

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Solok Selatan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016 – 2021 merupakan dokumen perencanaan strategis yang disusun dan dirumuskan setiap lima tahun (perencanaan jangka menengah). Rencana strategis ini menggambarkan tujuan, strategi, kebijakan dan program prioritas yang merupakan implementasi dari visi misi Kepala Daerah, dengan cara pencapaian tujuan sasaran yang meliputi kebijakan, program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa mendatang.

Perencanaan strategis menentukan diarahkan kemana suatu organisasi untuk lima tahun ke depan, bagaimana cara mengarahkannya dan bagaimana mengevaluasi keberhasilan dan ketidakberhasilannya. Secara umum Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan merupakan salah satu perangkat dasar pengukuran kinerja atas pelayanan yang diberikan pada masyarakat di bidang penanaman modal dan perizinan yang dievaluasi dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) setiap akhir tahun.

#### **1.2. Landasan Hukum**

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan Tahun Anggaran 2016-2021 adalah :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Nasional;
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pedoman Organisasi dan tata kerja Unit Layanan Perizinan Terpadu di Daerah
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah
12. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Penanaman Modal Daerah, Serta Lembaga Tekhnis Daerah Kabupaten Solok Selatan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 12 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016-2021;
14. Peraturan Daerah Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Solok Selatan;

15. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kantor Pelayanan Umum dan Perizinan di Kabupaten Solok Selatan;
16. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

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

#### **1.31 Maksud**

Maksud dari penyusunan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016-2021 adalah menetapkan prioritas program dan kegiatan pembangunan yang strategis selama lima tahun melalui sumber pembiayaan APBD.

Penyusunan Renstra juga dimaksudkan untuk memberikan landasan kebijakan taktis strategis lima tahunan dan merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun sampai 5 (lima) tahun dalam kerangka pencapaian visi, misi sebagai tolak ukur pertanggungjawaban anggaran pada setiap akhir tahun.

#### **1.31 Tujuan**

Tujuan penyusunan Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016-2021 adalah tersusunnya perencanaan strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan untuk lima tahun ke depan yang berisi tujuan, sasaran, program dan kegiatan dengan :

1. Mengidentifikasi potensi, kendala atau permasalahan yang dihadapi dalam pelayanan public dan pengembangan penanaman modal / investasi di Kabupaten Solok Selatan
2. Menjabarkan visi dan misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan ke dalam program dan kegiatan.

3. Menentukan strategis, kebijakan, tujuan dan sasaran dalam mencapai visi dan misi
4. Merumuskan program dan kegiatan dalam pelayanan public dan pengembangan penanaman modal / investasi sesuai dengan prioritas dan kebutuhan daerah.
5. Merumuskan mekanisme pengukuran dan evaluasi kinerja

#### 1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penyusunan Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

##### BAB I PENDAHULUAN

Pada Bab I diuraikan tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan.

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

Pada Bab II diuraikan tentang tugas, fungsi, dan struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pada Bab ini juga dijelaskan tentang, kinerja, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan.

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

Pada Bab III diuraikan tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pada Bab ini juga diuraikan tentang telaahan visi, misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepada Daerah terpilih, Telaahan Renstra, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis serta penentuan isu-isu strategis.

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

Pada Bab IV diuraikan tentang visi dan misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Pada bab ini juga diuraikan tentang tujuan, sasaran jangka menengah serta strategi dan kebijakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

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

Pada Bab ini dipaparkan tentang rencana program, kegiatan, indikator, kinerja dan kelompok sasaran kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan

**BAB VI INDIKATOR KINERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Pada Bab ini diuraikan tentang indikator kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Solok Selatan

**BAB VII PENUTUP**

**LAMPIRAN**

## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN

#### DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

##### 1.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Solok Selatan, Selanjutnya melalui Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan dijelaskan bahwa sebagai lembaga teknis daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah Kabupaten.

Dalam menyelenggarakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan mempunyai Fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan dibidang Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan Energi;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan Energi;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas di bidang Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan dan Energi; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi.

Selanjutnya Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan adalah sebagai berikut :

1. Kepala
2. Sekretariat, terdiri dari :
  - Subbagian Perencanaan dan Keuangan
  - Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Penanaman Modal
  - Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal
  - Seksi Promosi Penanaman Modal
  - Seksi Pengendalian Penanaman Modal
4. Bidang Perizinan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
  - Seksi Pelayanan
  - Seksi Regulasi dan Administrasi
  - Seksi Evaluasi Teknis
5. Bidang Informasi, Pengawasan dan Energi Sumber Daya Mineral
  - Seksi Data dan Informasi
  - Seksi Pengawasan
  - Seksi Energi Sumber Daya Mineral

Uraian tugas Aparatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan sebagai berikut:

**1. Kepala Dinas**

- a. Tugas Pokok Kepala Dinas adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- b. Fungsi Kepala Dinas adalah sebagai berikut :
  - 1) Pembinaan Pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis

(Renstra) Dinas sesuai dengan rencana Pembangunan Jangka menengah daerah (RPJMD);

- 2) Perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - 3) Pelaksanaan pembinaan, dan evaluasi program dan kegiatan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - 4) Pelaksanaan Tugas Pembantuan dari pemerintah pusat dan pemerintah Propinsi;
  - 5) Penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset;
  - 6) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
  - 7) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
  - 8) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
  - 9) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
  - 10) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Rincian Tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- 1) Mengkoordinasikan perumusan dan menetapkan Rencana Strategis, program kerja, kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas;
  - 2) Membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas yang meliputi kesekretariatan, penanaman modal, pelayanan perizinan dan informasi pengawasan dan energi;
  - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan informasi, pengawasan dan energi;



- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan informasi, pengawasan dan energi;
- 5) Merumuskan rencana pembangunan dibidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan informasi, pengawasan dan energi;
- 6) Memfasilitasi penyelenggaraan program, kesekretariatan, penanaman modal, pelayanan perizinan dan informasi, pengawasan dan energi;
- 7) Menyampaikan laporan, saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan informasi, pengawasan dan energi;
- 8) Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/ atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
- 9) Merumuskan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 10) Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **2. Sekretariat Dinas**

- a. Tugas Pokok Sekretariat adalah melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas.
- b. Fungsi Sekretariat adalah sebagai berikut :
  - 1) Koordinasi Penyusunan rencana, program, anggaran di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - 2) Pemberian dukungan administrasi yang meliputi Ketatausahaan, Kepegawaian, Keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - 3) Penataan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - 4) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi;

- 5) Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- 6) Pengelolaan Barang milik atau kekayaan negara;
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

c. Rincian Tugas Sekretariat adalah sebagai berikut:

- 1) Merencanakan program kerja tahunan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- 3) Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- 4) Mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- 5) Mengelola administrasi keuangan, mengkaji anggaran belanja dan mengendalikan administrasi belanja dan mengelola administrasi kepegawaian, naskah dinas dan kearsipan serta pembinaan Jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6) Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, pengelolaan urusan rumah tangga & perlengkapan berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku;
- 7) Menyusun bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat, infokes dan mengkaji bahan Renstra, LAKIP, LKPJ dan LPPD Dinas berdasarkan peraturan yang berlaku;
- 8) Menyelenggarakan peningkatan mutu dan profesionalisme sumber daya manusia bidang perhubungan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- 9) Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan

dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan;

- 10) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- 11) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## **2.1 Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan**

- a. Tugas Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :  
Melaksanakan Koordinasi penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan dinas.
- b. Fungsi Sub bagian perencanaan dan keuangan adalah sebagai berikut :
  - 1) Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat
  - 2) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - 3) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
  - 4) Pengkooordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari bidang;
  - 5) Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
  - 6) Pelaksanaan penyusunan renstra Dinas;
  - 7) Pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
  - 8) Penyusunan program kerja tahunan Dinas;
  - 9) Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
  - 10) Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan administrasi keuangan yang meliputi evaluasi semester dan pertanggungjawaban

- 11) Penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
  - 12) Pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas
  - 13) Pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban (LPJ) Keuangan dinas
  - 14) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- c. Uraian Tugas Sub bagian perencanaan dan keuangan adalah sebagai berikut :
- 1) Melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan dan keuangan;
  - 2) Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - 3) Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - 4) Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - 5) Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
  - 6) Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - 7) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - 8) Melakukan penyusunan laporan kinerja di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - 9) Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Perencanaan dan keuangan;
  - 10) melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;

- 11) melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- 12) melakukan urusan gaji pegawai;
- 13) melakukan administrasi keuangan;
- 14) melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- 15) melakukan penyusunan laporan keuangan;
- 16) melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- 17) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## **2.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

- a. Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :  
Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan aset penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggungjawab dinas.
- b. Fungsi sub bagian umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut :
  - 1) Penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat
  - 2) Pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan administrasi umum;
  - 3) Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
  - 4) Pelaksanaan administrasi kepegawaian

- 5) Pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/ pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler
  - 6) Pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan
  - 7) Pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi;
  - 8) Pengelolaan perpustakaan dinas;
  - 9) Pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
  - 10) Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja
  - 11) Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Dinas; dan
  - 12) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya
- c. Uraian Tugas Sub bagian umum dan kepegawaian adalah sebagai berikut :
- 1) Melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
  - 2) Melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Umum kepegawaian;
  - 3) Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
  - 4) Melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/Struktur, fungsional dan teknis;
  - 5) Melaksanakan penyusunan/penyiapan bahan pembinaan disiplin pegawai, pengembangan karier dan mutasi serta pemberhentian pegawai;

- 6) Melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan dilingkungan dinas;
- 7) Melaksanakan pembinaan tenaga fungsional;
- 8) Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit di lingkungan dinas;
- 9) Melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- 10) Melaksanakan administrasi / penatausahaan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
- 11) Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
- 12) Melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
- 13) Melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak;
- 14) Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan keamanan dan layanan kantor;
- 15) Melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- 16) Melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
- 17) Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- 18) Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian Aset;
- 19) Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- 20) Melaksanaan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;

- 21) Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 22) Melaksanakan penyerasian ketikan naskah Dinas;
- 23) Melaksanaan pengelolaan kepegawaian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- 24) Melaksanakan pembinaan kearsipan dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- 25) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- 26) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

### **3. Bidang Penanaman Modal**

#### **a. Tugas Pokok**

Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, melaksanakan program dan pelayanan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Penanaman Modal.

