

2021-2026



**REVISI  
RENCANA STRATEGIS**

**Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu Kabupaten Berau**

## DAFTAR ISI

<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b> .....	I-1
	A. Latar Belakang.....	I-1
	B. Landasan Hukum .....	I-4
	C. Maksud dan Tujuan .....	I-7
	D. Sistematika Penulisan .....	I-8
<b>BAB II</b>	<b>GAMBARAN UMUM PELAYANAN PD</b> .....	II-1
	A. Tugas,Fungsi Struktur Organisasi .....	II-1
	B. Sumber Daya Perangkat Daerah.....	II-36
	C. Kinerja Pelayanan DPMPTSP Kab. Berau.....	II-39
	D. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.....	II-43
<b>BAB III</b>	<b>PERMASALAHAN &amp; ISU-ISU STRATEGIS PD</b> .....	III-1
	A. Identifikasi Masalah berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah .....	III-1
	B. Telaah Visi, Misi Program KDH dan Wakil KDH .....	III-2
	C. Telaah Renstra Kementerian dan Lembaga serta Renstra Perangkat Daerah Provinsi .....	III-4
	D. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis .....	III-5
	E. Penentuan Isu Strategis .....	III-7
<b>BAB IV</b>	<b>REVISI TUJUAN dan SASARAN</b> .....	IV-1
	A. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah PD .....	IV-1
<b>BAB V</b>	<b>REVISI STRATEGI dan ARAH KEBIJAKAN</b> .....	V-1
	A. Strategi dan Kebijakan .....	V-1
<b>BAB VI</b>	<b>REVISI RENCANA PROGRAM, KEGIATAN dan SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN</b> .....	VI-1
	A. Program dan Kegiatan Pokok .....	VI-1
<b>BAB VII</b>	<b>REVISI KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b> .....	VII-1
	A. Indikator Kinerja .....	VII-1
<b>BAB VIII</b>	<b>PENUTUP</b> .....	VIII-1
<b>LAMPIRAN</b>		

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Jumlah PNS DPMPTSP .....	II-36
Tabel 2.2. Jumlah Tenaga Non PNS Tahun 2020 .....	II-37
Tabel 2.3. Sarana dan Prasarana Per Tahun 2020 .....	II-37
Tabel 2.4. Pencapaian Kinerja Pelayanan PD .....	II-40
Tabel 2.5. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan PD .....	II-42
Tabel 3.1. Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan DPMPTSP terhadap Pencapaian Visi , Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih.....	III-3
Tabel 3.2. Isu – Isu Strategis.....	III-9
Tabel 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan PD .....	IV-2
Tabel 5.1. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan .....	V-2
Tabel 6.1. Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah .....	VI-2
Tabel 7.1. Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD .....	VII-2

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Keterkaitan Dokumen Renstra dengan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Daerah Kab. Berau dan Dokumen Lainnya .....	I-3
Gambar 2.1. Struktur Organisasi DPMPTSP Kab. Berau .....	II-2

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya, atas tersusunnya Revisi Rencana Strategis ( RENSTRA ) Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026.

Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Tahun 2021 – 2026 merupakan rumusan pernyataan visi, misi, tujuan, dan sasaran, strategi, kebijakan. Program dan kegiatan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau dalam mendukung pencapaian sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam dokumen RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 yang akan menjadi pedoman dalam penyiapan Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau selama 5 (lima) tahun kedepan.

Sebagai komitmen bersama dalam proses pencapaian harapan di masa yang akan datang, hendaknya Rencana Strategis ini menjadi arah dan pedoman serta motivasi peningkatan kinerja bagi para Pegawai Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau didalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Kepala Dinas



**Pengro Firnawan, ST. M. Si**  
NIP. 19710112 199803 1 011

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. LATAR BELAKANG**

Perencanaan adalah suatu proses dalam menentukan tindakan masadepan yang tepat untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumberdaya yang tersedia. Penyelenggaran pemerintahan daerah yang demokratis, desentralistik dan berorientasi pada transparansi dan pemberdayaan masyarakat diperlukan adanya sistem akuntabilitas, agar dapat berjalan dengan baik perlu adanya Rencana Strategis (RENSTRA) sebagai tolak ukur penilaian pertanggungjawaban kinerja Perangkat Daerah (PD) dalam kurun waktu lima tahun kedepan

Dokumen Rencana Strategik (Renstra) merupakan dokumen perencanaan jangka menengah perangkat daerah yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari system perencanaan pembangunan nasional sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Renstra ini merupakan penjabaran operasional dari RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021 - 2026 yang terkait dengan urusan Pemerintahan Wajib Yang Tidak Berkaitan Dengan Pelayanan Dasar Renstra ini juga berfungsi sebagai arah dan tolok ukur capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau dalam kurun waktu lima tahun yang pada pokoknya meliputi visi, misi, kebijakan, strategi, program dan kegiatan serta kegiatan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017

tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

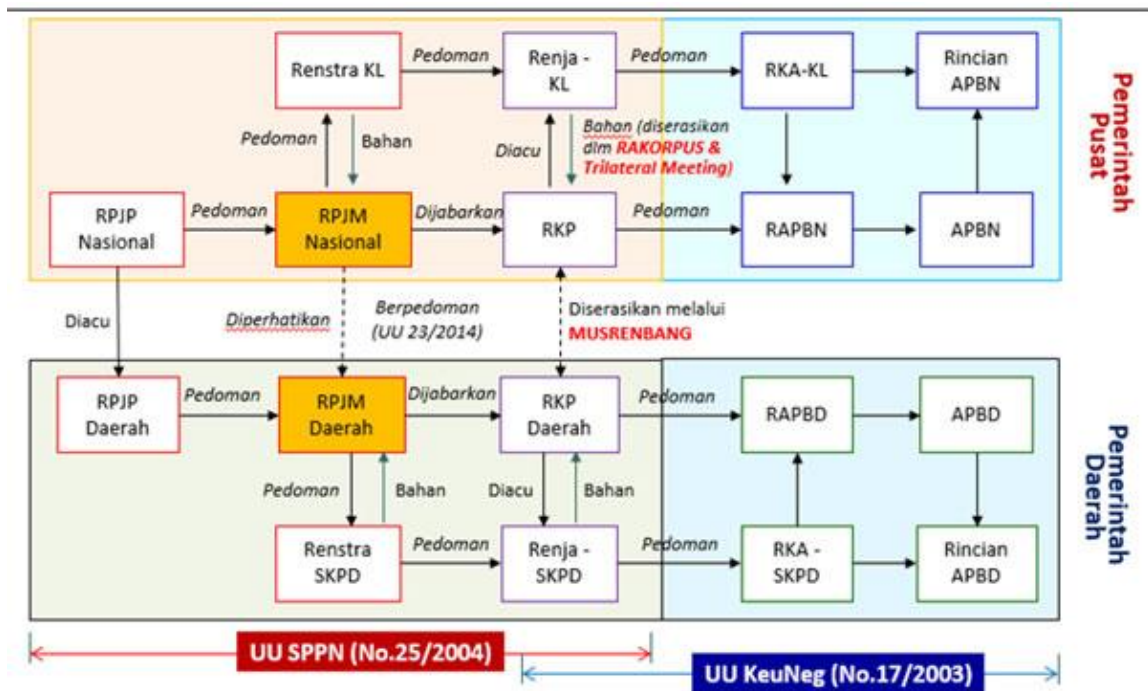
Sesuai amanat Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara serta Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 272 dan Pasal 273, maka pemerintah daerah diwajibkan menyusun RPJP Daerah untuk jangka waktu 20 tahun, RPJM Daerah untuk jangka waktu 5 tahun dan RKP Daerah sebagai rencana tahunan. Sehubungan dengan hal tersebut, guna memenuhi semua ketentuan perundang-undangan mengenai perencanaan nasional maupun daerah maka perlu disusun rangkaian dokumen perencanaan pembangunan sebagai berikut :

1. RPJP Daerah, berfungsi sebagai dokumen perencanaan makropolitik berwawasan 20 tahun yang memuat visi, misi dan arah pembangunan jangka panjang yang akan digunakan sebagai pedoman penyusunan RPJM Daerah pada setiap 5 tahun sekali;
2. RPJM Daerah, berfungsi sebagai penjabaran dari RPJP Daerah yang memuat visi, misi, gambaran umum kondisi masa kini, gambaran umum kondisi yang diharapkan, analisis lingkungan internal dan eksternal, arah kebijakan, strategi serta indikasi rencana program lima tahunan;
3. Renstra OPD, berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis RPJM Daerah bagi unit kerja perangkat daerah yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang

disusun sesuai dengan tugas dan fungsi OPD untuk jangka waktu 5 tahun dan bersifat indikatif;

4. Renja OPD, sebagai dokumen perencanaan tahunan pada setiap unit kerja perangkat daerah yang merupakan rencana operasional dari Renstra OPD dan memuat rencana kegiatan pembangunan tahun berikutnya yang dilengkapi kerangka anggaran dan kerangka regulasi serta pembiayaan yang masih bersifat indikatif;
5. RKPD, berfungsi sebagai dokumen perencanaan tahunan atas Renja OPD setiap tahun anggaran yang merupakan bahan utama Musrenbang RKP Daerah yang berjenjang mulai dari tingkat Desa, Kecamatan dan Kabupaten.

Hubungan dari berbagai dokumen perencanaan tersebut, digambarkan sebagai berikut.



Gambar 1. 1. Keterkaitan Dokumen Renstra dengan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Daerah Kabupaten Berau dan Dokumen Lainnya.

Atas dasar hal tersebut diatas, adatinga (3) alasan mengapa perencanaan strategis itu penting bagi organisasi yaitu :

1. Perencanaan strategis memberikan kerangka dasar dalam semua bentuk perencanaan lainnya yang harus diambil;
2. Pemahaman tentang perencanaan strategis akan mempermudah pemahaman bentuk perencanaan lainnya;
3. Perencanaan strategis merupakan titik awal dalam pemahaman dan penilaian berbagai kegiatan pimpinan dalam organisasi..

## **1.2. LANDASAN HUKUM**

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang di Provinsi Kalimantan Timur. (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  8. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
  9. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  10. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Desa sebagaimana telah diubah yang kedua dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144);
14. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
18. Kepmendagri Nomor 050 – 3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 1 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Berau Tahun 2021-2026;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 09 Tahun 2017 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Berau Tahun 2016-2036;
21. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau;
22. Peraturan Bupati Berau Nomor 66 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau

### **1.3. MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **1.3.1.Maksud**

Maksud penyusunan Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 adalah:

- Sebagai Pedoman bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau dalam melaksanakan kegiatan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun
- Menjadi pedoman dalam penetapan program dan kegiatan tahunan maupun penyusunan Rencana Kerja (Renja) agar berkesinambungan, sinergis, terpadu, akuntabel dan berkualitas.

- Menjadi pedoman dalam pengukuran keberhasilan atau kegagalan yang tertuang dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.

