai; 3. Tingginya minat investor untuk menanamkan modalnya di daerah.	1. Dengan jumlah penduduk yang cukup besar dimungkinkan untuk mengurus perizinan yang diperlukan. 2. Dengan kemampuan ekonomi masyarakat yang cukup memadai memungkinkan untuk membuka usaha baru; 3. Tingginya minat investor untuk menanamkan modalnya di daerah secara kuantitas dan kualitas dapat ditingkatkan.	1. Dengan jumlah penduduk yang cukup besar dimungkinkan untuk mengurus perizinan yang diperlukan, staf semakin ditingkatkan keterampilannya. 2. Kemampuan ekonomi masyarakat yang cukup memadai diperlukan sosialisasi secara intensif; 3. Tingginya minat investor untuk menanamkan modalnya di daerah diperlukan sistem komputerisasi yang memadai.
<b>ANCAMAN (T)</b>	<b>STRATEGI S-T</b>	<b>STRATEGI W-T</b>
1. Kondisi geografis daerah yang berbatasan langsung dengan luar negeri; 2. Kesadaran masyarakat untuk mengurus berbagai perizinan masih rendah; 3. Masih adanya praktek percaloan dalam pengurusan	1. Peraturan perundangan yang jelas dapat mengurangi praktek percaloan perizinan; 2. Jumlah pegawai cukup memadai dapat mengatasi kondisi geografis daerah; 3. Adanya dukungan dan komitmen dari Bupati Bengkayang dapat meningkatkan kesadaran masyarakat. 4. Adanya dukungan dari <i>team work</i> (Tim Pembina Dan Tim Teknis), dapat kesadaran masyarakat.	1. Dengan peraturan perundangan yang transparan dan jelas dapat mengurangi praktek percaloan perizinan; 2. Dengan jumlah pegawai cukup memadai, dapat melayani masyarakat sekaligus mengatasi kondisi geografis daerah; 3. Dengan adanya dukungan dan komitmen dari Bupati Bengkayang, dapat meningkatkan kesadaran masyarakat mengurus izin.

perizinan.		4. Dengan dukungan dari <i>team work</i> (Tim Pembina Dan Tim Teknis), dapat meningkatkan kesadaran masyarakat.
------------	--	---

Faktor-faktor penentu keberhasilan dapat dilihat setelah kita menganalisa lingkungan eksternal maupun internal. Faktor-faktor tersebut antara lain :

1. Adanya aparatur / Sumber Daya Manusia sebagai modal untuk mewujudkan visi dan misi organisasi.
2. Tersedianya sarana dan prasarana pendukung pelayanan perizinan dan investasi.
3. Tersedianya dukungan dari Pemerintah Kabupaten Bengkayang.

Tabel berikut menunjukkan *factor* dan *value*, secara jelas dapat dilihat pada bagian berikut:

**Tabel 3.3.2**  
**Analisis Swot Menurut Faktor Dan Nilai**

FAKTOR		VALUE			
		NILAI	BOBOT	RATING	SCORE
<b>I</b>	<b><i>Internal Factors Analysis Summary</i></b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	<b>A. Kekuatan</b>				
	1) Adanya peraturan perundangan yang mendukung;	3	0,09	2	0,18
	2) Jumlah pegawai cukup memadai;	3	0,12	1	0,12
	3) Adanya dukungan dan komitmen dari Bupati Bengkayang.	4	0,9	2	0,18
	4) Adanya dukungan dari <i>team work</i> (Tim Pembina Dan Tim Teknis).	3	0,12	1	0,12
	<b>B. Kelemahan</b>				
	1) Kurangnya keterampilan petugas atau staf pelayanan;	3	0,12	1	0,12
	2) Sistem komputerisasi yang belum memadai;	3	0,12	1	0,12
	3) Prosedur pelayanan perizinan yang belum dipahami secara baik oleh masyarakat;	4	0,12	1	0,12
		23			0,19
<b>II</b>	<b><i>Eksternal Factors Analysis Summary</i></b>				
	<b>C. Peluang</b>				
	1. Jumlah penduduk Kab. Bengkayang yang cukup besar;	4	0,19	2	0,18
	2. Kemampuan ekonomi masyarakat yang cukup memadai;	3	0,12	1	0,12
	3. Tingginya minat investor untuk menanamkan modalnya di daerah.	3	0,12	1	0,12
	<b>D. Ancaman</b>				
	1. Kondisi geografis daerah yang	4	0,12	1	0,12

berbatasan langsung dengan luar negeri;	3	0,12	1	0,12
2. Kesadaran masyarakat untuk mengurus berbagai perizinan masih rendah;	3	0,12	1	0,12
3. Masih adanya praktek percaloan dalam pengurusan perizinan	20			0,78
	43			

### 3.4. Rumusan Permasalahan Strategis yang dihadapi Masa Kini

Dalam rangka mendorong kesadaran masyarakat untuk belajar mencari dan menjadikan pelayanan perizinan sebagai salah satu kebutuhan dalam hidupnya, maka perlu dilakukan upaya-upaya yang lebih komprehensif. Untuk itu, keberadaan DPMPTSP Kabupaten Bengkayang disamping sebagai pelayanan publik juga sebagai media penyebar informasi, edukatif, dan preservatif yang diterjemahkan sebagai bagian aktifitas pelayanan publik atau perwujudan prinsip *good governance*.