#### **b. Fungsi Bidang Penanaman Modal :**

- 1) Penyiapan rumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan & pengembangan iklim penanaman modal, Promosi Pemnanaman Modal dan Pengendalian Penanaman Modal;
- 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perencanaan & pengembangan iklim penanaman modal, Promosi Pemnanaman Modal dan Pengendalian Penanaman Modal;
- 3) Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan & pengembangan iklim penanaman modal, Promosi Pemnanaman Modal dan Pengendalian Penanaman Modal;



- 4) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan & pengembangan iklim penanaman modal, Promosi Pemnanaman Modal dan Pengendalian Penanaman Modal;
  - 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya
- c. Rincian Tugas Bidang Penanaman Modal:
- 1) Menyusun kebijakan umum program kerja di bidang penanaman modal;
  - 2) Melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan penanaman modal, promosi dan kerjasama; dan pengendalian pelaksanaan.
  - 3) Melaksanakan pengkajian perumusan pedoman penyelenggaraan perencanaan penanaman modal, promosi dan kerjasama; dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal
  - 4) Melaksanakan pengkajian bahan koordinasi perencanaan penanaman modal, promosi dan kerjasama; dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal
  - 5) Melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang perencanaan penanaman modal, promosi dan kerjasama; dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal
  - 6) Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang perencanaan penanaman modal, promosi dan kerjasama; dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal
  - 7) Melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang perencanaan penanaman modal, promosi dan kerjasama; dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal
  - 8) Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan perencanaan penanaman modal, promosi dan kerjasama; dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal
  - 9) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- 10) Melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi perencanaan penanaman modal, promosi dan kerjasama; dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- 11) Melaksanakan pengendalian ketatausahaan;
- 12) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di perencanaan penanaman modal, promosi dan kerjasama; dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- 13) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

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

#### **a. Tugas Pokok**

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal

#### **b. Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Seksi Perencanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja Seksi perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal mengacu pada rencana kerja Bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- 2) Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- 3) Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- 4) Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

#### **c. Rinciang Tugas**

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana program kerja Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- 2) Menyusun bahan pengkajian koordinasi perencanaan penanaman modal;
- 3) Menyiapkan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis perencanaan penanaman modal;
- 4) Menyusun bahan pengkajian pedoman dukungan penyelenggaraan pemerintahan perencanaan penanaman modal;
- 5) Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penyelenggaraan perencanaan penanaman modal;
- 6) Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perencanaan penanaman modal;
- 7) Melakukan koordinasi penyusunan peta investasi daerah kabupaten dan identifikasi potensi sumber daya daerah terdiri dari sumber daya alam, kelembagaan dan sumber daya manusia termasuk pengusaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan besar;
- 8) Menyusun bahan pengkajian usulan pemberian insentif penanaman modal diluar fasilitas fiskal dan non fiskal nasional yang menjadi kewenangan kabupaten;
- 9) Menyusun bahan pengkajian perumusan rancangan Produk Hukum Daerah pada bidang Penanaman Modal;
- 10) Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan pemberian izin usaha dan rekomendasi terhadap kegiatan penanaman modal;
- 11) Menyiapkan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengembangan penanaman modal;
- 12) Melaksanakan koordinasi perencanaan dengan unit kerja terkait;
- 13) Melaksanakan tugas operasional perencanaan penanaman modal;

- 14) Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitas perencanaan penanaman modal;
- 15) Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan pengkajian perumusan kerjasama pemerintah dan dinas usaha;
- 16) Melaksanakan ketatausahaan perencanaan penanaman modal;
- 17) Melaksanakan monitoring dan evaluasi tugas perencanaan penanaman modal;
- 18) Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan incidental, dan;
- 19) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

### **3.2 Seksi Promosi Penanaman Modal**

#### **a. Tugas Pokok**

Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang promosi penanaman modal.

#### **b. Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja Seksi promosi penanaman modal mengacu pada rencana kerja Bidang promosi penanaman modal;
- 2) Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang promosi penanaman modal;
- 3) Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang promosi penanaman modal;
- 4) Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi promosi penanaman modal;
- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

## c. Rincian Tugas

Seksi Promosi Penanaman Modal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun program kerja seksi promosi penanaman modal;
- 2) Menyusun bahan pengkajian koordinasi di seksi promosi penanaman modal;
- 3) Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang promosi dan kerjasama;
- 4) Melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal daerah;
- 5) Melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pengkajian perumusan materi promosi penanaman modal;
- 6) Melaksanakan kegiatan promosi peluang investasi daerah;
- 7) Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian pengkoordinasian dan pelaksanaan pembuatan bahan promosi penanaman modal daerah dalam bentuk media cetak maupun media elektronik;
- 8) Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kerjasama pemerintah dan dinas usaha;
- 9) Menyiapkan materi perjanjian dalam rangka kerjasama UMKM/IKM di bidang penanaman modal;
- 10) Melaksanakan penyusunan bahan perumusan pedoman teknis pengawasan di bidang promosi dan kerjasama;
- 11) Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang promosi dan kerjasama;
- 12) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan dunia usaha;
- 13) Melaksanakan tugas operasional di bidang promosi dan kerjasama;
- 14) Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian fasilitasi di bidang promosi dan kerjasama;

- 15) Melaksanakan ketatausahaan di bidang promosi dan kerjasama;
- 16) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada seksi promosi dan kerjasama;
- 17) Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental;
- 18) Melaksanakan operasional forum komunikasi CSR ( Corporate Social Responsibility )
- 19) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **3.3 Seksi Pengendalian Penanaman Modal**

#### **a. Tugas Pokok**

Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Pengendalian Penanaman Modal

#### **b. Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Seksi pengendalian penanaman modal mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kerja Seksi Pengendalian Penanaman Modal mengacu pada rencana kerja Bidang Penanaman modal;
- 2) Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penanaman Modal;
- 3) Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang Pengendalian Penanaman Modal;
- 4) Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- 6) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

c. Rincian Tugas

Seksi Pengendalian Penanaman Modal mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan penyusunan program kerja pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- 2) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- 3) Melaksanakan penyusunan bahan bimbingan pelaksanaan penanaman modal kepada masyarakat dunia usaha;
- 4) Melakukan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal di daerah;
- 5) Melaksanakan penyusunan bahan rumusan pedoman pembinaan, kebijakan teknis operasional pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan penanaman modal;
- 6) Melaksanakan penyusunan bahan pengkajian perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal yang meliputi bidang usaha tertutup, terbuka, dan prioritas tinggi;
- 7) Menyelenggarakan sosialisasi dan penyebarluasan informasi penanaman modal;
- 8) Menyelenggarakan urusan penanaman modal non perizinan, IMTA, RPTKA dan fasilitas penanaman modal;
- 9) Melaksanakan pemantauan, pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan penanaman modal;
- 10) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan kerjasama pemerintah dan dinas usaha;
- 11) Menyelenggarakan implementasi Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE);
- 12) Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;

- 13) Menghimpun, melakukan evaluasi, rekapitulasi dan analisa serta melaporkan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
- 14) Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan Task Force penanaman modal;
- 15) Penyusunan bahan pengkajian fasilitasi pada seksi pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- 16) Melaksanakan ketatausahaan pada seksi pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- 17) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada seksi pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- 18) Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental;
- 19) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan dunia usaha;
- 20) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan pokok dan fungsinya.