### **1.3.2. Tujuan**

- 1) Mendukung visi, misi dan program kepala daerah terpilih;
- 2) Sebagai acuan rencana program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun, baik Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK), Rencana Kegiatan Anggaran SKPD (RKA SKPD) maupun Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA SKPD);

## **1.4. SISTEMATIKA PENULISAN**

Sistematika penulisan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 adalah sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini menjelaskan mengenai latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan

### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Pada bab ini menjelaskan mengenai Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Sumber Daya, Kinerja Pelayanan serta Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

### **BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

Bab ini menguraikan identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD, Telaahan Visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, telaahan Rencana Strategis (RENSTRA) K/L dan Rencana Strategis (RENSTRA), Telaahan Rencana Tata ruang Wilayah, dan Penentuan isu-isu strategis

**BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

Bab ini menguraikan tujuan dan sasaran yang akan di capai dari perangkat daerah.

**BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Bab ini menguraikan strategi dan arah kebijakan dalam mencaai target tujuan dan sasaran yang ada.

**BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Bab ini menjelaskan tentang rencana program dan kegiatan yang akan dilakukan oleh perangkat daerah sebagai upaya untuk mencapai tujuan dan sasaran dengan target yang ditetapkan disertai dengan pendanaan indikatif.

**BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Bab ini berisi Indikator Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026.

**BAB VIII PENUTUP**

Pada bab ini diuraikan simpulan terhadap isi Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 serta catatan dan harapan Kepala SKPD.

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

#### **2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI**

##### **2.1.1. Tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau**

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Berau, maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang Penanaman Modal sesuai peraturan yang berlaku.

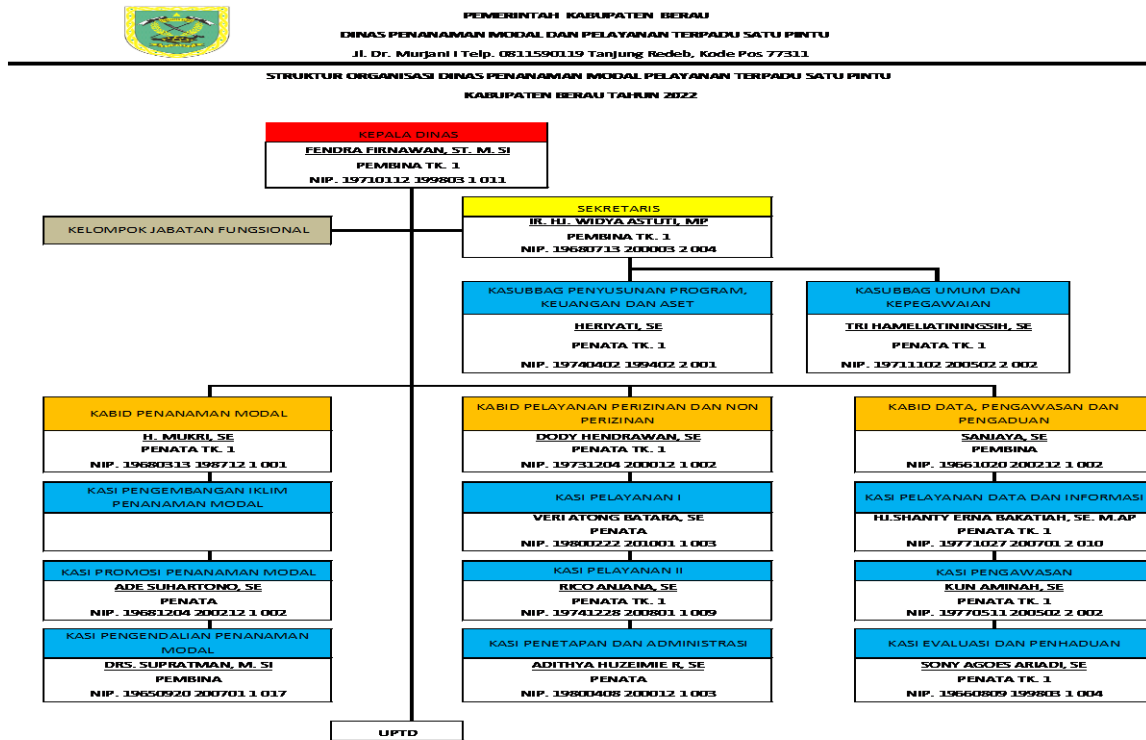
##### **2.1.2. Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan sesuai dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta bidang energi dan sumberdaya mineral;
2. Pelaksanaan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta bidang energi dan sumberdaya mineral;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta bidang energi dan sumberdaya mineral;
4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;

### 2.1.3. Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau

Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat, dan 3 (tiga) Bidang seperti pada gambar 2.1 berikut:



Gambar 2. 1. Struktur Organisasi *Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu* Kabupaten Berau

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau memiliki tugas pokok dan fungsi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Berau adalah sebagai berikut:

#### A. Kepala Dinas

**Kepala Dinas** mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta bidang energi dan sumber

daya mineral dengan memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan semua kegiatan Dinas serta mengadakan hubungan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah lainnya.

Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas, mempunyai rincian tugas :

1. Merencanakan pembangunan di bidang Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta bidang energi dan sumber daya mineral yang sejalan dengan rencana dan strategi pembangunan daerah;
2. Menggerakkan organisasi Dinas sesuai dengan rencana dan strategi pembangunan yang telah disusun untuk tercapainya tujuan;
3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan program pembangunan yang menjadi tanggungjawab Dinas;
4. Merumuskan kebijakan teknis pembangunan di bidang Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta bidang energi dan sumber daya mineral dengan berpedoman pada peraturan perundang – undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pekerjaan;
5. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Dinas dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
6. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Dinas melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

7. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol serta mengesahkan hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
8. Mengkaji, meneliti dan mengevaluasi program kerja Dinas berdasarkan realisasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan dan dalam rangka merancang program lanjutan serta penyusunan laporan kinerja;
9. Melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada pada lingkup Dinas;
10. Mengawasi pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap satuan organisasi secara berjenjang agar pelaksanaan tugas Dinas dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
11. Memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
12. Menyampaikan laporan kepada Bupati berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

## **B. Sekretaris**

**Sekretariat** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi penyusunan program, administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan administrasi keuangan untuk mendukung kelancaran tugas dan kegiatan Dinas dengan memberikan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi Dinas, dimana sekretariat sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Dalam penyelenggaraan tugas Sekretaris mempunyai rincian tugas:

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas sekretariat dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para kepala Sub Bagian agar pekerjaan Sekretariat dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sekretariat melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Mengoordinasikan pelayanan teknis administratif baik intern Dinas maupun unit kerja lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan bimbingan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas guna tertib administrasi;
8. Merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan surat-menyurat, perlengkapan rumah tangga, inventaris, humas dan protokol serta urusan umum;
9. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas agar penyusunan dokumen tersebut

- selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  12. Melaporkan kegiatan Sekretariat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  13. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

***Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset*** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi keuangan dan aset serta penyusunan program pembangunan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu serta bidang energi dan sumber daya mineral, mengidentifikasi permasalahan, pengumpulan data mengevaluasi dan memonitor kegiatan dan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas.

Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dalam menyelenggarakan tugas, mempunyai rincian tugas :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset berdasarkan renstra, data dan informasi yang

- ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Sub Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
  3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bidang Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset melalui informasi dan sumber data yang untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
  5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  6. Mengawasi dan memantau proses pengumpulan dan pengolahan data usulan program dari masing-masing unit kerja sebagai bahan penyusunan program dinas;
  7. Mempelajari dan menganalisa setiap usulan program sebagai bahan penyusunan dan pengembangan program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
  8. Mempelajari dan menganalisa tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan program sesuai dengan kebijakan strategis jangka pendek, menengah dan panjang;
  9. Menyusun konsep telaahan tentang prioritas program dan anggaran sesuai isu-isu sentral dan lokal sebagai bahan pengambilan keputusan;

10. Memberi dukungan perumusan konsep program dan kegiatan serta rencana strategis dinas agar penyusunan program kerja berjalan dengan baik dan tepat waktu;
11. Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) serta dokumen pelayanan publik Dinas dengan membimbing dan mengarahkan bawahan agar penyusunan dokumen tersebut selesai dengan baik dan tepat waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
12. Menyiapkan bahan sosialisasi dan koordinasi hasil rumusan penyusunan program kepada masing-masing unit kerja untuk dijadikan sebagai rencana kerja;
13. Meneliti dan memverifikasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan mencocokkannya pada tanda bukti penerimaan dan pengeluaran untuk menghindari kekeliruan dalam pengelolaan keuangan dinas;
14. Mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran dengan membandingkan target / plafon untuk mengetahui penyerapan anggaran lingkup dinas;
15. Mengendalikan peembayaran belanja langsung, gaji dan pemotongan pajak-pajak dalam rangka tertib administrasi keuangan dinas;
16. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan pembukuan satuan pemegang kas agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan anggaran di lingkungan dinas;
17. Menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. Membina dan mengawasi pelaksanaan pembukuan dan administrasi barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

19. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan lainnya berdasarkan masukan dari satuan organisasi di lingkungan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
20. Mengatur pengelolaan alat tulis kantor (ATK) dan perlengkapan lainnya terhadap satuan organisasi di lingkungan dinas agar penggunaannya efektif dan efisien;
21. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
22. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan program, Keuangan dan Aset berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
23. Melaporkan kegiatan Sub Bagian Penyusunan program, Keuangan dan Aset berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
24. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

***Sub Bagian Umum dan Kepegawaian*** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan ketatausahaan dinas.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas, mempunyai rincian tugas :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang beerlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan sub bagian umum dan kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan sub bagian umum dan kepegawaiandapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan sub bagian umum dan kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasardalam melaksanakan tugas;
6. Mengatur dan mengawasi petugas kebersihan dan keamanan agar selalu tercipta suasana aman, bersih dan tertib;
7. Mengatur kegiatan ketatalaksanaan yang meliputi surat-menyurat, penggandaan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan petunjuk teknis administrasi perkantoran;
8. Mengontrol proses administrasi perjalanan dinas pegawai di lingkungan dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Mengoordinasikanpersiapan pelaksanaan kegiatan rapat/pertemuan – pertemuan yang meliputi administrasi rapat, konsumsi, ruang rapat, bahan-bahan/materi rapat sehingga kegiatan berjalan sesuai dengan yang diharapkan;

10. Mengatur pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, gaji berkala, penjenjangan/diklat, karpeg, taspen, karis/karsu, cuti dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepegawaian;
11. Memproses administrasi urusan kesejahteraan dan kesehatan pegawai menurut ketentuan yang berlaku;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
13. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
14. Melaporkan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
15. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

### **C. Kepala Bidang**

***Bidang Penanaman Modal*** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Badan di bidang penanaman modal yang meliputi pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal serta pengendalian penanaman modal.