Dalam rangka menghadapi berbagai peluang dan tantangan, aktifitas dan konsistensi program dan kegiatan yang dilaksanakan DPMPTSP Kabupaten Bengkayang dalam melayani berbagai perizinan menjadi sangatlah penting. Selain memberikan kemudahan bagi masyarakat yang memerlukan pelayanan perizinan juga bagi pengguna informasi pelayanan publik itu sendiri.

### 3.5. Rumusan Perubahan, Kecenderungan masa depan yang berpengaruh pada Tupoksi SKPD

Masyarakat modern cenderung berkembang secara dinamis, makin kompleks dan rumit. Karena pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, perubahan demi perubahan juga berlangsung secara cepat dan menjangkau lapisan yang luas dan mendalam. Untuk menjamin agar proses perubahan yang terjadi dapat dikendalikan secara teratur, maka diperlukan peran aparat pemerintah yang bertugas untuk mengontrol dan menyediakan pelayanan publik kepada masyarakat, karena kebutuhan masyarakat akan pelayanan baik perizinan maupun investasi kedepan akan semakin meningkat, dan demi tuntutan akan pelayanan masyarakat yang semakin berkualitas.

Sejalan dengan tugas pokok dan fungsi DPMPTSP sebagai pusat penyedia layanan publik bidang perizinan dan investasi daerah sangat berperan penting demi memberikan kepuasan terhadap masyarakat atas ketersediaannya pelayanan dan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat pelanggan. Akibatnya, perubahan dan kecenderungan masa depan yang tumbuh cepat di semua sektor, dan di semua lapisan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara bahkan dalam hubungan antar stakeholder, antar masyarakat dengan pemerintah dapat dipantau dan dilihat dari pelayanan prima kepada masyarakat.

Sebagai sebuah institusi, DPMPTSP Kabupaten Bengkayang, memang menjadi jendela dan lini terdepan bagi sebuah organisasi pelayanan masyarakat. Kepiawaian untuk memetakan keinginan dan tuntutan customer atau masyarakat adalah suatu yang imperatif.

Dengan pemahaman ini DPMPTSP Kabupaten Bengkayang bukan sekedar dibentuk untuk memenuhi tuntutan peraturan perundangan, namun lebih sebagai penyedia pelayanan masyarakat yang bisa dimanfaatkan untuk menentukan arah kebijakan strategis organisasi, atau bagaimana strategi organisasi dikomunikasikan ke seluruh komunitas eksternal–internal. Mengintegrasikannya ke dalam keseluruhan strategi pelayanan publik akan menciptakan

tantangan peran DPMPTSP Kabupaten Bengkayang. Karena diperlukan kemampuan untuk mengkaji bagaimana rumusan terbaik untuk mengkomunikasikan sebuah program pelayanan publik kepada masyarakat.

Sekaranglah saatnya perlu memikirkan bagaimana optimalisasi fungsi DPMPTSP yang bukan sekedar institusi yang berhubungan dengan pelayanan perizinan tetapi berhubungan penciptaan iklim yang kondusif bagi investasi daerah, peningkatan pendapatan daerah agar nyata-nyata memiliki peran strategis.

Tujuan ini adalah untuk meningkatkan wawasan dan pola pikir dalam mendukung terwujudnya kualitas dan kuantitas kinerja pelayanan masyarakat yang lebih akomodatif, aspiratif, efisien, efektif, transparan dan akuntabel, mengidentifikasi berbagai kendala, hambatan dalam proses pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan serta memberikan pemahaman bagi aparat pemerintah dan mencari pola pelayanan kepada masyarakat yang paling tepat guna membentuk sistem informasi pada DPMPTSP Kabupaten Bengkayang sebagai Pelayanan Publik pada pemerintah daerah.