#### **4. Bidang Perizinan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

- a. Tugas Pokok Bidang Perizinan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut :

Merumuskan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, melaksanakan program dan pelayanan, serta pemantauan dan evaluasi dibidang Perizinan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- b. Fungsi Bidang Perizian dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut :
  - 1) Penyiapan rumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan, regulasi, administrasi dan evaluasi layanan;
  - 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan, regulasi, administrasi dan evaluasi layanan;
  - 3) Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan, regulasi, administrasi dan evaluasi layanan;



- 4) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan, regulasi, administrasi dan evaluasi layanan;
- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

c. Rincian Tugas

- 1) Bidang Perizinan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut :
- 2) Penyusunan rencana strategis di bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- 3) Penjabaran rencana program kerja dan kegiatan di bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
- 4) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan pendaftaran perizinan dan non perizinan lainnya, penyelenggaraan administrasi dan teknis memproses perizinan langsung dan perizinan dengan pertimbangan teknis (rapat teknis dan/atau survei perizinan);
- 5) Pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan pendaftaran perizinan dan non perizinan serta klasifikasi (pemilahan) jenis layanan dan alur proses perizinan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan;
- 6) Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan rapat-rapat koordinasi dan rapat teknis pembahasan kelayakan perizinan dengan instansi pemerintah dan/atau OPD/unit kerja terkait sebagai anggota tim teknis;
- 7) Pengkoordinasian pelaksanaan dan pengawasan atas kegiatan pemeriksaan lokasi/peninjauan lapangan atau survei perizinan dengan instansi pemerintah dan/atau OPD/unit kerja terkait sebagai anggota tim teknis;
- 8) Pelaksanaan fasilitasi pelayanan penanganan pengaduan masyarakat baik secara langsung maupun online serta penyusunan IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat);
- 9) Penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja, manajemen mutu

serta kelembagaan pelayanan publik perizinan dan non perizinan;

- 10) Pengembangan sistem penilaian kinerja dan pemilihan pegawai perizinan berprestasi secara berkala;
- 11) Pembinaan dan pelaksanaan penyuluhan/bimbingan teknis pelayanan perizinan serta sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang perizinan;
- 12) Penyusunan perencanaan target dan pengolahan penetapan serta pemungutan retribusi perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan besaran tarif retribusi daerah maupun pelaksanaan pemungutan retribusi perizinan yang menjadi kewenangannya;
- 14) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **4.1 Seksi Pelayanan**

- a. Tugas Seksi Pelayanan adalah sebagai berikut :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Pelayanan

- b. Fungsi Seksi Pelayanan adalah sebagai berikut :

- 1) Penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan mengacu pada rencana kerja Bidang Perizinan dan PTSP;
- 2) Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang Pelayanan;
- 3) Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang Pelayanan;
- 4) Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Pelayanan;
- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya

- c. Uraian Tugas Seksi Pelayanan adalah sebagai berikut :
- 1) Menyusun rencana operasional dan kegiatan seksi pelayanan dan pengaduan;
  - 2) Merangkum informasi mengenai prosedur, waktu, biaya, dan persyaratan perizinan di bidang terkait sebagai bahan untuk loket informasi;
  - 3) Melaksanakan pengkajian tata laksana dan peningkatan kualitas pelayanan front office dan penanganan pengaduan masyarakat;
  - 4) Memantau dan membina kegiatan pemeriksaan kelengkapan data, informasi dan administrasi berkas permohonan perizinan dan non perizinan lainnya pada loket informasi dan loket pendaftaran sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) perizinan menurut jenisnya;
  - 5) Melaksanakan, mamantau dan mengevaluasi proses pelayanan pendaftaran perizinan dan non perizinan serta fasilitasi penanganan pengaduan dan pelaksanaan survei IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) pada loket informasi dan loket pengaduan melalui koordinasi dengan pihak-pihak terkait;
  - 6) Memantau dan menyediakan pemenuhan kebutuhan formulir permohonan dan blangko izin;
  - 7) Menyelenggarakan pengumpulan data/informasi dan permasalahan yang berkaitan dengan pelayanan pendaftaran perizinan dan non perizinan serta fasilitasi penyelesaian bila terjadi permasalahan dalam pelayanan;
  - 8) Menyiapkan materi dan melaksanakan pelatihan/bimbingan teknis terkait peningkatan manajemen mutu pelayanan perizinan bekerjasama dengan OPD/instansi teknis terkait;
  - 9) Menyusun desain/model rencana perbaikan mutu pelayanan front office dan penanganan pengaduan masyarakat;

- 10) Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan kinerja, manajemen mutu dan kelembagaan pelayanan terpadu satu pintu;
- 11) Menyusun rancangan peraturan tentang sistem penilaian kinerja dan pemilihan pegawai perizinan berprestasi secara berkala;
- 12) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan besaran tarif retribusi maupun pelaksanaan pemungutan retribusi perizinan yang menjadi kewenangannya;
- 13) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan dan pengaduan;
- 14) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **4.2 Seksi Regulasi dan Administrasi**

- a. Tugas Pokok Seksi Regulasi dan Administrasi adalah sebagai berikut :  
Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Regulasi dan Administrasi.
- b. Fungsi Seksi Regulasi dan Administrasi adalah sebagai berikut :
  - 1) Penyusunan rencana kerja Seksi Regulasi dan Administrasi mengacu pada rencana kerja bidang Perizinan dan PTSP;
  - 2) Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang Regulasi dan Administrasi;
  - 3) Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang Regulasi dan Administrasi;
  - 4) Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Regulasi dan Administrasi;
  - 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- c. Uraian Tugas Seksi Regulasi dan Administrasi adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana operasional dan kegiatan seksi regulasi administrasi perizinan;
- 2) Menyusun tatalaksana pelaksanaan administrasi proses perizinan langsung dan perizinan dengan pertimbangan teknis (rapat teknis dan/atau survei perizinan)
- 3) Menyusun kriteria pengklasifikasian jenis proses izin langsung dan izin dengan pertimbangan teknis (survei perizinan)
- 4) Menyelenggarakan proses administrasi perizinan sesuai kewenangan yang didelegasikan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;
- 5) Memantau dan membina kegiatan penelitian kebenaran dan sinkronisasi data, informasi dan administrasi berkas permohonan perizinan dan non perizinan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) Menyelenggarakan pengagendaan dan tatalaksana pengarsipan berkas permohonan, SK (dokumen) Izin dan surat-surat dinas perizinan lainnya;
- 7) Melakukan penelitian dan koreksi administrasi atas SK (dokumen) Izin yang akan dicetak/diterbitkan;
- 8) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi regulasi administrasi dan;
- 9) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **4.3 Seksi Evaluasi**

- a. Tugas Pokok Seksi Evaluasi adalah sebagai berikut:

Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Evaluasi.

- b. Fungsi Seksi Evaluasi adalah sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana kerja Seksi Evaluasi mengacu pada rencana kerja Bidang Perizinan dan PTSP;
  - 2) Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang Evaluasi;
  - 3) Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang Evaluasi;
  - 4) Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Evaluasi;
  - 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- c. Uraian Tugas Seksi Evaluasi adalah sebagai berikut:
- 1) Menyusun rencana operasional dan kegiatan seksi evaluasi teknis perizinan;
  - 2) Menyusun tatalaksana pelaksanaan teknis memproses perizinan dengan pertimbangan teknis melalui rapat pembahasan tim teknis dan/atau pemeriksaan lokasi/peninjauan lapangan (survei perizinan);
  - 3) Melakukan pembinaan dan pengendalian proses pelayanan perizinan dengan pertimbangan teknis melalui rapat pembahasan tim teknis dan/atau pemeriksaan lokasi/peninjauan lapangan (survei perizinan);
  - 4) Melakukan analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan standar pelayanan, SOP, regulasi perizinan di daerah dan format naskah SK (dokumen) izin serta tarif dan rumus penghitungan retribusi izin dari OPD terkait sesuai dengan kebutuhan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, tuntutan masyarakat dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 5) Mengelola pengaturan dan penjadwalan rapat-rapat koordinasi, rapat teknis pembahasan tim teknis dan/atau pemeriksaan lokasi/peninjauan lapangan (survei perizinan);
  - 6) Melakukan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan lokasi/peninjauan lapangan (survei perizinan) bersama tim teknis dalam proses pembuatan berita acara pemeriksaan lokasi/peninjauan lapangan (survei perizinan);

- 7) Menyusun perencanaan target retribusi perizinan dan mengelola penetapan dan pemungutannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) Menyusun jadwal dan melaksanakan penagihan retribusi izin terlambat;
- 9) Melakukan penelitian dan koreksi atas notulen rapat koordinasi, notulen rapat tim teknis dan berita acara hasil pemeriksaan lokasi/peninjauan lapangan (survei perizinan) yang telah dilaksanakan;
- 10) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi evaluasi teknis dan;
- 11) Melaksanakn tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **5. Bidang Informasi, Pengawasan dan Energi Sumber Daya Mineral**

- a. Tugas pokok Bidang Informasi, Pengawasan dan Energi Sumber Daya Mineral adalah sebagai berikut :

Merumuskan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, melaksanakan program dan pelayanan, serta pemantauan dan evaluasi dibidang Informasi, Pengawasan dan Energi Sumber Daya Mineral.