Kepala Bidang Penanaman Modal dalam menyelenggarakan tugas, mempunyai rincian tugas:

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Penanaman Modal berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Penanaman Modal yang dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bidang Penanaman Modal dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan tekni, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Penanaman Modal melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan dan penetapan pedoman, pembinaan dan pengawasan penanaman modal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan penanaman modal di daerah;
6. Mengarahkan penyusunan kebijakan penetapan pemberian fasilitasi / insentif di Bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota dengan memberikan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberi dukungan bagi kegiatan investasi dan penanaman modal di daerah;
7. Membina pemetaan potensi penanaman modal berdasarkan sektor usaha (pertanian, kehutanan, pertambangan, kelautan dan perikanan, industri, perdagangan, perhubungan, energi, pariwisata, komunikasi dan informatika, keuangan, pendidikan, kesehatan dan /atau jasa lainnya);

8. Menyelenggarakan pelaksanaan promosi baik didalam negeri maupun di luar negeri berdasarkan sumber data yang ada dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan penerimaan misi/kunjungan pengusaha serta minat para pengusaha untuk menanamkan modal;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan penelitian dan pengkajian potensi-potensi pengembangan penanaman modal berdasarkan sumber data dan informasi yang ada sebagai bahan promosi kegiatan penanaman modal di daerah;
10. Membina pemberian rekomendasi perijinan dan pelayanan fasilitas di Bidang Penanaman Modal berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kegiatan investasi dan penanaman modal di daerah;
11. Mengarahkan pelaksanaan pengelolaan dan pemberdayaan penanaman modal;
12. Menyelenggarakan pengendalian, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah baik penanaman modal asing maupun penanaman modal dalam negeri;
13. Melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait dalam rangka perencanaan promosi dan pengawasan penanaman modal melalui rapat/pertemuan atau peninjauan lokasi untuk mewujudkan sinkronisasi promosi dan pengawasan kegiatan investasi dan penanaman modal di daerah;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
15. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penanaman Modal berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;

16. Melaporkan kegiatan Bidang Penanaman Modal kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
17. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
18. Melaksanakan tugas kedinasn lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

**Seksi Promosi Penanaman Modal** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penanaman Modal dibidang promosi penanaman modal.

Kasi Promosi dan Informasi dalam menyelenggarakan tugas, mempunyai rincian tugas :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Promosi Penanaman Modal berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Promosi Penanaman Modal dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Promosi Penanaman Modal dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Promosi Penanaman Modal melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;

5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Promosi Penanaman Modal dengan berpedoman pada perturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Membimbing penyiapan bahan materi untuk perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Promosi Penanaman Modal penanaman modal Daerah sebagai dasar hukum dalam melaksanakan pekerjaan;
7. Mengontrol penyiapan personil dan pembentukan tim teknis pelaksanaan promosi baik yang dilaksanakan di dalam negeri maupun luar negeri melalui koordinasi dengan organisasi perangkat daerah (OPD) terkait agar terbentuk Tim Promosi Investasi;
8. Melakukan koordinasi pelaksanaan promosi baik dengan instansi teknis, propinsi maupun pemerintah pusat;
9. Mengontrol penyiapan materi promosi brosur, pamflet, spanduk serta pengembangan promosi penanaman modal melalui internet;
10. Membimbing pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data informasi penanaman modal di Daerah;
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
12. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang di hadapi, serta pemecahan masalah;
13. Melaporkan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
14. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya baik

secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;

15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

**Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penanaman Modal di bidang pengembangan iklim penanaman modal.

Kasi Pengembangan Iklim Penanaman Modal dalam menyelenggarakan tugas, mempunyai rincian tugas;

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan Renstra, datadan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Promosi Penanaman Modal dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Promosi Penanaman Modal dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Promosi Penanaman Modal melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Promosi Penanaman Modal dengan berpedoman pada perturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

6. Membimbing penyiapan bahan materi untuk perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Promosi Penanaman Modal penanaman modal Daerah sebagai dasar hukum dalam melaksanakan pekerjaan;
7. Mengontrol penyiapan personil dan pembentukan tim teknis pelaksanaan promosi baik yang dilaksanakan di dalam negeri maupun luar negeri melalui koordinasi dengan organisasi perangkat daerah (OPD) terkait agar terbentuk Tim Promosi Investasi;
8. Melakukan koordinasi pelaksanaan promosi baik dengan instansi teknis, propinsi maupun pemerintah pusat;
9. Mengontrol penyiapan materi promosi brosur, pamflet, spanduk serta pengembangan promosi penanaman modal melalui internet;
10. Membimbing pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data informasi penanaman modal di Daerah;
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
12. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang di hadapi, serta pemecahan masalah;
13. Melaporkan kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
14. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atas dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

**Seksi Pengendalian Penanaman Modal** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Penanaman Modal di bidang pengendalian penanaman modal.

Kasi Pengendalian Penanaman Modal dalam menyelenggarakan tugas, mempunyai rincian tugas;

1. Menyusun rencana Seksi Pengendalian Penanaman Modal berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengendalian Penanaman Modal dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengendalian Penanaman Modal dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengendalian Penanaman Modal melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengendalian Penanaman Modal dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Membimbing penyiapan bahan materi untuk perumusan dan penyusunan kebijakan teknis Pengendalian Penanaman Modal penanaman modal Daerah sebagai dasar hukum dalam melaksanakan pekerjaan;

7. Menyelenggarakan Pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah melalui pemanfaatan secara maksimal SPIPISE LKPM *On-line* terkait perkembangan realisasi investasi oleh investor dan Aparatur;
8. Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengendalian perusahaan yang telah mendapatkan perijinan penanaman modal dilaksanakan bersama Tim Teknis dan SKPD terkait dengan melakukan kunjungan ke lokasi proyek penanaman modal agar investor yang mendapatkan ijin penanaman modal dapat melaksanakan kegiatannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
9. Menyelenggarakan pembinaan perusahaan penanaman modal (PMDN ada/atau PMA) dan sosialisasi laporan kegiatan penanaman modal kepada pihak penanam modal (dunia usaha) dengan memberikan formulir/blanko LKPM terwujudnya pengawasan terhadap kegiatan penanaman modal di daerah;
10. Melakukan koordinasi dengan instansi teknis daerah dalam rangka memfasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
11. Membimbing pelaksanaan Evaluasi dan Monitoring terhadap perkembangan fisik dan administrasi terhadap perusahaan yang telah mendapatkan perijinan dan surat persetujuan penanaman modal dalam negeri (PMDN) maupun penanaman modal luar negeri (PMA) dengan mengadakan pendataan dilapangan agar perusahaan yang telah mendapatkan perijinan dan persetujuan penanaman modal dapat menjalankan kegiatannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. Mengontrol pelaksanaan pengawasan penanaman modal dengan memberikan teguran dan peringatan sampai melakukan tindakan pemberhentian operasional, pencabutan surat persetujuan bagi perusahaan yang melanggar ketentuan;

13. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
14. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penanaman Modal berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
15. Melaporkan kegiatan kegiatan Seksi Pengendalian Penanaman Modal berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
16. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

***Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan*** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang pelayanan perijinan dan non perijinan yang meliputi pelayanan, penetapan dan administrasi perijinan dan non perijinan.

Kepala Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan dalam menyelenggarakan tugas, mempunyai rincian tugas:

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinandapat selesai dengan baik dan tepat waktu;

3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinandapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinanmelalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Mengontrol pelaksanaan peninjauan lokasi bersama tim teknis terkait sebelum proses pelayanan perijinan lebih lanjut dengan berdasarkan jenis permohonan perijinan yang diajukan untuk memastikan terlaksananya peninjauan lokasi sesuai prosedur yang telah ditetapkan sebagai syarat penerbitan dokumen perijinan;
6. Membimbing pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh pemilik perijinan secara berkala atau sesuai kebutuhan bersama tim teknis terkait untuk mengetahui apakah perijinan melaksanakan kegiatan sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku;
7. Membimbing penyiapan materi, penelitian dan penghimpunan dokumen pendukung penerbitan perijinan serta menyusun tim penerbitan perijinan Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinanyang beranggotakan tim teknis dari instansi teknis yang membidangi agar proses penerbitan perijinan berjalan dengan baik dan perijinan yang diterbitkan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Melakukan koordinasi dengan tim teknis dalam pengkajian dan penelitian setiap dokumen pendukung penerbitan perijinan atau persetujuan prinsip lingkup Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan agar perijinan yang diterbitkan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

9. Mengontrol penyediaan sistem jaringan informasi pelayanan perijinan berdasarkan peraturan perundang-undang yang berlaku agar terwujud keterbukaan informasi dan pelayanan yang lebih baik;
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendataan, pengarsipan dan dokumentasi perijinan yang telah dikeluarkan dengan memberi tugas dan mengarahkan bawahan berdasarkan tata pengelolaan pengarsipan dan pendokumentasian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi;
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
12. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
13. Melaporkan kegiatan Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
14. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

**Kasi Pelayanan I** Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan, mempunyai rincian tugas :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan I berdasarkan Renstra, Data dan Informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pelayanan I dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelayanan I dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakanteknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan I melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelayanan I dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Mengontrol pelaksanaan peninjauan lokasi bersama tim teknis dalam rangka pelayanan perijinan di bidang urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dan unsur penunjang urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah untuk memastikan terlaksananya peninjauan lokasi sesuai prosedur yang telah ditetapkan sebagai syarat penerbitan dokumen perijinan dan non perijinan;
7. Membimbing pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh pemilik perijinan di bidang urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah secara berkala atau sesuai kebutuhan bersama tim teknis terkait untuk mengetahui apakah pemilik perijinan melaksanakan kegiatan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

8. Membimbing penyusunan tim penerbitan dokumen perijinan dan non perijinan, penyiapan materi, penelitian dan pengumpulan dokumen pendukung penerbitan perijinan di bidang urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar dan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah agar proses penerbitan perijinan berjalan dengan baik dan perijinan yang diterbitkan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Mengontrol pelaksanaan pendataan, pengarsipan dan dokumentasi perijinan dan non perijinan yang telah dikeluarkan dengan memberi tugas dan mengarahkan bawahan berdasarkan tata pengelolaan pengarsipan dan pendokumentasian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi;
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan I berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
12. Melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan I berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
13. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

**Kasi Pelayanan II** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan. Seksi Pelayanan II dalam menyelenggarakan tugas, mempunyai rincian tugas :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan II berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pelayanan II dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. Memberikan petunjuk dan membimbing kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelayanan II dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan II melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelayanan II dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Mengontrol pelaksanaan peninjauan lokasi bersama tim teknis terkait dalam rangka pelayanan perijinan dan non perijinan dibidang urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan yang menjadi kewenangan daerah untuk memastikan terlaksananya peninjauan lokasi sesuai prosedur yang telah ditetapkan sebagai syarat penerbitan dokumen perijinan;

7. Membimbing pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh pemilik perijinan dibidang urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan yang menjadi kewenangan daerah secara berkala atau sesuai kebutuhan bersama tim teknis terkait untuk mengetahui apakah pemilik perijinan melaksanakan kegiatan sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku;
8. Membimbing penyusunan tim penerbitan perijinan,penyiapan materi, penelitian dan pengumpulan dokumen pendukung penerbitan perijinan dan non perijinan dibidang urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan yang menjadi kewenangan daerah agar proses penerbitan perijinan berjalan dengan baik dan perijinan yang diterbitkan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Mengontrol pelaksanaan pendataan, pengarsipan dan dokumentasi perijinan dan non perijinan yang telah dikeluarkan dengan memberi tugas dan mengarahkan bawahan berdasarkan tata pengelolaan pengarsipan dan pendokumentasian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi;
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan II berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
12. Melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan II berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

13. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

***Kasi Penetapan dan Administrasi*** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Perijinan dan Non Perijinan di bidang penetapan dan administrasi. Seksi Penetapan dan Administrasi dalam menyelenggarakan tugas, mempunyai rincian tugas:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Penetapan dan Administrasi berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Penetapan dan Administrasi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Penetapan dan Administrasi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Penetapan dan Administrasi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Penetapan dan Administrasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;

6. Membimbing pelaksanaan perhitungan, penetapan, dan pemeriksaan SKRD ( surat ketetapan retribusi daerah ) sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
7. Mengontrol pelaksanaan penatausahaan retribusi agar retribusi yang dibayar oleh pelaku usaha tidak merugikan pihak siapa pun dan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
8. Mengontrol pelaksanaan penatausahaan dan administrasi perijinan dan non perijinan yang telah selesai;
9. Membimbing penyiapan materi, penelitian dan menghimpun dokumen pendukung penetapan SKRD agar proses penetapan SKRD berjalan dengan baik dan perijinan yang diterbitkan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan pendataan, pengarsipan dan dokumentasi perijinan yang telah dikeluarkan dengan memberi tugas dan mengarahkan bawahan berdasarkan tata pengelolaan pengarsipan dan pendokumentasian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib administrasi;
11. Mengevaluasi dan menilai kinerja / prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
12. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penetapan dan Administrasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
13. Melaporkan kegiatan Seksi Penetapan dan Administrasi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
14. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang

- tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

***Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduan*** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Dinas di bidang data, pengawasan dan pengaduan yang meliputi pelayanan data dan sistem informasi, pengawasan serta evaluasi dan pengaduan.

Kepala Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduan dalam menyelenggarakan tugas, mempunyai rincian tugas:

1. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduandapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduandapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduanmelalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduandengan berpedoman pada peraturan

- perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Mengordinasikan penyiapan materi dan perumusan kebijakan bidang penanaman modal yang meliputi usaha tertutup, usaha prioritas dan pemberian insentif dengan berpedoman pada peraturan perundangan - undangan;
  7. Mengatur pelaksanaan pengawasan terhadap perusahaan dan investor yang telah mendapatkan perijinan maupun non perijinan penanaman modal agar melaksanakan kegiatannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  8. Menyelenggarakan pengelolaan data, pengawasan dan penanganan pengaduan perijinan maupun non perijinan;
  9. Mengarahkan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan data, pengawasan dan pengaduan perijinan;
  10. Melaksanakan koordinasi penyusunan laporan hasil data, pengawasandan pengaduan perijinan dan non perijinan;
  11. Mengarahkan pelaksanaan penanganan pengaduan perijinan dan non perijinan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  12. Mengarahkan pelaksanaan penertiban berupa pemanggilan, teguran, pemberhentian dan penyegelan terhadap pelaku usaha yang melanggar ketentuan dan peraturan yang berkaitan dengan perijinan dan non perijinan;
  13. Melaksanakan pengawasan penanaman modal dengan memberikan teguran dan peringatan sampai melakukan tindakan pemberhentian operasional, pencabutan surat persetujuan bagi perusahaan yang melanggar ketentuan;
  14. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  15. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduan berdasarkan rencana dan realisasinya

- untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
16. Melaporkan kegiatan Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduan kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  17. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  18. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

***Kasi Pelayanan Data dan Sistem Informasi*** melaksanakan sebagaimana tugas dan fungsi Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduan, mempunyai rincian tugas :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan data dan Sistem Informasi berdasarkan Renstra, Data dan Informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pelayanan data dan Sistem Informasi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pelayanan data dan Sistem Informasi dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakanteknis, pedoman dan petunjuk serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pelayanan data dan Sistem

- Informasi melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pelayanan data dan Sistem Informasi dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  6. Membimbing pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perijinan dan non perijinan yang terintegrasi melalui Sistem Pelayanan Informasi dan Perijinan Investasi secara Elektronik ( SPIPISE );
  7. Mengontrol pelaksanaan pengembangan sistem informasi untuk kemudahan proses perijinan dan kegiatan penanaman modal sehingga mempermudah pelaku usaha dalam mengurus perijinan dan non perijinan;
  8. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
  9. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan data dan Sistem Informasi berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
  10. Melaporkan kegiatan Seksi Pelayanan data dan Sistem Informasi berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  11. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
  12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

**Kasi Pengawasan** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduan. Seksi Pengawasan dalam menyelenggarakan tugas, mempunyai rincian tugas :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pengawasan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Seksi Pengawasan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. Memberikan petunjuk dan membimbing kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Pengawasan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengawasan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Pengawasan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
6. Melaksanakan pengawasan perusahaan yang telah mendapatkan perijinan penanaman modal dan investor yang mendapatkan ijin penanaman modal agar melaksanakan kegiatannya sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
7. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengawasan kegiatan penanaman modal dan pelayanan perijinan dan non perijinan;

8. Melaksanakan koordinasi dengan tim teknis pada instansi terkait dalam rangka melakukan pengawasan terhadap kegiatan penanaman modal dan juga perijinan maupun non perijinan;
9. Melaksanakan pengawasan bersama tim teknis pada instansi terkait secara rutin;
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian;
11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
12. Melaporkan kegiatan Seksi Pengawasan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
13. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

**Kasi Evaluasi dan Pengaduan** mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduan. Seksi Evaluasi dan pengaduan dalam menyelenggarakan tugas, mempunyai rincian tugas:

1. Menyusun rencana kerja Seksi Evaluasi dan pengaduan berdasarkan Renstra, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan

- dan tugas Seksi Evaluasi dan pengaduan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
3. Memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Seksi Evaluasi dan pengaduan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku;
  4. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Evaluasi dan pengaduan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
  5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Evaluasi dan pengaduan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  6. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Seksi Evaluasi dan pengaduan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan;
  7. Mengontrol pelaksanaan pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk teknis, mengolah data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan dan pengaduan sebagai pedoman dan landasan kerja;
  8. Membimbing pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan dan pengaduan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  9. Membimbing pelaksanaan evaluasi perkembangan pelayanan perijinan dan non perijinan serta kegiatan penanaman modal lainnya agar tetap terlaksana sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  10. Melakukan tindak lanjut atas pengaduan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Evaluasi dan pengaduan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah;
12. Melaporkan kegiatan Seksi Evaluasi dan pengaduan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
13. Memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah / tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

## **2.2. SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH**

### **2.2.1. Sumber Daya Manusia Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Berau**

Secara umum jumlah pegawai di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Berau per tahun 2022 berjumlah 34 orang, yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) sebanyak 34 orang dan Pegawai Tidak Tetap (PTT)/Tenaga Kerja Kontrak Daerah (TK2D) sebanyak 13 orang. Adapun data gambaran komposisi aparatur menurut pendidikan dan kepangkatan serta distribusinya secara rinci dapat dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2. 1. Jumlah PNS Berdasarkan Tingkat Pangkat, Eselon, Dan Pendidikan Tahun 2022

<b>No</b>	<b>Pangkat</b>	<b>Eselon</b>	<b>Tingkat Pendidikan</b>	<b>Jumlah</b>
1	IV/c	II B	S2	1
2	IV/a	III B	S2	1
3	III/d	IV A	S1	7
4	III/d	IV A	S2	1
5	III/d	IV A	SLTA	1

6	III/d	III B	S1	1
7	III/d		S1	1
8	III/c		S1	7
10	III/c		S2	1
9	III/c		D3	1
11	III/b		S1	1
12	III/b		D3	2
13	III/a		D3/D2	2
14	III/a		S1	2
15	III/a		SLTA	1
16	II/d		SLTA	2
17	II/c		SLTA	2
<b>Total PNS</b>				<b>34</b>

Sementara itu untuk jumlah Tenaga Kerja Non PNS/PTT dikelompokkan berdasarkan Tingkat Pendidikan, disajikan dalam tabel 2.2 dibawah ini.

Tabel 2. 2. Jumlah Tenaga Non PNS Tahun 2022

No	Pendidikan Terakhir	Jumlah
1	SD Atau Sederajat	1
2	SMA/SMK/STM Atau Sederajat	5
3	S1	5
4	D3	2
Total		13

### 2.2.2. Sarana Dan Prasarana Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Berau

Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau didukung dengan Sarana Prasarana Kantor yang cukup memadai. Selengkapnya data Sumber Daya Sarana Prasarana yang merupakan Aset pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau disajikan dalam Tabel 2.3 berikut ini.

Tabel 2. 3. Sarana dan Prasarana Per Tahun 2022

No	Nama/Jenis Barang	Volumen/Satuan	Tahun Pembelian	Kondisi
1	Sepeda Motor	1 Buah	2000	Rusak Berat
		1 Buah	2001	Kurang Baik

No	Nama/JenisBarang	Volumen/Satuan	TahunPembelian	Kondisi
		1 Buah	2003	RusakBerat
		1 Buah	2003	Kurang Baik
		5 Buah	2007	RusakBerat
		2 Buah	2007	Kurang Baik
		1 Buah	2007	Baik
		1 Unt	2009	Kurang Baik
		2 Buah	2010	Baik
		9 Buah	2012	baik
		2 Buah	2013	baik
		4 Buah	2018	baik
		3 Buah	2019	baik
2	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	1 Buah	2000	Kurang Baik
		3 Buah	2001	Baik
		6 Buah	2001	RusakBerat
		4 Buah	2005	Baik
		1 Buah	2005	RusakBerat
3	MejaTulis	2 Buah	2000	Kurang Baik
		3 Buah	2001	Baik
		3 Buah	2001	Kurang Baik
		4 Buah	2001	RusakBerat
		3 Buah	2005	Kurang Baik
		1 Buah	2005	Baik
		2 Buah	2007	Kurang Baik
1 Buah	2007	Baik		
4	PC Unit	1 Buah	2000	RusakBerat
		1 Buah	2001	RusakBerat
		1 Buah	2002	RusakBerat
		1 Buah	2005	RusakBerat
		1 Buah	2008	Baik
		1 Buah	2008	RusakBerat
		2 Buah	2009	baik
		3 Buah	2010	Baik
		6 Buah	2011	baik
		8 Buah	2013	baik
		3 Buah	2018	baik
5 Buah	2019	baik		
5	Filling Besi/Metal	1 Buah	2001	Kurang Baik
		1 Buah	2002	RusakBerat
		1 Buah	2002	Kurang Baik
		1 Buah	2005	Baik
		1 Buah	2005	Kurang Baik
		4 Buah	2012	Baik
6	KursiPutar	3 Buah	2001	RusakBerat
		1 Buah	2005	Kurang Baik
7	KursiLipat	2 Buah	2001	RusakBerat
		3 Buah	2005	Baik
		1 Buah	2008	Kurang Baik
		1 Buah	2010	baik
		34 Buah	2014	baik

No	Nama/JenisBarang	Volumen/Satuan	TahunPembelian	Kondisi
8	MejaKomputer	3 Buah	2001	Kurang Baik
9	Meja Biro	2 Buah	2001	RusakBerat
10	KursiPlastik	4 Buah	2001	RusakBerat

### **2.3. KINERJA PELAYANAN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Berau**

Berdasarkan Peraturan Daerah No.3 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016-2021, terdapat target dan realisasi Renstra Perangkat Daerah untuk Tahun 2016 - 2020, dimana didalamnya termuat beberapa target indikator yang harus dicapai oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Capaian kinerja pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau terbuat dalam tabel 2.4 berikut.