### **3.6. Rumusan Perubahan Internal dan Eksternal yang perlu dilakukan**

Seyogyanya kuantitas pegawai dapat diikuti dengan kualitas, sesuai dengan tuntutan yang berkembang di masyarakat terutama dari sisi kecepatan, kemurahan, kepastian, kesederhanaan pelayanan perizinan dan penanaman modal daerah. Rumusan penentu keberhasilan berfungsi untuk lebih menfokuskan strategi lembaga/organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan misi lembaga secara efektif dan efisien. Rumusan tersebut dapat berperan dalam pencapaian tujuan tergantung kepada kinerja aparat dalam organisasi atau lembaga tersebut. Rumusan penentu keberhasilan dapat dilihat setelah kita menganalisis lingkungan eksternal maupun internal.

Mengingat pentingnya faktor-faktor tersebut, maka DPMPTSP Kabupaten Bengkayang menentukan rumusan sebagai berikut :

1. Adanya aparatur/Sumber Daya Manusia sebagai modal untuk mewujudkan perubahan internal;
2. Tersedianya sarana dan prasarana Teknologi Informasi yang memadai;
3. Tersedianya dukungan dari Pemerintah Kabupaten Bengkayang.



## BAB IV

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

Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang disusun mengacu kepada Visi Pembangunan Pemerintah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 - 2021 yang berbunyi **“Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bengkayang yang Sejahtera dan Berdaya Saing”**.

**Masyarakat** meliputi seluruh penduduk regional Kabupaten Bengkayang baik yang berdomisili tersebar di 17 Kecamatan maupun yang sedang tidak berdomisili di Kabupaten Bengkayang; artinya ada penduduk yang pada waktu tertentu tidak berada di wilayah Kabupaten Bengkayang karena kepentingan perjalanan, tugas dan menempuh pendidikan.

**Bengkayang** meliputi wilayah dan sumberdaya di dalamnya; artinya Kabupaten yang memiliki batasan geografis yang jelas baik wilayah darat maupun air yang mengalami dinamika sejak berdiri tahun 1999 sampai saat ini.

**Sejahtera** suatu kondisi optimaml masyarakat yang terpenuhi kebutuhan dasar baik lahir maupun batin sehingga mampu mewujudkan manusia yang hidup harmonis sebagai makhluk individu sekaligus makhluk sosial. Kesejahteraan tidak hanya dipandang sebagai kondisi pada sisi masyarakat saja tetapi meliputi kondisi lingkungan Kabupaten Bengkayang yang memberikan peluang besar untuk dapat berkreasi, berinovasi, dan berkembang baik secara pribadi maupun secara kelembagaan. Pada akhirnya memberikan suatu pengaruh yang positif baik internal regional maupun bagi daerah lain disekitarnya. Untuk mewujudkan hal tersebut, maka pencapaian kesejahteraan masyarakat menggunakan pendekatan yang berkaitan dengan pemenuhan masyarakat dari semua bidang terutama yang berkaitan dengan kebutuhan dasar agar terbentuk pondasi yang kuat bagi terciptanya kemakmuran masyarakat di Kabupaten Bengkayang.

**Berdaya saing** menjadi daerah yang mampu berperan positif bagi kesejahteraan masyarakat baik pada tingkat regional, nasional, maupun internasional. Kemampuan tersebut tidak hanya mencakup SDM saja tetapi meliputi daerah secara substansial yang mampu dan selalu siap dengan fenomena global yang seiring waktu selalu dinamis.

Selain merujuk kepada visi diatas, maka DPMPTSP harus mendukung misi Bupati Kabupaten Bengkayang sebagai Kabupaten Perbatasan Negara, misi pembangunan Tahun 2016 - 2021 adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan perekonomian masyarakat Kabupaten Bengkayang dengan konsep nilai tambah dan optimalisasi;
2. Mewujudkan masyarakat Kabupaten Bengkayang yang cerdas, kreatif dan mampu menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi;
3. Meningkatkan keamanan dan ketertiban kehidupan bermasyarakat di Kabupaten Bengkayang melalui optimalisasi program partisipasi masyarakat;
4. Meningkatkan pelayanan kesehatan yang berkualitas dan merata di seluruh wilayah Kabupaten Bengkayang;
5. Menciptakan iklim yang sehat bagi perkembangan organisasi kemasyarakatan;
6. Mewujudkan manajemen pemerintahan yang profesional dan bersih dengan prinsip melayani;
7. Mengoptimalkan pengelolaan sumber daya alam yang berlandaskan pada prinsip berkelanjutan dan berwawasan lingkungan;

8. Menjadikan wilayah perbatasan Kabupaten Bengkayang sebagai daerah yang maju dan beranda depan NKRI.

Mengacu pada visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 - 2021, maka eksistensi DPMPTSP Kabupaten Bengkayang sebagai lembaga pelayanan publik, harus mampu mengemban misi keenam dalam RPJMD Pemerintah Kab. Bengkayang Tahun 2016 - 2021 yang berbunyi *“Mewujudkan manajemen pemerintahan yang profesional dan bersih dengan prinsip melayani”*.