- b. Fungsi Bidang Informasi, Pengawasan dan Energi Sumber Daya Mineral adalah sebagai berikut :
  - 1) Penyiapan rumusan kebijakan operasional di bidang Data & Informasi, Pengawasan dan Energi Sumber Daya Mineral;
  - 2) Penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Data & Informasi, Pengawasan dan Energi Sumber Daya Mineral;
  - 3) Penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Data & Informasi, Pengawasan dan Energi Sumber Daya Mineral;
  - 4) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Data & Informasi, Pengawasan dan Energi Sumber Daya Mineral;
  - 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

- c. Uraian Tugas Bidang Informasi, Pengawasan dan Energi Sumber Daya Mineral adalah sebagai berikut :
- 1) Penyusunan rencana strategis di bidang Informasi, Pengawasan dan Energi Sumber Daya Mineral;
  - 2) Penjabaran rencana program kerja dan kegiatan di bidang Informasi, Pengawasan dan Energi Sumber Daya Mineral;
  - 3) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan sistem informasi baik secara langsung maupun daring;
  - 4) Pengkajian pengembangan sistem informasi perizinan yang terintegrasi dengan berbagai sistem informasi pendukung lainnya;
  - 5) Pemantauan, pembinaan, pengawasan kegiatan berizin dan tidak berizin serta pengendaliann pelaksanaan dan kegiatan Bidang Informasi, Pengawasan dan Energi Sumber Daya Mineral;
  - 6) Melaksanakan konsultasi dan pengkajian dalam rangka penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi di daerah;
  - 7) Penyusunan agenda kegiatan monitoring dan evaluasi perizinan;
  - 8) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang pengawasan dan Energi Sumber Daya Mineral;
  - 9) Melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dalam sub urusan geologi, mineral dan batubara, minyak dan gas bumi, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan sesuai dengan kebijakan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia dan Provinsi Sumatera Barat;
  - 10) Perancangan perbaikan sistem pengawasan perizinan dan energi sumber daya mineral baik secara langsung maupun daring;
  - 11) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi perizinan serta pengendalian pelaksanaan dan kegiatan;
  - 12) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan integrasi pelaporan kegiatan pelayanan terpadu satu pintu dan energi sumber daya mineral baik secara langsung maupun daring dan;



- 13) Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

### **5.1 Seksi Data dan Informasi**

- a. Tugas Pokok Seksi Data dan Informasi adalah sebagai berikut:  
melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Data dan Informasi
- b. Fungsi Seksi Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
  - 1) Penyusunan rencana kerja Seksi Data dan Informasi mengacu pada rencana kerja Bidang Informasi, Pengawasan dan ESDM;
  - 2) Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang Data dan Informasi;
  - 3) Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang Pelayanan;
  - 4) Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Data dan Informasi;
  - 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- c. Uraian Tugas Seksi Data dan Informasi adalah sebagai berikut:
  - 1) Menyusun rencana operasional dan kegiatan seksi pelayanan sistem informasi dan pelaporan secara terintegrasi dan sinergi;
  - 2) Mengidentifikasi dan melaksanakan perencanaan, pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan serta pengembangan sistem pelayanan informasi dan perizinan investasi secara elektronik (SPIPISE) dan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) lainnya, sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penerapannya;
  - 3) Mengidentifikasi dan melaksanakan perencanaan, pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan serta pengembangan sistem pelayanan perizinan terpadu (SIPPADU) pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) lainnya, sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penerapannya;

- 4) Merangkum data, informasi dan permasalahan dalam seluruh laporan kegiatan pelayanan perizinan dan penanaman modal secara berkala, serta memastikan kesesuaian data dan laporan antar bidang untuk bahan penyajian layanan informasi dan pelaporan yang dibutuhkan, baik secara periodik maupun waktu tertentu;
- 5) Membuat bahan presentasi, materi sosialisasi dan publikasi pelayanan terpadu satu pintu (baliho, spanduk, brosur, radio, running tex, dsb);
- 6) Melaksanakan pengkajian tatalaksana dan pengembangan aplikasi perizinan, aplikasi penanaman modal dan website sistem informasi dan data serta pelaporannya;
- 7) Mengelola penerapan SPIPSE (Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik) dan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) lainnya;
- 8) Mengelola penerapan SIPPADU (Sistem Pelayanan Perizinan Terpadu) dan aplikasi pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) lainnya;
- 9) Memantau dan melakukan evaluasi serta penyempurnaan atas pengelolaan sistem informasi manajemen pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) beserta website-nya;
- 10) Mengelola penyusunan daftar wajib retribusi potensial dan pembuatan surat pemberitahuan/teguran tertulis pelaksanaan pendaftaran ulang perizinan yang akan, sedang dan lewat jatuh tempo setiap bulannya sebagai dasar penagihan retribusi perizinan;
- 11) Membuat format laporan gabungan antar bidang (penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu);
- 12) Menyiapkan bahan kebijakan, petunjuk teknis dan pelaporan yang berkaitan dengan seksi sistem informasi dan pelaporan;
- 13) Melaksanakan pengelolaan pelaporan kegiatan seksi sistem informasi dan mengintegrasikannya dalam gabungan pelaporan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Energi Sumber Daya Mineral untuk

disampaikan kepada atasan, instansi/OPD teknis terkait dan pihak lain yang membutuhkan;

- 14) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **5.2 Seksi Pengawasan**

- a. Tugas Pokok Seksi Pengawasan adalah sebagai berikut :

Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Pengawasan.

- b. Fungsi Seksi Pengawasan adalah sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana kerja Seksi Pengawasan mengacu pada rencana kerja bidang Informasi, Pengawasan dan ESDM;
- 2) Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang Pengawasan;
- 3) Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang Pengawasan;
- 4) Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Pengawasan;
- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya;

- c. Uraian Tugas Seksi Pengawasan adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana operasional dan kegiatan seksi pengawasan perizinan;
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan berizin dan tidak berizin;
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan seksi pengawasan perizinan;
- 4) Menyusun agenda kegiatan monitoring dan evaluasi perizinan yang diterbitkan serta pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan yang tidak berizin;

- 5) Melaksanakan koordinasi dengan OPD/instansi teknis lainnya terkait dengan monitoring dan evaluasi perizinan yang diterbitkan serta pengawasan dan pengendalian kegiatan tidak berizin;
- 6) Melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan monitoring dan evaluasi perizinan yang diterbitkan;
- 7) Memfasilitasi penyelenggaraan rapat evaluasi pembahasan tindak lanjut hasil kegiatan monitoring perizinan yang diterbitkan;
- 8) Melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan yang tidak berizin;
- 9) Memfasilitasi penyelenggaraan rapat evaluasi pembahasan tindak lanjut hasil kegiatan pengawasan dan pengendalian kegiatan yang tidak berizin;
- 10) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas hasil kegiatan monitoring dan evaluasi perizinan yang diterbitkan serta pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan yang tidak berizin dan;
- 11) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

### **5.3 Seksi Energi dan Sumberdaya Mineral**

- a. Tugas Pokok Seksi Energi dan Sumberdaya Mineral adalah sebagai berikut :

melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Energi Sumber Daya Mineral.
- b. Fungsi Seksi Energi dan Sumberdaya Mineral adalah sebagai berikut:
  - 1) Penyusunan rencana kerja Seksi Energi Sumber Daya Mineral mengacu pada rencana kerja Bidang Informasi, Pengawasan dan ESDM;

- 2) Penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang Energi Sumber Daya Mineral;
  - 3) Pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data di bidang Energi Sumber Daya Mineral;
  - 4) Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Energi Sumber Daya Mineral;
  - 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- d. Uraian Tugas Seksi Energi dan Sumberdaya Mineral adalah sebagai berikut:
- 1) Menyusun rencana operasional dan kegiatan seksi energi dan sumber daya mineral;
  - 2) Melakukan inventarisasi dan menyiapkan bahan dalam rangka pengelolaan penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi di daerah;
  - 3) Melaksanakan konsultasi dan pengkajian dalam rangka penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi di daerah;
  - 4) Melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dalam sub urusan geologi, mineral dan batubara, minyak dan gas bumi, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan sesuai dengan kebijakan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia dan Provinsi Sumatera Barat;
  - 5) Melaksanakan pengamanan dan pelaporan kegiatan seksi energi dan sumber daya mineral dan;
  - 6) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

## **1.2. Sumber Daya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan**

### **2.2.1. Sumber Daya Manusia (SDM)**

Sebagai Dinas yang baru dibentuk maka keberadaan pegawai baik dari segi kuantitas maupun kualitas belum memadai. Jika ditinjau dari segi jabatan maka komposisi pegawai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan pada saat ini adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.2.1**

Kekuatan Sumber Daya Manusia (SDM)  
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Solok Selatan  
Menurut Jabatan

NO	JABATAN	JUMLAH (ORG)
1	KEPALA DINAS	1
2	SEKRETARIS	1
3	KABID	3
4	KASUBAG/KASI	11
5	FUNGSIONAL	

Selanjutnya dari segi pendidikan, komposisi pegawai DPMPTSP Kabupaten Solok Selatan adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.2.2**

Kekuatan Sumber Daya Manusia (SDM)  
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Solok Selatan  
**Menurut Pendidikan**

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH (ORG)
1	S2	3
2	S1	10
3	D3	11
4	SMU	11

NO.	URAIAN		JUMLAH STAF
1	a.	Menurut Status Kepegawaian	
	-	PNS	30
	-	THL / Kontrak	14
II	b.	Menurut Golongan	
	-	Golongan IV	5
	-	Golongan III	9
	-	Golongan II	16
	c.	Menurut Jabatan Struktural	
	-	Eselon II	1
	-	Eselon III	4
	-	Eselon IV	9
	d.	Menurut Tingkat Pendidikan	
	-	Strata 2 (S2)	3
	-	Strata 1 (S1)	7
	-	Diploma III (D-III)	4