Tabel 2. 4. Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah *Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu* Kabupaten Berau

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Satuan	Target Renstra PD Tahun					Realisasi Capaian Tahun					Rasio Capaian pada Tahun (%)				
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	Nilai Investasi PMA dan PMDN	Triliun Rupiah	8,362	8,362	8,475	8,620	8,725	3,569	6,226	6,495	5,410	3,942	43%	74%	77%	63%	45%
2	Jumlah Investor berskala Nasional (PMA/PMD N) yang berinvestasi (investor)	Investor	19	20	22	30	32	2	28	24	352	355	11%	140%	109%	1173%	1109%
3	Indeks Kepuasan Masyarakat	Persentase	85%	88%	89%	90%	92%	79,25%	79,77%	78,77%	74,99%	84,07%	93%	91%	89%	83%	91%

Berdasarkan table 2.4 di atas, dapat di temukan beberapa kesenjangan/hal-hal yang belum tercapai antara lain:

1. Target Tahun 2016, 2019 dan 2020 yang capaian realisasinya masih rendah dikarenakan Peluang investasi yang dipromosikan belum menggambarkan permintaan pasar yang membuat calon investor tertarik berinvestasi di Kabupaten Berau.
2. Target Tahun 2019 dan 2020 yang capaian realisasinya melebihi dari target dikarenakan ada perubahan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik yang kemudian dirubah dengan PP No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, dimana sebelum PP No. 24 Tahun 2018 Pelayanan Pendaftaran Penanaman Modal/Izin Prinsip Penanaman Modal investor yang mengurus izin untuk berinvestasi masih kurang kesadarannya dalam menanamkan modal di Kabupaten Berau dan setelah terbit PP No. 24 Tahun 2018 yang kemudian dirubah dengan PP No. 5 Tahun 2021 tentang percepatan berusaha melalui sistem OSS, dan di Sistem OSS pengurusan izin lebih dipermudah dan investor bisa langsung mendaftarkan izinnnya lewat online tanpa harus ke Kantor DPMPTSP Kab. Berau. Sehingga realisasi jauh lebih banyak dari tahun – tahun sebelumnya.

Sementara itu untuk realisasi anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau dapat dilihat pada table 2.5 berikut.

Tabel 2. 5. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau

Uraian	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-Rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
<b>Belanja Daerah</b>	<b>8.091.790.520</b>	<b>7.536.613.500</b>	<b>7.062.239.000</b>	<b>11.008.580.000</b>	<b>7.988.927.890</b>	<b>7.412.849.520</b>	<b>6.915.609.309</b>	<b>6.568.886.255</b>	<b>10.156.323.635</b>	<b>6.855.814.739</b>	<b>0,92</b>	<b>0,92</b>	<b>0,93</b>	<b>0,92</b>	<b>0,86</b>	<b>2057252600,0%</b>	<b>11140695620,0%</b>
<b>Belanja Operasi</b>	<b>7.930.915.220</b>	<b>7.373.426.500</b>	<b>7.025.839.000</b>	<b>10.807.380.000</b>	<b>7.798.927.890</b>	<b>7.255.754.970</b>	<b>6.753.691.609</b>	<b>6.534.436.255</b>	<b>9.958.901.135</b>	<b>6.666.989.239</b>	<b>0,91</b>	<b>0,92</b>	<b>0,93</b>	<b>0,92</b>	<b>0,85</b>	<b>2639746600,0%</b>	<b>11775314620,0%</b>
- belanja pegawai	4.633.705.000	4.143.250.000	4.781.450.000	5.134.970.000	4.922.981.500	4.414.607.027	4.030.505.823	4.359.540.969	4.691.314.543	4.383.933.745	0,95	0,97	0,91	0,91	0,89	<b>5785530000,0%</b>	<b>613465640,0%</b>
- belanja barang dan jasa	3.297.210.220	3.230.176.500	2.244.389.000	5.672.410.000	2.875.946.390	2.841.147.943	2.723.185.786	2.174.895.286	5.267.586.592	2.283.055.494	0,86	0,84	0,97	0,93	0,79	<b>8425276600,0%</b>	<b>11161848980,0%</b>
- belanja bunga																	
- belanja subsidi																	
- belanja hibah																	
-belanja bantuan sosial																	
<b>Belanja Modal</b>	<b>160.875.300</b>	<b>163.187.000</b>	<b>36.400.000</b>	<b>201.200.000</b>	<b>190.000.000</b>	<b>157.094.550</b>	<b>161.917.700</b>	<b>34.450.000</b>	<b>197.422.500</b>	<b>188.825.500</b>	<b>0,98</b>	<b>0,99</b>	<b>0,95</b>	<b>0,98</b>	<b>0,99</b>	<b>582494000,0%</b>	<b>634619000,0%</b>
Belanja Tidak Terduga																	
Belanja Transfer																	
- belanja bagi hasil																	
- belanja bantuan keuangan																	

Berdasarkan table 2.5 di atas, rasio antara anggaran dan realisasi dapat dikategorikan baik. Tingkat rasio rata-rata 90,94% Hal ini menandakan perencanaan berlangsung baik.

#### **2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Berdasarkan hasil analisis capaian kinerja diatas, dapat ditemukan bebapa tantangan dan peluang bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Berau untuk 5 (lima) tahun mendatang, memiliki tantangan dan peluang dalam peningkatan realisasi investasi di Kabupaten Berau, pelayanan perizinan serta Pelayanan Pengaduan. Pemerintah Daerah Kabupaten Berau memiliki komitmen kuat dalam melaksanakan reformasi birokrasi terutama dalam pelayanan perizinan terpadu. Hal tersebut menjadi tantangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Namun tantangan yang ada tersebut tidaklah menjadi penghambat dalam melaksanakan pelayanan dasar yaitu pelayanan masyarakat dibidang penanaman modal dan perizinan, namun hal tersebut justru harus dapat dijadikan pemicu untuk memberikan pelayanan yang lebih baik.

Tantangan kedepan yang harus dihadapi Pemerintah Kabupaten Berau dalam meningkatkan realisasi investasi sangatlah berat mengingat banyak faktor yang akan mempengaruhi terhadap pencapaian realisasi investasi di Kabupaten Berau. Salah satu faktor yang mungkin akan menghambat pencapaian realisasi investasi di Kabupaten Berau adalah berlakunya Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA). Selain itu negara-negara pesaing di ASEAN seperti Vietnam memiliki kebijakan dibidang investasi yang lebih menarik bagi investor sehingga menjadi ancaman dalam pencapaian realisasi investasi di Provinsi Kalimantan Timur dan khusus di Kabupaten Berau, selain negara lain, persaingan juga terjadi dengan provinsi lain yang ada di

Indonesia, hal ini bisa kita lihat dengan meningkatnya realisasi investasi di beberapa Provinsi terutama di luar Jawa yang memiliki sumber daya alam yang cukup banyak.

Selain hal tersebut di atas tantangan yang harus dihadapi adalah kurang kondusifnya masalah harga jual dari pertambangan dan perkebunan belum stabil sehingga beberapa perusahaan realisasi investasinya menurun dan bahan produksi tidak mencukupi kebutuhan sehingga pengusaha harus impor bahan baku dari luar daerah dan petani lokal serta masih banyak investor yang belum melaporkan LKPM sehingga investasi realisasi juga masih rendah.

Jika melihat dokumen Rencana Tata Ruang dan Wilayah (RTRW) serta dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) perlu adanya kebijakan dalam penentuan daerah investasi sehingga tidak bertentangan dengan kelestarian lingkungan artinya investasi yang tidak merusak lingkungan.

Untuk pelayanan perizinan tantangan yang dihadapi DPMPSTP Kabupaten Berau dalam memberikan pelayanan perizinan kepada masyarakat dihadapkan dengan tingginya ekspektasi masyarakat terhadap pelayanan publik yang dilaksanakan pemerintah, mereka menuntut pelayanan publik/perizinan yang cepat dan bebas biaya. Tuntutan masyarakat ini wajar mengingat paradigma pelayanan publik pada saat sekarang ini memang menuntut pemerintah untuk memberikan pelayanan publik yang bebas biaya serta waktu penyelesaian yang cepat.

Kedepan yang harus dihadapi Pemerintah Kabupaten Berau dalam meningkatkan pelayanan :

1. Masih banyak pelaku usaha yang belum memiliki perizinan berusaha;

2. Domisili pelaku usaha yang belum terjangkau pelayanan DPMPTSP;
3. Adanya regulasi /peralihan perundang – undangan yang baru sehingga untuk memberikan pelayanan harus disesuaikan serta sosialisasi kepada masyarakat;
4. Peningkatan SDM Aparatur perizinan untuk kompetensi perizinan berbasis tehknologi informasi.

Sementara itu, peluangnya antara lain:

1. Potensi PAD yang masih belum maksimal untuk digali dari Retribusi IMB dan Reklame;
2. Peningkatan akses permodalan / pembiayaan dari lembaga keuangan bagi pelaku usaha yang memiliki kegiatan perizinan berusaha;
3. Meningkatkan investasi yang masuk ke Kabupaten Berau baik PMA / PMDN untuk memanfaatkan sumber daya yang potensial di Kabupaten Berau untuk mendapatkan nilai tambah dan pendapatan / kesejahteraan masyarakat;
4. Pelaku usaha menjadi sadar untuk membangun dengan memperhatikan lingkungan dan berkelanjutan dalam berusaha dengan adanya perizinan berusaha.

Sedangkan tantangan untuk pelayanan pengaduan yang harus dihadapi DPMPTSP Kab. Berau adalah dengan adanya Undang-undang Cipta Kerja dan Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021, segala hal yang berhubungan dengan pengawasan dan pengaduan pelayanan perizinan telah diatur dengan jelas dan tegas. Peluang dengan perkembangan teknologi yang sangat canggih serta aplikasi yang telah disiapkan dengan tujuan mempermudah dan mempercepat proses perizinan sehingga pengaduan atas ketidakpuasan pelayanan perizinan dapat ditekan.

Untuk kekuatan dalam pelayanan pengaduan bahwa sistem perizinan yang mudah dan transparan sehingga memperkecil pengaduan masyarakat. Dan ancaman (hambatan) pelayanan pengaduan yaitu :

1. Adanya oknum yang memanfaatkan masyarakat yang mau mengurus perizinan sehingga menimbulkan kecurigaan pada DPMPTSP yang dianggap mempersulit.
2. Ketidaktahuan masyarakat dalam mengurus perizinan dengan menggunakan sistem yang sudah online sehingga masyarakat mereka-reka bahwa mengurus izin sangat sulit dan merepotkan.
3. Belum ada aplikasi yang khusus digunakan untuk melayani pengaduan masyarakat.