Oleh karenanya, sebagai lembaga yang melayani masyarakat secara langsung, maka bidang perizinan dituntut untuk professional, akuntabel, transparan sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Governance*, dengan formulasi Visi dan Misi sebagai berikut :

#### 4.1. VISI

Visi adalah gambaran jauh kedepan dan menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi pemerintah, kemana instansi hendak dibawa. Gambaran kedepan tersebut dibangun melalui proses refleksi dan proyeksi yang digali dari nilai-nilai luhur yang dianut oleh seluruh komponen stakeholder. Berawal dari cita-cita bersama yang ingin diwujudkan dengan didukung peran serta seluruh elemen instansi, masukan-masukan dari *stakeholders*, dan dengan memperhatikan nilai-nilai yang dianut dan nilai lingkungan yang mempengaruhi maka dirumuskan Visi DPMPTSP Kabupaten Bengkayang sebagai berikut *“Terwujudnya Pelayanan Perizinan dan Investasi yang Prima di Kabupaten Bengkayang”*.

#### 4.2. MISI

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi yang telah ditetapkan. Misi merupakan kristalisasi dari keinginan menyatukan langkah dan gerak untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan. Misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang dirumuskan dengan mengacu/berdasarkan pada visi, tugas pokok dan fungsi kantor serta misi Pemerintah Kabupaten Bengkayang. Misi yang diemban oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang adalah sebagai berikut :

<b>Misi 1</b>	<b>Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perizinan berbasis teknologi informasi</b>
Tujuan	Terlaksananya Pelayanan Publik yang Mudah, Murah, Cepat Dan Tepat Serta Transparan.
Sasaran	Tercapainya pelayanan publik yang berkualitas dengan Penyederhanaan mekanisme perizinan dengan sistem pelayanan yang prima. Indikator sasaran ini yaitu 100% kesesuaian waktu rata-rata pemrosesan penerbitan izin dengan ketentuan berlaku.
Strategi	Pengembangan sistem perizinan terpadu yang mengutamakan kemudahan, kecepatan, transparan dan keakuratan informasi.
Kebijakan	Mengembangkan prosedur perijinan yang memudahkan pelayanan publik.
<b>Misi 2</b>	<b>Menciptakan iklim investasi yang sehat dan dinamis.</b>
Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terciptanya iklim investasi daerah yang kondusif dan dapat menarik minat investor;</li> <li>2. Menciptakan kepercayaan masyarakat dan investor kepada pemerintah daerah.</li> </ol>

Sasaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan sosialisasi tentang investasi di Kabupaten Bengkayang. Adapun indikator tercapai sasaran tersebut yaitu adanya peningkatan Nilai Investasi PMA DAN PMDN.</li> <li>2. terselesaikannya kasus dan sengketa antar investor dan antara investor dengan masyarakat. Adapun indikatornya jumlah kasus dan sengketa/konflik yang terselesaikan.</li> </ol>
Strategi	Penggunaan sistem perizinan penanaman modal yang berbasis teknologi dan informasi secara terpadu dan akuntabel.
Kebijakan	Mengembangkan prosedur perizinan penanaman modal dan pembinaan investasi yang memudahkan investor/perusahaan.

#### 4.3. PRINSIP PELAYANAN

1. Tugas utama pemerintah terhadap rakyatnya adalah memberikan pelayanan publik dalam rangka memenuhi kebutuhan yang diinginkan oleh masyarakat.
2. Berkaitan dengan tugas pelayanan publik dikenal istilah pelayanan prima berasal dari kata *"Excellent Service"* yang secara harfiah berarti pelayanan yang sangat baik atau terbaik. Disebut pelayanan sangat baik atau terbaik karena disesuaikan dengan standar pelayanan yang berlaku atau yang dimiliki oleh instansi yang memberikan pelayanan.
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik merupakan kebijakan pemerintah yang digunakan sebagai landasan dalam pemberian pelayanan yang baik, seperti :

Kesederhanaan, dalam arti bahwa prosedur/tata cara pelayanan diselenggarakan secara mudah, lancar, cepat, tidak berbelit belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan.

##### **Kejelasan dan kepastian, adanya kejelasan dan kepastian mengenai :**

1. Prosedur/tata cara pelayanan umum
2. Persyaratan persyaratannya umum, baik teknis maupun administratif
3. Unit kerja dan atau pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan umum.
4. Rincian biaya/tarif pelayanan umum dan tata cara pembayarannya.
5. Jadwal waktu penyelesaian pelayanan umum.
6. Hak dan kewajiban baik dari pemberi maupun penerima layanan umum berdasarkan bukti bukti penerimaan permohonan/kelengkapannya.