		-	SMU/SMA	6
	e.		Menurut Distribusi Unit-unit Kerja	
		1	Kepala Dinas	1
		2	Sekretaris	1
			- Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	1
			- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1
		3	Kepala Bidang Penanaman Modal	1
			- Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal	1
			- Seksi Promosi Penanaman Modal	1
			- Seksi Pengendalian Penanaman Modal	1
		4	Kepala Bidang Perizinan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	1
			- Seksi Pelayanan	1
			- Seksi Regulasi dan Administrasi	1
			- Seksi Evaluasi	
		5	Kepala Bidang Informasi, Pengawasan dan Energi Sumber Daya Mineral	1
			- Seksi Data dan Informasi	1
			- Seksi Pengawasan dan Pengendalian	1
			- Seksi Energi Sumber Daya Mineral	1

Kemudian dari sertifikasi yang dimiliki untuk menunjang pelaksanaan tugas di  
DPMPTSP Kabupaten Solok Selatan adalah sebagai berikut :



**Tabel 2.2.3**

Kekuatan Sumber Daya Manusia (SDM)  
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Solok Selatan  
Menurut Sertifikasi

NO	SERTIFIKASI	JUMLAH (ORG)
1	PTSP	12
2	SPIPISE	3
3	BAHASA INGGRIS	3

### 2.2.2. Sarana dan Prasarana Penunjang

Aset yang dimiliki oleh DPMPTSP Kabupaten Solok Selatan akan berdampak secara signifikan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Oleh karena itu ketersediaan asset yang memadai merupakan kebutuhan utama bagi DPMPTSP Kabupaten Solok Selatan

Pada saat ini DPMPTSP Kabupaten Solok Selatan belum memiliki gedung kantor sendiri. Gedung kantor yang ditempati saat ini bukan milik sendiri serta tidak representative dan merupakan bangunan dikontrak/sewa sehingga tidak dapat dicatat didalam buku inventaris barang DPMPTSP Kabupaten Solok Selatan

Kendaraan dinas operasional yang dimiliki pada saat ini adalah miliki Kantor Pelayanan Umum dan Perizinaan dan Dinas Energi Sumber Daya Mineral yang tercatat pada buku inventaris barang DPMPTSP Kabupaten Solok Selatan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2.1

**Jumlah Aset Kendaraan Dinas Operasional  
DPMPTSP Kab. Solok Selatan**

NO.	Jenis Kendaraan	Jumlah (unit)
1	Roda 2	8
2	Roda 4	5

Tabel 2.2.2

**Sarana dan Prasarana Pendukung  
DPMPTSP Kab. Solok Selatan**

NO.	NAMA / Spesifikasi Barang	Satuan	Jumlah
1	Camera Digital		
2	CPU P/C		
3	Meja Kerja		
4	Faximile		
5	Jaringan LAN		
6	Kursi Kerja		
7	Kursi Tamu	Unit	2
8	Kursi Ruang Tunggu	Unit	3
9	Kipas Angin	Buah	5
10	Meja Kerja		
11	Lemari Arsip/Aset		
12	Televisi		
13	Parabola		
14	Mesin Tik		
15	Laptop		
16	Plang nama KPUP		

2016-2021	RENCANA STRATEGIS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2016-2021		
	17	Printer	
	18	Infokus + Monitor	
	19	Meja Informasi + Pelayanan	

### 1.3. Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Sebelum tahun 2016, Bidang Penanam Modal dan Pelayanan Perizinan serta Energi Sumber Daya Mineral masih berdiri sendiri-sendiri sebagai lembaga teknis dalam bentuk Badan, Dinas dan Kantor, Yaitu Penanaman Modal salah satu bidang di BPPMD Kabupaten Solok Selatan, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sudah menjadi kewenangan Pusat dan Provinsi yang menjadi kewenangan Daerah hanya bidang energi panas bumi kepariwisataan, Kantor Pelayanan Umum dan Perizinan. Dengan adanya Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah maka ketiga instansi ini digabung sehingga menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) termasuk didalamnya Seksi ESDM (Energi Sumber Daya Mineral), berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Solok Selatan, penggabungan ini tentu saja disertai dengan kewenangan yang dibeban kepada DPMPTSP.

Kewenangan dimaksud adalah keberadaan DPMPTSP Kabupaten Solok Selatan diharapkan dapat meningkatkan profesionalisme kinerja aparatur Pemerintah Kabupaten Solok Selatan dalam memberikan pelayanan penanaman modal dan pelayanan perizinan, yang didasarkan kepada nilai-nilai komitmen dan konsisten, wewenang dan tanggungjawab, integritas dan profesional, ketepatan/keakurasian dan kecepatan, disiplin, serta penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi. Hal ini sesuai dengan tugas pokok dan fungsi DPMPTSP Kabupaten Solok Selatan yang diatur dalam peraturan sesuai dengan Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 44 tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan tata Kerja DPMPTSP Kabupaten Solok Selatan.

Untuk kelancaran pelaksanaan kewenangan dan tugas-tugas Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan perlu dibentuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Dalam upaya merealisasikan kewenangan yang telah diamanatkan kepada DPMPTSP Kabupaten Solok Selatan melalui Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 44 tahun 2016, maka untuk 5 (lima) tahun kedepan, DPMPTSP Kabupaten Solok Selatan menetapkan indikator kinerja sebagai berikut :

1. Membangun gedung kantor yang representatif
2. Menciptakan Aparatur yang Profesional
3. Menyebarkan Informasi Peluang Investasi di Kabupaten Solok Selatan
4. Menyediakan informasi tentang evaluasi penanaman modal di Kabupaten Solok Selatan
5. Mensosialisasikan hal-hal yang berkaitan dengan Penanaman Modal di Kabupaten Solok Selatan
6. Menyediakan sistem informasi Penanaman Modal di Kabupaten Solok Selatan
7. Menyelenggarakan penyusunan naskah akademis dan rancangan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kerjasama Daerah
8. Menyelenggarakan Fasilitas dan Kerjasama dalam Penanaman Modal di Kabupaten Solok Selatan
9. Menyelenggarakan Koordinasi dan Sinkronisasi Pelayanan Perizinan di Kabupaten Solok Selatan
10. Menyediakan Informasi Perizinan dan Penanaman Modal serta Potensi Sumber Energi Baru terbarukan Berbasis Geographics Information System (GIS)
11. Menyediakan arsip perizinan secara elektrik
12. Menyelenggarakan pengembangan sistem informasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu berbasis SIPPADU (Sistem Pelayanan Perizinan Terpadu)

Dengan demikian, dalam perumusan program dan kegiatan 5 (lima) tahun ke depan, DPMPTSP Kabupaten Solok Selatan akan selalu berkaitan dengan indikator kinerja yang telah ditetapkan tersebut.

## 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan

Dalam upaya mewujudkan pengembangan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu dan energi sumber daya mineral, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) kabupaten Solok Selatan tidak hanya dihadapkan kepada peluang-peluang yang menjanjikan akan tetapi sekaligus juga dihadapkan kepada berbagai tantangan yang perlu segera diantisipasi.

### A. Tantangan

Tantangan yang dihadapi DPMPTSP Kabupaten Solok Selatan adalah :

1. DPMPTSP masih membutuhkan peningkatan kuantitas dan kualitas SDM, sarana gedung kantor yang representatif dan sarana prasarana pendukung lainnya, pendataan yang akurat, serta sistem informasi pelayanan yang memadai dengan SDM berpengetahuan optimal dalam fasilitator pelayanan dan investasi.
2. Masih belum seluruhnya kewenangan pengelolaan perizinan di DPMPTSP dan belum maksimalnya tersosialisasikan keberadaan DPMPTSP.
3. Belum terlatihnya SDM sebagai fasilitator secara maksimal dalam pelayanan dan investasi serta perlunya manajerial yang mumpuni dan cerdas dalam menarik investasi .
4. Krisis global dan posisi Kabupaten Solok Selatan di zona rawan bencana berpengaruh terhadap investasi.
5. Masih rendahnya kesadaran masyarakat dalam hal pengurusan perizinan.

### B. Peluang

Peluang yang ada di DPMPTSP Kabupaten Solok Selatan adalah:

1. Tersedianya SDM, Sarana Prasarana dan dukungan dana. Meskipun belum memadai, keberadaan SDM, sarana prasarana serta dukungan dana yang tersedia

pada saat ini merupakan peluang dalam melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan.

2. Adanya dasar hukum tentang pembentukan DPMPTSP (Permendagri Nomor 24 Tahun 2006 dan Perda Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 serta Perbub Nomor 44 Tahun 2016)
3. Banyaknya potensi investasi yang belum tergali serta dukungan dari Visi Bupati Solok Selatan untuk menjadikan Kabupaten Solok Selatan sebagai Kabupaten tujuan wisata alam seperti air terjun tangsi ampek, hot waterbom sapan maluluang, puncak Bangun Rejo, saribu rumah gadang dan lainnya. Bidang perkebunan sawit, teh, karet, kopi, coklat dan pertanian padi, jagung, palawija serta peternakan integrasi ternak sapi dengan tanaman sawit, kambing, unggas serta perikanan pengembangan ikan gariang, patin dan lainnya.