## **BAB III**

# **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH**

### **3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

Berdasarkan analisis terhadap capaian pelayanan perangkat daerah pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan beberapa permasalahan yang harus diselesaikan untuk 5 (lima) tahun ke depan. Permasalahan tersebut dikelompokkan ke dalam 3 kelompok. Hal ini dimaksudkan agar mampu memilah masalah, mulai dari masalah yang paling utama sampai dengan akar masalahnya. Identifikasi permasalahan-permasalahan tersebut terdapat dalam table 3.1.

<b>No.</b>	<b>Masalah Pokok</b>	<b>Masalah</b>	<b>Akar Masalah</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Peluang investasi belum menggambarkan permintaan pasar	Investor belum maksimal melaporkan hasil investasinya	Nilai Investasinya Rendah
2	Adanya Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik yang kemudian dirubah dengan PP No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	Tingginya Realisasi Jumlah Investor sedangkan Target Jumlah Investornya Rendah	Jumlah Investor yang berskala nasional (PMDN/PMA) realisasinya tinggi

### **3.2. TELAAH VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH TAHUN 2021-2026**

Visi dan misi dalam RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021-2026 merupakan visi dan misi yang sebelumnya telah menjadi materi kampanye oleh pasangan pemenang pada saat Pemilihan Umum Kepala Daerah (Pemilukada) Kabupaten Berau Tahun 2020 lalu.

Sebagaimana tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2026 bahwa Visi Pembangunan Kabupaten Berau sebagaimana ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 1 Tahun 2021 adalah:

***“Mewujudkan Berau Maju dan Sejahtera dengan Sumber Daya Manusia yang Handal untuk Transformasi ekonomi dalam pengelolaan Sumber Daya Alam secara berkelanjutan”***

Dalam mewujudkan visi diatas, terdapat 4 (Empat) misi, antara lain:

1. Meningkatkan kualitas Sumberdaya Manusia yang cerdas, sejahtera dan berbudiluhur;
2. Meningkatkan ekonomi masyarakat dengan optimalisasi sector hilir sumberdaya alam dan pertanian dalam arti luas yang berbasis kerakyatan dengan perluasan lapangan kerja dan pengembangan usaha berbasis pariwisata dan kearifan lokal;
3. Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil dan berwawasan lingkungan;
4. Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel;

Berdasarkan misi diatas, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memiliki focus pencapaian pada misi ke 4. Adapun faktor-faktor penghambat dan pendorong pencapaian visi dan misi Bupati dan wakil Bupati Terpilih bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau disajikan dalam table 3.1 berikut.

Tabel 3. 1. Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan *Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu* Kabupaten Berau Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih

No.	Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Misi 4: Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel	Peluang investasi yang ada belum bisa di konversi menjadi investasi sektor riil secara optimal	Peluang investasi yang dipromosikan belum menggambarkan permintaan pasar yang membuat calon investor tertarik berinvestasi di Kab. Berau	Adanya Komitmen Pimpinan dan Aparatur DPMPSTP dalam mencapai target kinerja peningkatan Investasi
		Belum optimalnya proses Pelayanan Perizinan terkait penanaman modal	Regulasi yang ada ditingkat lebih atas sering berubah sesuai perkembangan dan penyesuaian dengan kondisi terkini	Adanya Kesadaran Pelaku Usaha dalam Menyampaikan LKPM
		Belum optimalnya ketersediaan Sumber Daya yang dibutuhkan bagi perluasan usaha penanaman modal	Masih kurangnya minat masyarakat untuk mengurus izin	Promosi Potensi dan Peluang Investasi yang dilaksanakan secara intensif melalui berbagai media
			Kurangnya data penanaman modal dan investasi	Mengadakan Sosialisasi mengenai pelayanan perizinan dan melakukan monitoring, evaluasi langsung kelapangan guna menghimbau kepada masyarakat untuk membuat izin
			Kondisi masyarakat yang belum sepenuhnya mendukung terhadap perkembangan investasi	Melakukan Koordinasi dengan pihak pengusaha atau instansi terkait guna mendapatkan data penanaman modal

No.	Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			Belum optimalnya sarana dan prasarana penunjang pelayanan	Berjalannya pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan

### **3.3. Telaahan Renstra Kementerian dan Lembaga Serta Renstra Perangkat Daerah Provinsi**

Sesuai dengan Undang – undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, pemerintah menetapkan kebijakan dasar penanaman modal untuk mendorong terciptanya iklim investasi/usaha secara nasional yang kondusif bagi penanaman modal untuk penguatan daya saing perekonomian nasional, dan mempercepat peningkatan penanaman modal. Dalam menentukan arah kebijakan penanaman modal harus mengacu pada perbaikan iklim penanaman modal, persebaran penanaman modal, focus pengembangan pangan infrastruktur, dan energy, penanaman modal yang berwawasan lingkungan, pemberdayaan usaha kecil mikro, menengah dan koperasi (UMKM). Pemberian fasilitas kemudahan atau insentif penanaman modal dan promosi penanaman modal.

Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) Republik Indonesia, dalam Rencana Strategis Tahun 2020-2024, merumuskan Visi “ Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong “. Untuk mewujudkan Visi tersebut, diperlukan misi untuk mencapainya antara lain :

1. Struktur Ekonomi yang Produktif, Mandiri, dan Berdaya Saing
2. Pengelolaan Pemerintahan yang Bersih, Efektif, dan Terpercaya

Dalam mewujudkan Misi tersebut diatas BKPM juga menetapkan tujuan yang akan dicapai pada Tahun 2020 – 2024 diantaranya :

1. Terwujudnya peningkatan daya saing penanaman modal untuk menjadikan Indonesia sebagai negara tujuan penanaman modal
2. Terwujudnya tata kelola dan penguatan kelembagaan untuk mendukung pelayanan publik yang prima.

Dari kedua tujuan tersebut diatas merupakan suatu harapan dan tantangan dalam lima tahun kedepan bagi Badan Koordinasi dan Penanaman Modal (BKPM) Republik Indonesia dan jajarannya kebawah untuk dapat merealisasikan tujuan dimaksud. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan adanya kesamaan persepsi, persamaan sikap dan kesamaan langkah dari stakeholder maupun masyarakat yang tentunya tidak lepas dari permasalahan dan pendorong.

#### Keterkaitan Renstra K/L dengan Renstra SKPD

No.	Sasaran Renstra K/L	Sasaran Renstra SKPD
1	2	3
1	Meningkatnya Realisasi Penanaman Modal	Meningkatnya Nilai Investasi dan Sistem Pelayanan

### **3.4. TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS**

Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Berau Tahun 2021 – 2026 memperhatikan dan mempertimbangkan RTRW dan KLHS Kabupaten Berau sebagai dasar untuk menetapkan lokasi program pembangunan yang berkaitan dengan pemanfaatan ruang daerah di Kabupaten Berau yang telah dituangkan dan ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 09 Tahun 2017 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Berau Tahun 2016 – 2036.

Disamping itu Renstra DPMPSTSP kab. Berau juga melihat hasil dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis. Tujuannya agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan peruntukan wilayah serta sesuai dengan aspek lingkungan hidup berkelanjutan dengan arahan pemberian izin pemanfaatan ruang merupakan acuan dalam pemberian izin pemanfaatan ruang yang berdasarkan rencana struktur dan pola ruang yang telah ditetapkan dalam peraturan daerah.

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Perangkat Daerah :

No.	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Peluang investasi yang ada belum bisa di konversi menjadi investasi sektor riil secara optimal	Peluang investasi yang dipromosikan belum menggambarkan permintaan pasar yang membuat calon investor tertarik berinvestasi di Kab. Berau	Adanya Komitmen Pimpinan dan Aparatur DPMPSTSP dalam mencapai target kinerja peningkatan Investasi
	Belum optimalnya proses Pelayanan Perizinan terkait penanaman modal	Regulasi yang ada ditingkat lebih atas sering berubah sesuai perkembangan dan penyesuaian dengan kondisi terkini	Adanya Kesadaran Pelaku Usaha dalam Menyampaikan LKPM
	Belum optimalnya ketersediaan Sumber Daya yang dibutuhkan bagi perluasan usaha penanaman modal	Masih kurangnya minat masyarakat untuk mengurus izin	Promosi Potensi dan Peluang Investasi yang dilaksanakan secara intensif melalui berbagai media
		Kurangnya data penanaman modal dan investasi	Mengadakan Sosialisasi mengenai pelayanan perizinan dan melakukan monitoring, evaluasi langsung kelapangan guna menghimbau kepada masyarakat untuk membuat izin

No.	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
		Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)
		Kondisi masyarakat yang belum sepenuhnya mendukung terhadap perkembangan investasi	Melakukan Koordinasi dengan pihak pengusaha atau instansi terkait guna mendapatkan data penanaman modal
		Belum optimalnya sarana dan prasarana penunjang pelayanan	Berjalannya pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan

### 3.5. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaahan dari beberapa dokumen perencanaan lainnya, maka isu-isu strategis yang ada di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Berau adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 2. Isu-isu Strategis

No.	ISU STRATEGIS
<b>ISU STRATEGIS LEVEL NASIONAL</b>	
1	Perpindahan Ibukota Negara ke Kalimantan Timur
2	Penyederhanaan regulasi demi mendorong kemudahan investasi nasional (Easy of Doing Business, EoDB)
3	Terbatasnya anggaran pemerintah pusat akibat COVID-19
4	7 (tujuh) agenda pembangunan nasional 2020-2024 (Nawa Cita Jilid II)
5	Indeks Pembangunan Ekonomi Inklusif (IPEI)
<b>ISU STRATEGIS LEVEL DAERAH/REGIONAL</b>	
1	Pengembangan agro industri berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi
2	Pengembangan potensi pariwisata level internasional
3	Komitmen atas pemberantasan dan pencegahan korupsi disektor SDA
4	Dampak pembangunan pasca penanganan pandemi virus Covid - 19
5	Pertumbuhan penduduk dan ketimpangan antar daerah

6	Peningkatan kualitas Lingkungan Hidup
7	Kontribusi pada perubahan iklim
8	Penyediaan jaminan sosial bagi masyarakat (terutama masyarakat pekerja)
9	Penyediaan layanan dasar pendidikan dan kesehatan
10	Penyediaan fasilitas dasar air, sanitasi layak dan sampah
11	Pengembangan sumber-sumber pendapatan daerah
12	Pengelolaan ekosistem daratan dan masalah kebencanaan

## **BAB IV**

### **REVISI TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PERANGKAT DAERAH**

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun mendatang. Perumusan tujuan ditempuh dengan menelaah visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih, kebijakan pembangunan jangka menengah nasional dan permasalahan serta analisis isu-isu strategis yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya.

Sasaran adalah penjabaran tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai/ dihasilkan secara nyata dalam jangka waktu tahunan, sampai lima tahun mendatang. Revisi Tujuan dan sasaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau dijabarkan dalam table 4.1 berikut.