##### **Keamanan, dalam arti untuk memberikan kepastian hukum dan keamanan bagi masyarakat pengguna perizinan**

1. Keterbukaan, dalam arti memberikan informasi tentang prosedur perizinan baik diminta maupun tidak diminta kepada masyarakat.
2. Efisien, dalam arti kesederhanaan prosedur dan pelayanan perizinan.
3. Ekonomis, dalam arti penetapan biaya yang murah dan wajar.
4. Keadilan yang merata, dalam arti pelayanan yang dirasakan merata di seluruh lapisan masyarakat.
5. Ketepatan waktu, dalam arti penyelesaian proses perizinan dalam waktu yang telah ditentukan.

#### 4.4. NILAI-NILAI LUHUR INSTANSI

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu lahir setelah reformasi untuk peningkatan pelayanan yang pro masyarakat memerlukan suatu perubahan :

- 1) Konsep mendahulukan kepentingan pelanggan (*Customer*);
- 2) Pelayanan prima dengan pribadi prima diantaranya: tampil ramah, sopan dan penuh hormat, percaya diri, rapi dan ceria; senang memaafkan, belajar dari orang lain, menyenangkan orang lain dan lebih baik melayani daripada dilayani.
- 3) Kalau bisa dipercepat, kenapa harus diperlambat;
- 4) Pelayanan oleh birokrasi memerlukan komitmen yang tinggi untuk melakukan suatu perubahan, meskipun tidak setiap perubahan menjanjikan sesuatu yang lebih baik, tetapi sesuatu yang lebih baik perlu ada perubahan.

### **Maklumat Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Dalam upaya mewujudkan pelayanan prima Kabupaten Bengkayang memiliki maklumat pelayanan **“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELEGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PROSEDUR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DEMI TERCIPTANYA PELAYANAN BERMUTU”**. Dapat diartikan bahwa kehadiran DPMPTSP Kabupaten Bengkayang berkomitmen untuk melakukan pelayanan pada masyarakat dengan sepenuh hati. Pembentukan DPMPTSP Kab. Bengkayang untuk melayani masyarakat dan perusahaan dalam hal perizinan dan non perizinan. Tanpa melayani masyarakat, SKPD DPMPTSP tidak perlu dibentuk.

### **4.5. STRATEGI**

Strategi yang dapat merupakan syarat utama mencapai tujuan dan sasaran organisasi. Untuk dapat menyusun strategi yang tepat diperlukan dukungan data yang relevan, analisis lingkungan internal yang jujur dan kejelian dalam menentukan faktor-faktor kunci keberhasilan. Secara rinci, strategi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diuraikan dalam berbagai kebijakan, program dan kegiatan (Bab V).

### **4.6. KEBIJAKAN**

Berdasarkan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten Bengkayang dalam mewujudkan Tata Pemerintahan yang demokratis, berkeadilan, jujur, bertanggung jawab, dan akuntabel dengan sasaran yaitu Meningkatkan Pelayanan Publik, dengan penjelasan bahwa Pemerintah sebagai “Pelayan Masyarakat” harus mewujudkan tugas pelayanan tersebut dalam kinerja pemerintah daerah. Masyarakat yang dilayani harus merasakan pelayanan yang optimal dalam wujud pelayanan prima dengan prinsip mengutamakan pelanggan, sistem yang efektif, melayani dengan hati nurani, perbaikan berkelanjutan dan memberdayakan pelanggan. Pelayanan prima juga harus mencerminkan karakteristik pelayanan umum yang sederhana, kejelasan dan kepastian, keamanan, keterbukaan, efisien, ekonomis, keadilan dan ketepatan waktu.

Untuk mengimplementasikan pelayanan prima tersebut, harus ada kesungguhan (komitmen), penguasaan dan konsistensi yang sangat tinggi, oleh karena itu pemberdayaan aparatur sangat penting guna meningkatkan kompetensi pelayanan sektoral agar tidak mengecewakan masyarakat. Oleh sebab itu, diperlukan suatu kebijakan yang berpihak kepada pelayanan publik yang akuntabel dan transparan.

Adapun kebijakan dapat diartikan sebagai ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pelaksanaan program/kegiatan guna kelancaran dan keterpaduan dalam mewujudkan sasaran, serta visi dan misi instansi Pemerintah, dalam hal ini Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang.

Kebijakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) harus selaras dengan kebijakan Pemerintah Daerah bahkan dengan kebijakan Pemerintah Pusat. Kebijakan umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan informasi yang seluas-luasnya kepada calon investor/investor tentang potensi daerah yang strategis untuk pengembangan usaha;
2. Meningkatkan pelayanan perizinan yang prima melalui peningkatan kualitas SDM dan sistem kinerja yang baik;
3. Meningkatkan dan memantapkan iklim usaha dalam rangka meningkatkan dan memantapkan pertumbuhan ekonomi;
4. Penyederhanaan proses pelayanan perizinan dan penanaman modal;
5. Transparansi Pelayanan Perizinan dan investasi daerah;
6. Meningkatkan kinerja Aparatur Daerah dalam bidang pelayanan publik.

## BAB V

### PROGRAM, KEGIATAN DAN INDIKATOR KINERJA

#### 5.1. Program, Kegiatan dan Indikator Kinerja SKPD

Program merupakan kumpulan kegiatan yang nyata, sistematis dan terpadu dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam organisasi. Program diarahkan untuk mencapai visi dan misi organisasi secara terukur. Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan ke dalam program dan kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi DPMPTSP, maka program dan kegiatan DPMPTSP Kabupaten Bengkayang melakukan beberapa kegiatan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mulai tahun 2016 s.d 2021, adalah sebagai berikut :

#### 5.2. Program dan Kegiatan SKPD

##### A. Pelayanan Administrasi Perkantoran

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- c. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- d. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/Operasional
- e. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
- f. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- g. Penyediaan Alat Tulis Kantor
- h. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- i. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
- j. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- k. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- l. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
- m. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
- n. Penyediaan Makanan dan Minuman
- o. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
- p. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah
- q. Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi / Teknis Perkantoran

##### B. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- a. Pengadaan Meubeler
- b. Pengadaan Komputer dan perlengkapannya
- c. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
- d. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
- e. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor
- f. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor
- g. Pemeliharaan rutin/berkala meubeler
- h. Pemeliharaan rutin/berkala komputer dan perlengkapannya

##### C. Peningkatan Disiplin Aparatur

- a. Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya
- b. Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu

- c. Pengadaan Pakaian Olah Raga
- d. Pengadaan Tanda Pengenal Pegawai

**D. Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur**

- a. Pendidikan dan Pelatihan Formal
- b. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
- c. Bimbingan Teknis Implementasi Perijinan Terpadu
- d. Pembinaan Mental SDM

**E. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**

- a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- b. Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran
- c. Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran
- d. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
- e. Penyusunan Rencana Strategis
- f. Penyusunan Rencana Kerja
- g. Penyusunan LKIP
- h. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- i. Penyusunan RKA dan DPA SKPD
- j. Penyusunan Analisa Jabatan
- k. Penyusunan Penetapan Kinerja

**F. Penyebarluasan Informasi Pembangunan**

- a. Publikasi dan pemberitaan melalui media massa
- b. Memfasilitasi penyederhanaan prosedur pelayanan perijinan investasi
- c. Kegiatan peningkatan kerjasama antar daerah bidang promosi dan informasi terkait perizinan bidang investasi tingkat regional
- d. Kegiatan promosi investasi daerah

**G. Peningkatan Iklim Investasi dan Antar Daerah**

- a. Fasilitasi penyederhanaan prosedur pelayanan perijinan investasi
- b. Peningkatan kerjasama antar bidang promosi dan informasi terkait perizinan bidang investasi tingkat nasional
- c. Peningkatan kerjasama antar daerah bidang promosi dan informasi terkait perizinan bidang investasi tingkat nasional
- d. Promosi investasi daerah
- e. Pameran pembangunan
- f. Kajian potensi sumber daya yang terkait investasi
- g. Koordinasi dan sinkronisasi pelayanan perijinan

**H. Peningkatan Potensi Sumberdaya Sarana dan Prasarana Daerah**

- a. Kajian potensi sumber daya yang terkait dengan investasi

**I. Peningkatan Sistem Pengawasan Internal dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kepala Daerah**

- a. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan terpadu di kecamatan
- b. Monitoring dan evaluasi perkembangan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu di kecamatan/kabupaten
- c. Optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi
- d. Penyusunan sistem informasi terhadap layanan publik
- e. Pengadaan peralatan sistem informasi pelayanan publik

**J. Pengembangan Data/Informasi/Statistik Daerah**

- a. Penyusunan statistik profil pengguna perijinan

**K. Peningkatan Efisiensi Perijinan dan Non Perijinan**

- a. Pemrosesan penyelesaian perijinan dan non perijinan



**L. Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan**

- a. Analisis perizinan untuk di standarisasi
- b. Penyusunan standar operasional prosedur (SOP) pelayanan perizinan
- c. Kajian pengembangan kelembagaan KPTSP kabupaten dan kecamatan
- d. Sosialisasi dan publikasi reformasi birokrasi kewenangan perizinan
- e. Pembuatan standar pelayanan minimal