### **BAB III**

## **ISU-ISU STRATEGIS**

## **BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **1.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Kabupaten Solok Selatan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya kedepan dihadapkan pada permasalahan yang masih menjadi tantangan dalam operasionalnya.

Adapun tantangan tersebut dapat diidentifikasi sebagai berikut :

#### **1. Terbatasnya Sumber Daya Manusia.**

DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan nantinya membutuhkan SDM yang cerdas dan berpendidikan. Sebagai petugas pelayanan, tidaklah ditinjau dari segi fisik, tapi lebih pada kepribadian sebagai pelayan kepada masyarakat. DPM&PTSP membutuhkan SDM yang ikhlas dalam bekerja dan melayani, santun dalam bersikap dan berbicara serta mampu mengendalikan emosi, dengan kata lain butuh personil dengan kecerdasan intelektual, spiritual dan emosional yang tinggi.

Untuk itu diperlukan pelatihan bagi SDM yang ditugaskan di DPM&PTSP sehingga mampu berfungsi optimal sebagai fasilitator dalam pelayanan bagi masyarakat. Di samping itu, fit and proper test diperlukan untuk menempatkan personil di DPM&PTSP dari top management sampai dengan tingkatan terendah.

#### **2. Kurangnya Sarana dan Prasarana**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai agar dapat memberikan kepastian, waktu pelayanan, keamanan dan kenyamanan bagi masyarakat. Sarana dan Prasarana utama yang

dibutuhkan oleh DPM & PTSP nantinya adalah Gedung Kantor yang memenuhi standar pelayanan minimal.

3. Belum tersedianya Sistem Informasi Pelayanan untuk Meningkatkan Pengawasan Perizinan yang Akuntabilitasnya dapat dijamin kerhasiannya.
4. Pengelolaan Anggaran yang belum sepenuhnya berbasis kinerja dan keterbatasan dana Sangat terbatasnya anggaran yang tersedia merupakan kendala yang sangat berpengaruh bagi optimalisasi peran Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Peningkatan kualitas SDM, penambahan sarana dan prasarana dan pembangunan kantor membutuhkan dukungan dana. Disamping itu penyediaan informasi yang akurat terkait penanaman modal serta pelaksanaan promosi yang merupakan bagian penting dari peran DPM & PTSP membutuhkan dana yang tidak sedikit.
5. Belum sinkronnya aturan-aturan pelaksanaan regulasi yang ada dalam perijinan dan non perijinan.
6. Masih belum optimalnya kapasitas kelembagaan dalam mendukung kinerja kantor.

## 1.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih

Pemerintahan Kabupaten Solok Selatan dalam melaksanakan pembangunan selama lima tahun kedepan terbingkai dalam sebuah cita-cita yang ingin diwujudkan secara objektif, realistis dan dengan pencapaian yang dapat diidentifikasi berdasarkan ukuran-ukuran tertentu. Cita-cita tersebut dibingkai dalam sebuah visi Kabupaten yaitu

***“ TERWUJUDNYA MASYARAKAT SOLOK SELATAN YANG SEJAHTERA DAN RELIGIUS ”***

***Penjelasan Visi :***

1. **Masyarakat Sejahtera**, ditandai oleh semakin meningkatnya kualitas kehidupan yang layak dan bermartabat, dan adanya perhatian utama pada tercukupinya kebutuhan dasar pokok manusia, seperti pangan, papan, sandang, kesehatan, pendidikan dan lapangan kerja, yang didukung oleh infrastruktur fisik, sosial budaya ekonomi yang memadai. Peningkatan kualitas kehidupan ini akan lebih difokuskan pada upaya pengentasan masyarakat miskin sehingga secara simultan dapat



meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara keseluruhan, serta adanya iklim berusaha dan berkegiatan ekonomi yang sehat untuk kelompok-kelompok masyarakat lainnya.

2. Kemajuan-kemajuan yang ingin dicapai diatas, tidak hanya sekedar kemajuan dibidang fisik dan ekonomi saja. Tetapi hal ini juga didukung dengan **Masyarakat yang Religius**, sehingga kemajuan-kemajuan itu juga berkaitan dengan dimensi mental spiritual, keagamaan, budaya dan non fisik, agar kehidupan masyarakat benar-benar sejahtera lahir dan bathin serta berakhlak mulia.

**Misi :**

Untuk mewujudkan visi diatas, perlu dipandu melalui misi. Hal ini tidak lepas dari pemaknaan misi yaitu perwujudan dari keinginan menyatukan langkah dan gerak dalam mencapai visi yang telah ditetapkan. Rumusan misi untuk mewujudkan visi tersebut ditetapkan Sembilan butir sebagai berikut:

1. Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman ajaran agama bagi masyarakat;
2. Meningkatkan kualitas pendidikan, kehidupan dan martabat masyarakat;
3. Menurunkan angka kemiskinan;
4. Memberdayakan dan meningkatkan partisipasi masyarakat di bidang ekonomi, sosial budaya, politik dan lingkungan hidup;
5. Meningkatkan pengelolaan SDA secara professional untuk peningkatan PAD;
6. Penegakkan supremasi hukum dan demokratisasi;
7. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dasar secara proporsional;
8. Meningkatkan kualitas SDM;
9. Meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan, kesehatan dan sosial lainnya.

Dari sembilan misi diatas dapat diintisarikan menjadi beberapa poin penting yang saling berkaitan satu sama lain dalam upaya mewujudkan visi yang telah ditetapkan. Intisari misi tersebut difokuskan kepada empat prioritas sebagai berikut:

1. Religius berkaitan dengan Misi Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman ajaran agama bagi masyarakat (Misi 1).

2. Infrastruktur berkaitan dengan Misi Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dasar secara proporsional dan Misi meningkatkan sarana dan prasarana pendidikan, kesehatan dan sosial lainnya (Misi 7 dan Misi 9).
3. Pelayanan Publik berkaitan dengan Misi (Meningkatkan kualitas pendidikan, kehidupan dan martabat masyarakat, Misi Menurunkan angka kemiskinan dan pengangguran, Misi Penegakan supremasi hukum dan demokratisasi dan Meningkatkan Kualitas SDM (Misi 2, Misi 3, Misi 6 dan Misi 8).
4. Perekonomian yang didorong Sektor Pariwisata berkaitan dengan Misi memberdayakan dan Meningkatkan partisipasi masyarakat di bidang ekonomi, sosial budaya, politik dan lingkungan hidup dan Misi Meningkatkan pengelolaan SDA secara profesional untuk peningkatan PAD (Misi 4 dan Misi 5).

### 1.3. Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri

Untuk mewujudkan arah, peran dan kewenangan serta tugas pokok dan fungsi Kementerian Dalam Negeri RI, maka ditetapkan **Visi** Kementerian Dalam Negeri RI yaitu :  
“ *Terwujudnya Indonesia yang berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong*”

Misi Kementerian Dalam Negeri Ri ditetapkan sebagai berikut :

1. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dan mengamankan sumberdaya maritime, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai Negara kepulauan
2. Mewujudkan masyarakat maju, berkeadilan dan demokratis berlandaskan Negara hukum
3. Mewujudkan politik luar negeri bebas-aktif dan memperkuat jati diri sebagai Negara maritim
4. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera
5. Mewujudkan bangsa yang berdaya saing
6. Mewujudkan Indonesia menjadi Negara maritime yang mandiri, maju, kuat dan berbasis kepentingan nasional

7. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan

Berdasarkan telaahan terhadap visi dan misi Kementerian Dalam Negeri teridentifikasi bahwa beberapa kekuatan yang dapat dimanfaatkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM & PTSP) Kabupaten Solok Selatan nantinya antara lain :

- 1) Pada misi 4 yaitu Memberdayakan dan meningkatkan partisipasi masyarakat dibidang ekonomi, sosial budaya, politik dan lingkungan hidup;
- 2) Pada misi 5 yaitu Mewujudkan bangsa yang berdaya saing
- 3) Pada misi 7 yaitu Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

Berdasarkan hasil identifikasi/telaahan pelayanan perizinan/nonperizinan selama ini pada Kantor Pelayanan Umum dan Perizinan Kabupaten Solok Selatan yang nantinya menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yaitu, bahwa *permasalahan utama adalah:*

1. Implementasi sistem PTSP belum sepenuhnya berjalan secara optimal di instansi sektoral dan Kabupaten
2. Kualitas aparatur di bidang pelayanan perizinan/nonperizinan belum memiliki kemampuan khusus dan kompetensi yang memadai menyebabkan belum sepenuhnya bias melaksanakan tugas-tugas teknis pemerintahan
3. Penerapan SPM sampai saat ini belum optimal, tingginya kompleksitas dalam merancang dan menyusun indikator didalam SPM, keterbatasan kemampuan anggaran daerah dalam upaya pencapaian SPM, dan belum dilakukannya konsultasi publik dalam menentukan norma dan standar yang disepakati bersama dalam memberikan pelayanan publik sesuai SPM
4. Belum maksimalnya proses penataan dan pengembangan system manajemen kepegawaian

#### **1.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Berkaitan dengan ketersediaan kawasan/ lahan untuk para calon investor, pada Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Solok Selatan telah dijelaskan kawasan mana saja yang bisa dijadikan sebagai kawasan investasi, termasuk dengan segala aktifitas dan dampak lingkungannya, kawasan perkebunan, kawasan pariwisata, kawasan perkotaan, kawasan pemukiman. Perlu segera diselesaikannya Peraturan Daerah Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kota Padang Aro dan Kecamatan lainnya di Kabupaten Solok Selatan.