Tabel 4. 1. Revisi Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau

NO	TUJUAN/SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN					
			2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatkan Investasi dan Sistem Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Berau	Meningkatnya Realisasi Investasi dan Jumlah Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Berau	4,02 Triliun	4,10 Triliun	4,0 Triliun	4,0 Triliun	4,0 Triliun	4,0 Triliun
			2000 Izin	2100 Izin	2150 Izin	2200 Izin	2250 Izin	2300 Izin
	Meningkatnya Nilai Investasi dan Sistem Pelayanan	Jumlah nilai investasi berskala nasional (PMDN/PMA)	4,02 Triliun	4,10 Triliun	4,0 Triliun	4,0 Triliun	4,0 Triliun	4,0 Triliun
		Survey Kepuasan Masyarakat	85,97%	88,20%	88,50%	88,98%	89,15%	88,45

## **BAB V**

# **REVISI STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi dan arah kebijakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Berau Merupakan cara dan arah tindakan yang diambil oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Berau guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan Visi dan Misi pada RPJMD 2021-2026. Dalam rangka mencapai tujuan jangka menengah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Berau yang difokuskan pada sasaran, maka dirumuskan strategi dan arah kebijakan sebagai berikut.

Tabel 5. 1. Revisi Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Visi : "Mewujudkan Berau Maju dan Sejahtera dengan Sumber Daya Manusia yang Handal untuk Transformasi ekonomi dalam pengelolaan Sumber Daya Alam secara berkelanjutan"

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
<b>Misi 1. Meningkatkan kualitas Sumberdaya Manusia yang cerdas, sejahtera dan berbudiluhur</b>			
<b>Misi 2. Meningkatkan ekonomimasyarakat dengan optimalisasi sektor hilir sumberdaya alam dan pertanian dalam arti luas yang berbasis kerakyatan dengan perluasan lapangan kerja dan pengembangan usaha berbasis pariwisata dan kearifan lokal</b>			
<b>Misi 3. Meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil dan berwawasan lingkungan</b>			
<b>Misi 4. Meningkatkan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel</b>			
Meningkatkan Investasi dan Sistem Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Berau	Meningkatnya Nilai Investasi dan Sistem Pelayanan	Peningkatan Investasi dan Penanaman Modal Daerah	Peningkatan Pengawasan Iklim Investasi dan Penanaman Modal
		Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia	Perbaikan Pelaksanaan Standar Pelayanan
		Peningkatan Sistem Pelayanan Perizinan	

## **BAB VI**

# **REVISI RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Program yang direncanakan untuk dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan prioritas yang tercantum pada RPJMD Kabupaten Berau tahun 2021-2026 yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau. Program dan indicator kinerja (outcome) serta indikasi pagu anggarannya selanjutnya dijabarkan kedalam rencana kegiatan dan sub kegiatan untuk setiap program tersebut.

Adapun Revisi Rencana Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan serta pendanaan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau dijabarkan dalam Tabel 6.1 di bawah ini.

Tabel 6. 1. Revisi Rencana Program, Kegiatan, Sub-Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau Tahun 2021-2026

TUJUAN	SASARAN	Kode			Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (Sub-Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
								2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode R enstra Perangkat Daerah			
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
Meningkatkan Investasi dan Sistem Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Berau	Meningkatnya Nilai Investasi dan Sistem Pelayanan			01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Prosentase pelayanan perangkat daerah yang dilaksanakan dengan baik	100%	100%	4.867.937.111	100%	5.555.526.883	100%	5.713.586.583	100%	6.056.033.674	100%	6.112.019.427	100%	6.173.338.6122	100%	6.173.436.122		
				0101	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya Dokumen Hasil Evaluasi Perangkat Daerah (dok)	6 dok	6 dok	84.992.200	7 dok	85.000.000	7 dok	86.000.000	7 dok	86.800.000	7 dok	87.500.000	7 dok	88.500.000	7 dok	88.500.000		
				0101	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 dok	3 dok	74.995.200	4 dok	75.000.000	4 dok	75.500.000	4 dok	75.800.000	4 dok	76.000.000	4 dok	76.500.000	4 dok	76.500.000	DPMPSTP	
				0101	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen LKJ-IP, LPPD, LKPJ	3 dok	3 dok	9.997.000	3 dok	10.000.000	3 dok	10.500.000	3 dok	11.000.000	3 dok	11.500.000	3 dok	12.000.000	3 dok	12.000.000		
				0102	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Tertibnya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2 kelurahan	2 kelurahan	3.367.428.351	2 kelurahan	3.997.250.000	2 kelurahan	4.109.005.000	2 kelurahan	4.410.005.000	2 kelurahan	4.418.505.000	2 kelurahan	4.429.900.500	2 kelurahan	4.429.005.000		
				0101	Penyediaan Gaji dan Tunjangan	Tersedianya Gaji dan	12 bula	12 bln	3.213.678.	12 bln	3.856.7	12 bln	3.967.	12 bln	4.267.	12 bln	4.275.50	12 bln	4.28	12 bln	4.285.		

TUJUAN	SASARAN	Kode	Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (Sub-Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi			
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode R enstra Perangkat Daerah						
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp					
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	

TUJUAN	SASARAN	Kode	Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (Sub-Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode R enstra Perangkat Daerah					
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp				
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
					Kantor																		
			0106	2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor	104 Jenis	104 Jenis	221.322.160	120 Jenis	245.000.000	124 Jenis	245.500.000	126 Jenis	246.000.000	128 Jenis	246.500.000	130 Jenis	246.550.000	130 Jenis	246.500.000		
			0106	4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Orang yang mendapatkan makanan dan minuman	250 orang	250 orang	39.989.600	250 orang	40.000.000	255 orang	41.500.000	258 orang	42.000.000	260 orang	42.500.000	262 orang	42.500.000	262 orang	42.550.000		
			0106	5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Penggandaan	40500 cetak/copy	40500 cetak/copy	49.999.200	40510 cetak/copy	46.205.883	40515 cetak/copy	50.897.583	40520 cetak/copy	56.065.674	40525 cetak/copy	61.758.527	40530 cetak/copy	68.029.427	40530 cetak/copy	68.029.427		
			0106	6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	920 Buku/eksemplar	920 Buku/eksplar	10.000.000	942 Buku/eksplar	10.500.000	966 Buku/eksemplar	11.000.000	966 Buku/eksemplar	11.500.000	966 Buku/eksemplar	12.000.000	966 Buku/eksplar	12.500.000	966 Buku/eksemplar	12.500.000		
			0106	9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi dalam dan Luar Daerah yang dilakukan	50 Kali	50 Kali	150.000.000	52 Kali	155.000.000	54 Kali	160.000.000	55 Kali	165.000.000	58 Kali	170.000.000	60 Kali	175.000.000	60 Kali	175.000.000		
			0108		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Tersedianya Jasa Penunjang Urusan Pemerintah	3 kelurahan	3 kelurahan	635.208.000	3 kelurahan	661.571.000	3 kelurahan	691.634.000	3 kelurahan	722.513.000	3 kelurahan	755.100.900	3 kelurahan	789.051.695	3 kelurahan	789.051.695		

TUJUAN	SASARAN	Kode	Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (Sub-Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode R enstra Perangkat Daerah			
						targ et	Rp	targ et	Rp	targ et	Rp	targ et	Rp	targ et	Rp	targ et	Rp	targ et	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
				Daerah																	
		01.08	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Surat yang Keluar	115 Surat	115.000	118 surat	1.300.000	120 Surat	1.350.000	123 Surat	1.355.000	125 Surat	1.385.000	128 Surat	1.400.000	128 Surat	1.400.000		
		01.08	2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah bulan pembayaran jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	12 Bulan	157.500.000	12 Bulan	160.000.000	12 Bulan	165.000.000	12 Bulan	170.000.000	12 Bulan	175.000.000	12 Bulan	180.000.000	12 Bulan	180.000.000		
		01.08	4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah jasa tenaga administrasi dan teknis perkantoran non pegawai	13 orang	476.480.000	13 orang	500.271.000	13 orang	525.284.000	13 orang	551.158.000	13 orang	578.715.900	13 orang	607.651.695	13 orang	607.651.695		
		01.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah	3 kelurahan	237.500.000	3 kelurahan	243.500.000	3 kelurahan	246.500.000	3 kelurahan	249.500.000	3 kelurahan	251.500.000	3 kelurahan	255.500.000	3 kelurahan	255.500.000		
		01.09	2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas	Jumlah Kendaraan Dinas / Operasional yang mendapat pemeliharaan dan perijinan	15 Kendaraan	157.500.000	15 Kendaraan	158.000.000	15 Kendaraan	158.500.000	15 Kendaraan	159.000.000	15 Kendaraan	159.500.000	15 Kendaraan	160.000.000	15 Kendaraan	160.000.000		

TUJUAN	SASARAN	Kode	Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (Sub-Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan KerangkaPendanaan														Unit KerjaPerangkat Daerah Penanggungjawab	L o k a s i
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhirperiodeR enstra Perangkat Daerah			
						targe t	Rp	targ et	Rp	targ et	Rp	targ et	Rp	targ et	Rp	targ et	Rp	targ et	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	( 2 2 )
				Operasional atau Lapangan																	
		0109	6	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan kerja yang diperbaiki	20 unit	20 unit	15.000.000	22 unit	15.500.000	24 unit	16.000.000	23 unit	15.500.000	25 unit	16.500.000	24 unit	15.500.000	24 unit	15.500.000	
		0109	9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor yang dirawat	1 Gedung	1 Gedung	65.000.000	1 Gedung	70.000.000	1 Gedung	72.000.000	1 Gedung	75.000.000	1 Gedung	75.500.000	1 Gedung	80.000.000	1 Gedung	80.000.000	
				URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG TIDAK BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR																	
				URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PENANAMAN MODAL																	DPMPTSP
		2		PROGRAM PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL	Jumlah investor berskala nasional (PMDN/PMA)	355 investor	355 investor	150.000.000	360 investor	155.000.000	365 investor	160.000.000	370 investor	165.000.000	375 investor	170.000.000	380 investor	175.000.000	380 investor	175.000.000	
		202		Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten/Kota	Tersusunnya Peta Potensi Investasi	5 potensi	5 potensi	150.000.000	6 potensi	155.000.000	8 potensi	160.000.000	9 potensi	165.000.000	10 potensi	170.000.000	12 potensi	175.000.000	12 potensi	175.000.000	
		202	1	Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya Dokumen Rencana Umum PM	-	-	0	-	0	1 Dok	82.500.000	-	0	-	0	-	0	-	0	