**M. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik**

- a. Pendataan perijinan dan non perijinan
- b. Sinkronisasi data perijinan dan non perijinan

**N. Pogram Peningkatan SDM Terhadap Teknologi Sistem Informasi Perizinan**

- a. Mengintensifkan penanganan pengaduan masyarakat
- b. Penanganan kasus peengaduan
- c. Inventarisasi dan evaluasi berkala hasil pengaduan
- d. Fasilitasi sarana dan informasi pengaduan

**5.3. Program Lintas SKPD**

- a. Perencanaan tata ruang
- b. Pemanfaatan ruang
- c. Pengendalian pemafaatan ruang
- d. Pengembangan data/informasi
- e. Perencanaan pengembangan wilayah strategis dan cepat tumbuh
- f. Perencanan pembangunan daerah
- g. Perencanaan sarana dan prasarana wilayah
- h. Pengembangan data/informasi/statistik daerah

**5.4. Program Lintas Wilayah**

- a. Kerjasama pembangunan daerah
- b. Pengembangan wilayah perbatasan
- c. Peningkatan kapasitas kelembagaan pelayanan perijinan dan penanaman modal daerah

**5.5. Indikator Kinerja**

Sebagai bagian dari upaya mewujudkan transparansi dan akuntabilitas, akan membuat laporan kinerja atas pelaksanaan rencana kerja dan anggaran berupa keluaan kegiatan dan indikator kinerja masing-masing kegiatan. Indikator kinerja dapat diartikan sebagai suatu ukuran kuantitatif dan atau ukuran kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau yang ditetapkan. Indikator kinerja dapat juga berfungsi:

1. Sebagai dasar untuk menilai tingkat kinerja dalam tahap perencanaan (*ex- ante*), tahap pelaksanaan (*on – going*) atau setelah tahap kegiatan selesai dan berfungsi (*ex-post*).
2. Sebagai ukuran yang digunakan untuk menunjukkan kemajuan yang dicapai dalam perwujudan dari tujuan sasaran yang ditentukan.

Secara operasional, umumnya pada sektor publik, evaluasi dapat dilakukan terhadap kegiatan, program dan kebijakan. Terkait dengan program ada beberapa indikator kinerja yang sering dipakai, yaitu;

1. Indikator masukan (*inputs*) adalah suatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilka keluaran, baik berupa dana, sumberdaya alam, sumber daya manusia, teknologi dan informasi.
2. Indikator keluaran (*outputs*) adalah suatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan baik berupa fisik dan non fisik.
3. Indikator hasil (*outcomes*) adalah suatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran pada jangka menengah.



4. Indikator manfaat (*benefits*) adalah suatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan.
5. Indikator dampak (*impacts*) adalah pengaruh yang ditimbulkan baik positif maupun negatif pada setiap tingkatan indikator berdasarkan asumsi yang telah ditetapkan.

Indikator kinerja dari program dan kegiatan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang diuraikan terperinci dalam bentuk tabel (terlampir).

## **BAB VI PENUTUP**

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang tahun 2016-2021 adalah dokumen perencanaan yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam periode tahun 2016-2021 yang disusun mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bengkayang 2016-2021.

Dengan melaksanakan Renstra ini sangat diperluan partipasi, semangat dan komitmen dari seluruh sesuai dengan tugas dan fungsinya. Sehubungan dengan hal tersebut maka perlu diperhatikan kaidah pelaksanaan berikut ini:

1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang berkewajiban untuk mengimplementasikan pencapaian visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan yang telah dirumuskan dalam Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tahun 2016 – 2021.
2. Rencana Strategis (Renstra) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2016-2021 menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu setiap tahunnya dalam periode tersebut, dengan memperhatikan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Bengkayang untuk tahun yang sama.
3. Penguatan peran stakeholder perlu dilakukan untuk mendukung pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) DPMPTSP dan Rencana Kerja (Renja) DPMPTSP. Penguatan peran stakeholder ini antara lain dapat dilakukan melalui proses sosialisasi, baik kepada masyarakat luas maupun perusahaan-perusahaan, serta seluruh komponen aparat di lingkungan pemerintah Kabupaten Bengkayang.
4. Rencana Strategis (Renstra) DPMPTSP tahun 2016 - 2021 ini juga digunakan sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan perlu dilakukan agar pelaksanaan Renstra DPMPTSP ini dapat berjalan efektif.

Rencana Strategis ini diharapkan mampu memberikan gambaran isu-isu strategis yang dihadapi oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang serta upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi dan mengantisipasi hal tersebut.