#### **1.5. Penentuan Isu-isu Strategis**

Dari berbagai kendala yang dihadapi maka ditetapkan isu-isu strategis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan sebagai berikut :

1. Masih rendahnya tingkat ketersediaan sarana dan prasarana aparatur.

Sebagai sebuah OPD baru berdiri tahun tahun 2016, DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan belum memiliki sarana dan prasarana yang memadai terutama kepemilikan gedung kantor, masih kontrakan semenjak tahun 2008 (mulai berdirinya KPUP) sampai sekarang.

DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan juga belum memiliki sarana dan prasarana yang memadai kendaraan operasional roda empat dan roda dua, kebutuhan akan kendaraan roda empat dobel garden untuk survey, pengawasan lapangan khususnya daerah sulit seperti perkebunan, ketersediaan mebeuler misalnya belum sebanding dengan jumlah pegawai yang ada. Akibatnya masih ada pegawai yang belum memiliki meja dan kursi kerja sendiri sehingga terpaksa menggunakan meja dan kursi yang ada secara bergantian dengan pegawai yang lain sesama seksi.

Ketersediaan lemari arsip juga belum memadai. Sebagai suatu OPD yang mengelola perizinan tentu saja menghasilkan banyak berkas izin yang perlu diarsipkan. Karena lemari arsip yang tersedia belum memadai maka berkas-berkas yang ada belum dapat disimpan sebagaimana mestinya.

2. Masih rendahnya tingkat kapasitas aparatur.

Sebagai sebuah OPD yang bergerak dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan, aparatur DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan dituntut untuk memberikan pelaksanaan yang maksimal kepada masyarakat. Sesuai dengan motonya “Rancak Bana” aparatur DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan dituntut untuk memberikan :  
DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan juga belum memiliki sarana dan prasarana yang memadai

3. Secara umum capaian kinerja Kantor Pelayanan Umum dan Perizinan Kabupaten Solok Selatan periode 2010-2015 dinilai baik. Hal ini ditandai dengan terlampauinya target peningkatan kualitas pelayanan publik dengan indikator jumlah jenis pelayanan perizinan yang dilayani, jumlah izin yang dikeluarkan dan nilai survey kepuasan masyarakat melalui pelaksanaan beberapa program dan kegiatan. Dan diharapkan nantinya akan tetap terjadi peningkatan dan perbaikan pelayanan perizinan penanaman modal dan investasi setelah menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Untuk itu Isu-isu strategis yang menjadi acuan atau dasar dalam perumusan visi, misi, tujuan dan sasaran program dan kegiatan yang diprioritaskan selama lima tahun kedepan adalah sebagai berikut :

- 1.Mewujudkan reformasi birokrasi pelayanan publik di Kabupaten Solok Selatan
- 2.Mewujudkan aplikasi pengelolaan system informasi manajemen administrasi perizinan dan non perizinan
- 3.Terpenuhinya aparatur yang memiliki kompetensi berkualitas dan profesional dibidang perizinan
- 4.Terbatasnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana terkait pelayanan perizinan kepada masyarakat
- 5.Meningkatkan jenis perizinan dan non perizinan yang dilayani
- 6.Rendahnya realisasi Penanaman Modal
- 7.Rendahnya koordinasi dan integrasi perencanaan tata ruang
- 8.Belum optimalnya dukungan manajemen kelembagaan dalam melaksanakan tugas teknis
- 9.Belum terdatanya potensi Energi Sumber Daya Mineral air panas untuk kepariwisataan

## BAB IV

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

#### 4.1. Visi dan Misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan

##### 4.1.1 Visi

Perdoman kepada tugas pokok dan fungsinya sebagaimana yang dituangkan pada Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 44 tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan TataKerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Kabupaten Solok Selatan, ditetapkan Visi dan Misi DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan. Adapun visi DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan adalah :

“TERWUJUDNYA IKLIM INVESTASI DAN PELAYANAN PERIZINAN  
YANG BERKUALITAS MENUJU SOLOK SELATAN SEJAHTERA”

Dari Visi yang dikemukakan oleh DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan tergambar suratu tekad untuk menjamin kepuasan para konsumennya khususnya para investor agar mereka benar-benar merasa aman dan nyaman dalam berinvestasi di Kabupaten Solok Selatan. Hal ini akan berdampak positif terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Solok Solok Selatan. Dengan demikian pertumbuhan ekonomi yang menjadi program unggulan Pemerintah Kabupaten Solok Solok Selatan akan benar-benar dapat diwujudkan.

##### 4.1.2 Misi

1. Mewujudkan pengelolaan kelembagaan, profesional aparatur, sarana, prasarana dan administrasi yang berkualitas.

2. Meningkatkan promosi dan peluang usaha.
3. Mewujudkan iklim investasi dan kerjasama yang kondusif dan prospektif.
4. Mengembangkan kualitas dan profesionalisme SDM.
5. Mewujudkan efektifitas pelayanan berbasis teknologi informasi.
6. Meningkatkan pengendalian pelaksanaan penanaman modal sesuai ketentuan
7. Mendorong peranserta masyarakat dalam mewujudkan pelayanan yang berkualitas.
8. Mengembangkan potensi Energi Sumber Daya Mineral air panas untuk kepariwisataan.

Adapun motto yang ditetapkan oleh DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan adalah :

“ Melayani dengan Keikhlasan hati”

#### **4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan**

##### **4.2.1 Tujuan**

1. Mewujudkan DPM&PTSP sebagai fasilitator pelayanan yang terpercaya di Kabupaten Solok Selatan
2. Mewujudkan iklim yang kondusif untuk menarik investor dalam mengembangkan usaha di Kabupaten Solok Selatan
3. Mewujudkan kepastian ketersediaan sarana dan prasarana peluang investasi
4. Mewujudkan pengembangan integrasi sistem informasi pelayanan yang berbasis Teknologi Informasi
5. Terdatanya sumber energi air panas untuk pariwisata.

#### 4.2.2 Sasaran

1. Terwujudnya Penyederhanaan mekanisme perizinan dengan sistem pelayanan yang prima, dengan indikator jumlah perijinan yang telah memenuhi diterbitkan di Kabupaten Solok Selatan
2. Terwujudnya peningkatan kapasitas apatur pelayanan dengan indikator jumlah aparatur yang diberi pelatihan
3. Terwujudnya peningkatan iklim dan realisasi investasi dengan indikator fasilitasi dan koordinasi penanaman modal.
4. Terwujudnya peningkatan promosi dan kerjasama investasi dengan indikator jumlah ivent promosi yang diikuti dan jumlah pengusaha yang disosialisasi.
5. Terwujudnya penyiapan potensi sumberdaya, sarana dan prasarana daerah peluang investasi dengan indikator jumlah dokumen studi kelayakan potensi sumberdaya, sarana dan prasarana daerah yang dihasilkan.
6. Terwujudnya Penerapan Teknologi Informasi Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal serta Energi Sumber Daya Mineral dengan indikator ketersediaan database.



Tabel. 4.2

NO	TUJUAN	INDIKATOR SASARAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET KINERJA					
						2016	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Mewujudkan Kenyamanan Iklim Investasi dan Pelayanan Perizinan Publik di Kabupaten Solok Selatan	Bertambahnya Realisasi Penanaman Modal	Meningkatnya Realisasi Penanaman Modal	Penambahan Realisasi Investasi	PMDN (Rp.Juta) PMA (\$Ribu)	82.000 15.384	120.000 38.461	180.000 76.922	200.000 153.844	250.000 307.688	250.000 615.376
		Bertambahnya Minat Investor	Meningkatkan Daya Tarik Penanaman Modal	Bertambahnya Minat Investor	PMA/ PMDN	2	2	2	2	2	2
		Tersedianya Profil Investasi yang siap ditawarkan	Meningkatnya Perencanaan Penanaman Modal yang Implementatif	Tersedianya Profil Investasi yang siap ditawarkan	Jumlah Dokumen Potensi Investasi	1	1	1	1	1	1

#### 4.3. Strategi dan Kebijakan

##### 4.3.1 Strategi

Strategi yang ditetapkan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

1. Strategi integrasi ke belakang;

Strategi integrasi kebelakang adalah dengan menginventarisasi dasar-dasar hukum perizinan dan pelimpahan wewenang pelayanan perizinan yang dilimpahkan kepada DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan. Dengan mengacu kepada wewenang dan dasar hukum yang tegas merupakan modal bagi DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai fasilitator pelayanan dan investasi di Kabupaten Solok Selatan.

2. Strategi Integrasi ke Depan;

Penetapan strategi integrasi ke depan dimaksudkan untuk mewujudkan DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan sebagai fasilitator pelayanan dan investasi yang handal dan professional. Hal ini dituangkan dalam Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Pelayanan DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan.