TUJUAN	SASARAN	Kode			Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (Sub-Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
								2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode R enstra Perangkat Daerah					
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp				
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)		
				2	2	2	Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota	Tersedianya Data Potensi dan profil Usaha Investasi Daerah	5 potensi	5 potensi	150.000.000	6 potensi	155.000.000	8 potensi	77.500.000	9 potensi	165.000.000	10 potensi	170.000.000	12 potensi	175.000.000	12 potensi	175.000.000		
				3			PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL	Jumlah Promosi di Dalam dan Luar Daerah Kabupaten	1 Kegiatan	1 Kegiatan	280.000.000	2 Kegiatan	655.000.000	3 Kegiatan	3.200.000.000	2 Kegiatan	750.000.000	3 Kegiatan	3.255.000.000	2 Kegiatan	765.000.000	2 Kegiatan	765.000.000		
				3	2	1	Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota	Terlaksananya Promosi Penanaman Modal	1 Kali	1 Kali	280.000.000	2 Kali	655.000.000	3 Kali	3.200.000.000	2 Kali	750.000.000	3 Kali	3.255.000.000	2 Kali	765.000.000	2 Kali	765.000.000		
				3	2	1	Penyusunan Strategi Promosi Penanaman Modal	Jumlah Dokumen Strategi Promosi	3 Dok	3 Dok	150.000.000	3 Dok	155.000.000	3 Dok	200.000.000	3 Dok	250.000.000	3 Dok	255.000.000	3 Dok	265.000.000	3 Dok	265.000.000		
				3	2	2	Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah kegiatan promosi mengenai investasi penanaman modal	1 Kegiatan	1 Kegiatan	130.000.000	2 Kegiatan	500.000.000	3 Kegiatan	3.000.000.000	2 Kegiatan	500.000.000	3 Kegiatan	3.000.000.000	2 Kegiatan	500.000.000	2 Kegiatan	500.000.000		
				4			PROGRAM PELAYANAN	Jumlah nilai investasi	4,02 Trili	4,02 Trili	812.1	4,10	933.31	4,0 Trili	1.047.	4,0 Trili	1.139.	4,0 Trili	1.219.75	4,0 Trili	1.27	4,0 Trili	1.279		

TUJUAN	SASARAN	Kode		Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (Sub-Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan KerangkaPendanaan														Unit Kerja/Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi	
							2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhirperiodeR enstra Perangkat Daerah				
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
					PENANAMAN MODAL	berskala nasional (PMDN/PMA)	un Rupa h	n Rupa h	00.00 0	Trili un Rupa h	0.000	un Rupa h	050.00 0	un Rupa h	755.00 0	un Rupa h	5.000	n Rupa h	9.00 0.00 0	un Rupa h	.000. 000		
			4 2 0 1		Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Secara Terpadu Satu Pintu Dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota	Terlaksananya Perizinan dan Non Perizinan Secara Satu Pintu	200 0 izin	2000 izin	812.1 00.00 0	210 0 izin	933.31 0.000	215 0 izin	1.047. 050.00 0	220 0 izin	1.139. 755.00 0	225 0 izin	1.219.75 5.000	2300 izin	1.27 9.00 0.00 0	230 0 izin	1.279 .000. 000		
			4 2 0 1	1	Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	Jumlah Izin Laporan Pelayanan Perizinan	200 0 izin	2000 izin	500.0 00.00 0	210 0 izin	550.00 0.000	215 0 izin	600.00 0.000	220 0 izin	625.00 0.000	225 0 izin	675.000. 000	2300 izin	700. 000. 000	230 0 izin	700.0 00.00 0		
			4 2 0 1	2	Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Nonperizinan	Jumlah Titik yang Terpantau	40 Titik	40 Titik	105.0 00.00 0	45 titik	115.50 0.000	50 titik	127.05 0.000	55 titik	139.75 5.000	60 titik	139.755. 000	65 titik	154. 000. 000	65 titik	154.0 00.00 0		

TUJUAN	SASARAN	Kode			Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (Sub-Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan KerangkaPendanaan														Unit Kerja/Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
								2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhirperiodeR enstra Perangkat Daerah			
								targe t	Rp	targ et	Rp	targ et	Rp	targ et	Rp	targ et	Rp	targ et	Rp	targ et	Rp		
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
					Penanaman Modal																		
			4	2	3	Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan	Jumlah Pengaduan yang terlayani	7 Pengaduan	7 Pengaduan	100.000.000	8 Pengaduan	150.000.000	8 Pengaduan	200.000.000	10 Pengaduan	250.000.000	11 Pengaduan	275.000.000	12 Pengaduan	290.000.000	12 Pengaduan	290.000.000	
			4	2	4	Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan pemberian Fasilitas/Insentif Daerah	Masyarakat / pelaku usaha yang Faham Pelayanan Perijinan Terpadu	140 orang	140 orang	107.100.000	70 orang	117.810.000	100 orang	120.000.000	100 orang	125.000.000	100 orang	130.000.000	100 orang	135.000.000	100 orang	135.000.000	
			5			<b>PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL</b>	<b>Presentase investor yang ber investasi</b>	65%	65%	450.000.000	75 %	615.000.000	80%	725.000.000	85%	780.000.000	90%	835.000.000	95%	940.000.000	95%	940.000.000	
			5	2	1	Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Terlaksananya Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal	2 kelu aran	2 kelu aran	450.000.000	2 kelu aran	615.000.000	2 kelu aran	725.000.000	2 kelu aran	780.000.000	2 kelu aran	835.000.000	2 kelua ran	940.000.000	2 kelu aran	940.000.000	

TUJUAN	SASARAN	Kode		Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (Sub-Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi		
							2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode R enstra Perangkat Daerah					
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp				
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)		
				5 2 0 1	2	Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	Jumlah Perusahaan yang Terbina	50 Perusahaan	50 Perusahaan	200.000.000	52 Perusahaan	215.000.000	55 Perusahaan	225.000.000	55 Perusahaan	230.000.000	58 Perusahaan	235.000.000	60 Perusahaan	240.000.000	60 Perusahaan	240.000.000		
				5 2 0 1	3	Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	Jumlah Koordinasi Pengawasan dan Penertiban	15 Pengawasan	15 Pengawasan	250.000.000	30 Pengawasan	400.000.000	45 Pengawasan	500.000.000	45 Pengawasan	550.000.000	50 Pengawasan	600.000.000	55 Pengawasan	700.000.000	55 Pengawasan	700.000.000		
				6		<b>PROGRAM PENGELOLAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL</b>	Jumlah data dan sistem informasi penanaman modal	50 data izin	50 data izin	270.000.000	55 data izin	370.000.000	52 data izin	450.000.000	52 data izin	475.000.000	52 data izin	500.000.000	52 data izin	550.000.000	52 data izin	550.000.000		
				6 2 0 1		Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Nonperizinan yang Terintegrasi Pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Tersedianya data dan informasi perizinan dan non perizinan	50 data izin	50 data izin	270.000.000	55 data izin	370.000.000	52 data izin	450.000.000	52 data izin	475.000.000	52 data izin	500.000.000	52 data izin	550.000.000	52 data izin	550.000.000		
				6 2 0 1	1	Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan	Jumlah Data dan sistem yang terpublikasi ke	50 data izin	50 data izin	270.000.000	55 data izin	370.000.000	52 data izin	450.000.000	52 data izin	475.000.000	52 data izin	500.000.000	52 data izin	550.000.000	52 data izin	550.000.000		

TUJUAN	SASARAN	Kode	Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (Sub-Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi	
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		Kondisi Kinerja pada akhir periode R enstra Perangkat Daerah				
						target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
			Informasi Perizinan dan Nonperizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	Network tentang Pelayanan Perijinan																		
			Total			6.830	.037.111	8.283.	836.883	11.295	.636.583	9.365.	788.674	12.091.7	74.427	9.88	2.38	6.12	2	9.882	.436.122	

## **BAB VII**

# **REVISI KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Rencana Strategis PD (RENSTRA PD) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau sangat erat kaitannya dengan dokumen RPJMD Berau Tahun 2021-2026, untuk itu dalam penyusunannya harus menjadikan dokumen RPJMD sebagai acuan untuk menetapkan indikator kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau sehingga dapat tercapai sesuai yang telah ditetapkan dalam RPJMD. Penetapan indikator kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau bertujuan untuk menjaga konsistensi dan kesinambungan antara visi, misi, tujuan dan sasaran dengan rencana strategis organisasi dan juga untuk mengukur keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis yang mengacu pada RPJMD Tahun 2021-2026.

Adapun indikator kinerja PD yang telah ditetapkan untuk lima tahun kedepan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dapat dilihat pada tabel 7.1

Tabel 7. 1. Revisi Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awalperiode RPJMD	Target CapaianSetiapTahun						Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Jumlah investor berskala nasional (PMDN/PMA)	355 Investor	355 Investor	360 Investor	365 Investor	370 Investor	375 Investor	380 Investor	380 Investor
2	Jumlah Promosi di Dalam dan Luar Daerah Kabupaten	1 Kegiatan	1 Kegiatan	2 Kegiatan	3 Kegiatan	2 Kegiatan	3 Kegiatan	2 Kegiatan	2 Kegiatan
3	Jumlah nilai investasi berskala nasional (PMDN/PMA)	4,02 Triliun	4,02 Triliun	4,10 Triliun	4,0 Triliun	4,0 Triliun	4,0 Triliun	4,0 Triliun	4,0 Triliun
4	Presentase investor yang ber investasi	65%	65%	75%	80%	85%	90%	95%	95%
5	Jumlah data dan sistem informasi penanaman modal	50 data izin	50 data izin	55 data izin	52 data izin	52 data izin	52 data izin	52 data izin	52 data izin

## **BAB VIII PENUTUP**

Program yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Berau merupakan program Kabupaten, sedangkan fungsi dibuatnya Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau adalah penjabaran program RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2021-2016 yang disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Tujuan penyusunan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau Tahun 2021 - 2026 adalah membuat suatu dokumen perencanaan pembangunan yang memberikan arahan/strategi pembangunan, tujuan dan sasaran-sasaran strategis yang ingin dicapai selama 5 (lima) tahun kedepan serta memberikan arahan mengenai kebijakan umum dan program pembangunan daerah selama lima tahun kedepan. Dengan disusunnya Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau Tahun 2021 - 2026, diharapkan dapat menjadi pedoman dalam :

1. Penyusunan Renja dan program kegiatan prioritas;
2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Kerja Perubahan dan Anggaran (RKPA); dan
3. Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).

Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau Tahun 2021 – 2026 ini hendaknya dapat dapat dilaksanakan secara konsisten, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Berau,

diharapkan masing-masing bidang dapat melaksanakan program dan kegiatan serta sub kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam Renstra Tahun 2021 – 2026 dengan baik dan benar;

2. Program kegiatan sub kegiatan dan indikator yang disusun oleh masing- masing bidang diharapkan selaras dengan visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta berupaya menjaga konsistensi antara RPJMD, RENSTRA PD, RENJA-PD, RKA/RKPA dan DPA/DPPA.

Selanjutnya sebagai upaya untuk mewujudkan program kegiatan dan indikator yang telah ditetapkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Berau sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Renstra diperlukan:

1. Melakukan koordinasi dan komunikasi antar pegawai dan antar bidang sebagai upaya untuk menyelesaikan permasalahan lebih cepat dan tepat;
2. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap program kegiatan dan sub - kegiatan pada masing - masing bidang sebagaimana yang sudah ditetapkan dalam Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Berau

# LAMPIRAN



Monitoring dan Evaluasi dari KPK



Penertiban Spanduk dan Baliho yang melanggar atau sudah mati masa berlaku izinnnya



Pelayanan di Front Office Menerima Berkas dan Input Data Pemohon



Sosialisasi Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan melalui Sistem OSS



Rapat Pengaduan Pembangunan Ruko yang Melanggar GSB serta tindak lanjut hasil pengaduan



Progres SAKIP Reformasi Birokrasi, MCP