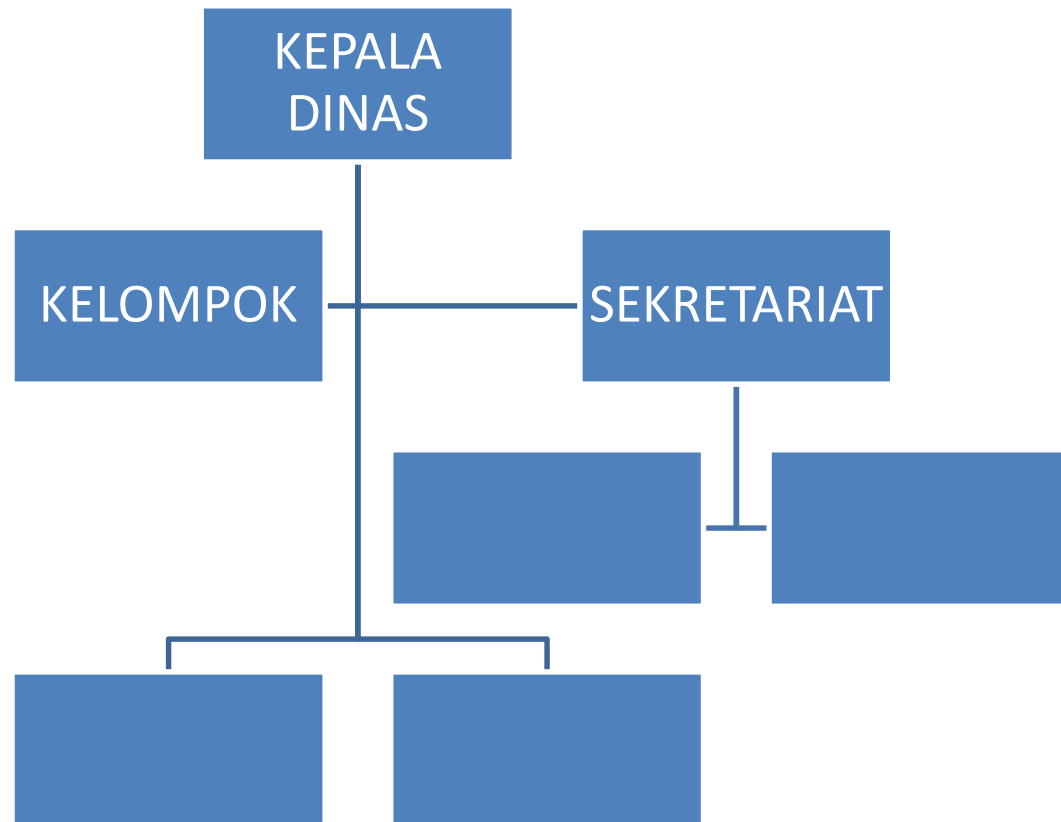
Keberhasilan yang akan diperoleh tidak terlepas dari terjalin hubungan koordinasi yang baik secara internal maupun eksternal dengan lintas sektor di lingkungan pemerintah Kabupaten Bengkayang, dengan adanya dukungan dari unsur pimpinan maupun staf pelaksana, ketersediaan anggaran, sarana prasarana yang cukup memadai. Adapun kendala dan permasalahan utama yang dihadapi yang menghambat terhadap kinerja organisasi yaitu keterbatasan kualitas personal, sarana dan prasarana dinas dan pembiayaan yang belum mampu mengakomodir tuntutan volume kegiatan yang semakin meningkat.

Adapun strategi pemecahan masalah untuk dilaksanakan pada tahun mendatang adalah perlunya perluasan upaya peningkatan kualitas personal melalui pembinaan, pendidikan dan pelatihan aparat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang, perlunya peningkatan kualitas sarana dan prasarana serta peningkatan pendanaan program kegiatan.

Demikian Rencana Strategis ini kami buat, mudah-mudahan ada manfaatnya dan menjadi bahan acuan bagi kegiatan dimasa yang akan datang. Akhirnya, semoga Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkayang ini dapat diimplementasikan dengan baik, sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten dalam rangka mendukung terwujudnya *good governance* di Kabupaten Bengkayang umum serta terwujudnya kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang berkualitas.

Bengkayang, 31 Desember 2016  
Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu

**Drs. ELIAS UJANG**  
NIP. 19571003 198503 1 008





## **RENCANA KERJA TAHUN ANGGARAN 2020**



### **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU KABUPATEN BENGKAYANG**

Jalan Trans Guna Baru Rangkang, Kelurahan Sebalu, Kecamatan Bengkayang  
BENGKAYANG 79212

***dpmptsp.bengkayang@gmail.com***





## TAHUN 2019