3. Strategi Penguatan ke Dalam;

Strategi penguatan ke dalam dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi SDM baik dalam bidang pelayanan yang berkualitas maupun sebagai fasilitator investasi yang diandalkan.

##### 4.3.2 Kebijakan

Sedangkan kebijakan yang ditetapkan untuk mencapai tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana aparatur.

Sebagaimana sudah diketahui DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan sedang menghadapi permasalahan kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana aparatur. Permasalahan utama adalah belum adanya gedung kantor yang representatif sehingga kedepan DPM&PTSP akan berupaya mengadakan pembangunan baru gedung kantor.

Kemudian masalah ketersediaan mebeleur yang kurang memadai, DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan akan berupaya untuk meningkatkan pengadaan mebeleur.

Selanjutnya masalah ketersediaan lemari arsip, DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan akan segera melakukan pengadaan lemari arsip agar arsip-arsip perizinan terutama izin yang berlaku seumur hidup dapat diarsipkan sebagaimana mestinya.

Demikian juga halnya dengan tuntutan untuk memberikan pelayanan perizinan semaksimal mungkin kepada calon investor, DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan akan mengupayakan semaksimal mungkin sehingga dapat memberikan kepuasan dan kenyamanan serta dapat menarik minat calon investor sebanyak-banyaknya untuk berinvestasi di Kabupaten Solok Selatan dalam rangka merealisasikan penerbitan perizinan bagi para usahawan baru minimal 1000 buah per tahun.

Disamping itu DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan juga berupaya untuk pengadaan kendaraan dinas operasional lapangan supaya pelayanan perizinan dapat terlaksana seperti yang telah dicanangkan “one day service”.

## 2. Meningkatkan Kapasitas Aparatur

Untuk meningkatkan kualitas sumberdaya aparatur, DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan akan selalu memberikan pendidikan dan pelatihan bagi para aparaturnya agar mereka dapat memberikan pelayanan sesuai dengan moto “rancak” yaitu ramah, adil, penuh sopan santun, akuntabel dan berkualitas.

## 3. Mengoptimalkan Promosi dan Kerjasama Investasi di Kabupaten Solok Selatan

Untuk mewujudkan terciptanya 1000 usahawan baru di Kabupaten Solok Selatan, DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan akan melakukan promosi peluang investasi bukan hanya di Kabupaten Solok Selatan tapi juga di ke daerah lain di luar Kabupaten Solok Selatan. DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan juga akan mengikuti berbagai event promosi yang diagendakan oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal Pusat, baik ditingkat nasional maupun internasional.

4. Meningkatkan iklim dan realisasi investasi di Kabupaten Solok Selatan

Dalam rangka meningkatkan iklim dan realisasi investasi di Kabupaten Solok Selatan DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan akan melakukan sosialisasi berkaitan regulasi peraturan-peraturan perizinan yang berkaitan dengan investasi , serta akan berupaya untuk melakukan legalitas usaha/ badan usaha yang ada di Kabupaten Solok Selatan.

5. Mengoptimalkan Penyiapan Potensi Sumerdaya, Saran dan Prasarana Daerah sebagai Peluang Investasi di Kabupaten Solok Selatan.

Untuk menjawab keragu-raguan para calon investor untuk berinvestasi di Kabupaten Solok Selatan maka DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan akan melakukan kajian-kajian dan study kelayakan pada lokasi-lokasi strategis yang memiliki potensi investasi sebagai kawasan wisata seperti kawasan air terjun kembar,kawasan air terjun tangsi ampek, kawasan hot water boom dan kawasan saribu rumah gadang.

6. Mengoptimalkan Penerapan Teknologi Informasi

Seiring dengan kemajuan teknologi informasi, DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan akan berupaya untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman. DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan akan lebih mengoptimalkan penerapan teknologi informasi ini bagi pelayanan perizinan dan penanaman modal di Kabupaten Solok Selatan. Penerapan teknologi informasi ini bukan saja dibidang prosesi perizinan akan tetapi juga dalam hal pengarsipan perizinan di udara (clouding).

7. Meningkatkan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kearsipan

Berhubungan karena masalah pengarsipan menjadi salah satu hal yang krusial maka DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan akan berupaya untuk melakukan pemeliharaan arsip perizinan yang telah diterbitkan sebaik-baiknya. Apalagi Izin Gangguan khususnya hanya diterbitkan sekali dua tahun.

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

Rencana Program dan kegiatan, indikator, kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Kabupaten Solok Selatan dapat dilihat dari tabel 5.1 terlampir :

**BAB VI****INDIKATOR KINERJA DPM&PTSP YANG MENGACU PADA TUJUAN  
DAN SASARAN RPJMD KABUPATEN SOLOK SELATAN**

Indikator kinerja merupakan alat untuk mengukur tingkat keberhasilan dalam mencapai tujuan dan sasaran SKPD. Indikator kinerja menggambarkan tentang keberhasilan program kegiatan dan sasaran sesuai dengan yang direncanakan. Indikator kinerja digunakan dalam menyusun laporan pertanggungjawaban dan merupakan komponen yang sangat krusial pada saat merencanakan kinerja.

Sesuai dengan komponen perencanaan strategis dalam RPJMD Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016-2021 telah ditetapkan indikator kinerja yang dibebankan kepada Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai berikut :

1. Jumlah perusahaan yang menyalurkan donasi CSR (Perusahaan)
2. Jumlah kerjasama investasi yang ditandatangani (MoU)
3. Jumlah nilai investasi sesuai kerjasama(Rp.)
4. Target realisasi investasi sesuai kerjasama
5. Jumlah PLTM (Unit)
6. Jumlah PLTM komunitas yang berfungsi (Unit)
7. Jumlah investasi bidang energy (Rp.)
8. Pengawasan Usaha Energi (Jumlah Perusahaan )
9. % Survey Indeks Kepuasan Masyarakat untuk pelayanan
10. Jumlah permohonan izin yang dilayani (Orang)
11. Jumlah Izin yang dikeluarkan
12. Jumlah kajian tentang potensi daerah dan peluang investasi (dokumen)
13. Jumlah promosi bidang investasi yang diikuti (kali)
14. Jumlah aparatur pelayanan perizinan yang mengikuti pelatihan (Orang)
15. % Rumah tangga yang dialiri listrik

Secara rinci Indikator Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016-2021 yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Solok Selatan sebagai berikut pada table 6.1

Tabel 6.1

**Indikator Kinerja Dinas Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Solok Selatan yang mengacu pada tujuan dan Sasaran RPJMD**

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Realisasi Tahun 2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Indeks Kepuasan Layanan Masyarakat	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
2	Sistem Informasi Pelayanan Perizinan dan Administrasi	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
3	Terlayannya masyarakat dalam pengurusan IMB	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Penerbitan IUJK	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Terselenggaranya pelayanan perizinan dan non perizinan bidang penanaman modal melalui PTSP	5 Hari	5 Hari	5 Hari	5 Hari	5 Hari	5 Hari	5 Hari
6	Terimplementasikannya Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi secara Elektronik	Belum	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah
7	Tingkat pemenuhan jasa administrasi perkantoran	Belum	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah	Sudah
8.	Tingkat ketersediaan sarana dan prasarana aparatur	85%	90%	95%	100%	100%	100%	100%
9.	Tingkat ketepatan laporan keuangan dan kinerja	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10.	Tingkat disiplin aparatur	85%	90%	95%	100%	100%	100%	100%
11.	Prosentase aparatur yang mempunyai kompetensi	85%	90%	100%	100%	100%	100%	100%
12.	Meningkatnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan	85%	85,5%	86%	86,5%	87%	87,5%	87,5%
13.	Jumlah SDM yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan bidang PTSP	90%	95%	100%	100%	100%	100%	100%



## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM&PTSP) Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016-2021 merupakan acuan bagi DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan dalam merealisasikan tugas pokok dan fungsinya. Dengan berpedoman kepada Renstra diharapkan DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan dalam pelaksanaan program dan kegiatannya lebih terarah dan tepat sasaran sehingga penggunaan anggaran lebih efektif dan efisien. Disamping itu, dengan ditetapkan Renstra DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan diharapkan pula dapat mendukung pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam RPJMD kabupaten Solok Selatan tahun 2016-2021.

Dalam Renstra DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan 2016-2021 telah ditetapkan rumusan pernyataan visi, misi, tujuan dan sasaran, strategi dan kebijakan, program dan kegiatan DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan dalam mendukung pencapaian program strategis pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam dokumen RPJMD Kabupaten Solok Selatan tahun 2016-2021.

Renstra DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan 2016-2021 diarahkan dan dikendalikan langsung oleh Kepala DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan dibantu oleh semua pejabat structural dan beberapa staf di DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan.

Renstra DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan 2016-2021 harus dijadikan pedoman dalam penyiapan rencana kegiatan DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan selama 5 (lima) tahun ke depan karena hasil pelaksanaannya yang diimplementasikan melalui rencana kerja (Renja) tahunan akan dituangkan melalui laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) DPM&PTSP Kabupaten Solok Selatan

Padang Aro, Januari 2017

Kepala DPM&PTSP



**Ir. H. AMRIL BAKRI, MTP**

NIP. 196200906 199103 1 003

