





PENDAHULUAN

Bagian ini memberikan gambaran tentang latar belakang pemikiran, tujuan, sasaran, lingkup dan kerangka pikir kegiatan penyusunan Road Map Keuangan Daerah Kabupaten Berau

1.1. Latar Belakang

Dengan bergulirnya era otonomi daerah yang ditandai dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 yang diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dan terakhir diganti melalui Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, mengisyaratkan alur perubahan paradigma pemerintahan dengan kebijakan desentralisasi. Konsekuensi perubahan tersebut, daerah dituntut untuk dapat mengatur, memanfaatkan dan mengelola potensi sumber daya di daerahnya sendiri untuk kepentingan peningkatan kesejahteraan masyarakat. Namun dibalik itu, daerah memiliki keterbatasan kemampuan baik dari aspek sumber dana pembangunan maupun dari aspek kualitas sumber daya manusia sebagai pelaksana pembangunan, termasuk juga bagaimana pemerintah daerah menghadapi segala permasalahan pembangunan melalui perencanaan pembangunan yang baik.

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah mengamanatkan kepada daerah untuk menyusun Rencana Pembangunan Jangka



Menengah Daerah (RPJMD). Dokumen RPJMD merupakan penjabaran visi, misi, dan program kepala daerah yang berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) serta memperhatikan RPJM Nasional. Berdasarkan hal tersebut maka Pemerintah Kabupaten Berau bersama para pemangku kepentingan sesuai peran dan kewenangan masing-masing, menyusun RPJMD Tahun 2016-2021 yang merupakan dokumen perencanaan lima tahunan daerah; yang memuat strategi, arah kebijakan, dan program pembangunan daerah berdasarkan kondisi dan potensi daerah di Kabupaten Berau.

Mengacu pada Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 tersebut, Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau menyusun Rencana Strategis Tahun 2016-2021. Renstra PD merupakan dokumen perencanaan yang menggambarkan arah dan pengembangan unit kerja dan program pelayanan publik yang bersifat strategis dalam jangkauan perubahan kedepan dalam suatu kerangka kerja pembangunan komprehensif dan sistematis untuk mencapai tujuan yang diharapkan oleh masyarakat.

Adapun fungsi dari Rencana Strategis ini adalah untuk mengklarifikasikan secara eksplisit visi dan misi Kepala Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), kemudian menterjemahkan secara strategis sistematis dan terpadu kedalam tujuan, strategi, kebijakan dan program prioritas Satuan Kerja Perangkat Daerah serta tolok ukur pencapaiannya.

Penyusunan RenstraPD Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 dilaksanakan dengan menggunakan empat pendekatan yaitu politis, teknokratik, *bottom up/top down*, dan partisipatif. Hal ini dimaksudkan untuk menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik antar wilayah, antar sektor maupun antar urusan pemerintahan, baik Pemerintah Kabupaten, Provinsi maupun Pusat.



1.2. Dasar Hukum Penyusunan

Landasan hukum dalam penyusunan Rancangan Awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 adalah landasan konstitusional berupa Pancasila dan Undang-Undang Dasar (UUD) 1945 serta landasan operasional yakni:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-undang nomor 20 tahun 2012 tentang Pembentukan Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;



9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir 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;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 2 Tahun 2006 tentang RPJP Kabupaten Berau 2006-2026; dan
13. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 3 Tahun 2004 Tentang RTRW Kabupaten Berau.

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 dimaksudkan untuk memberikan arahan kebijakan pembangunan bagi program dan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan aset daerah untuk periode lima tahun ke depan.

1.3.2. Tujuan

Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Menterjemahkan visi dan misi kepala daerah ke dalam tujuan dan sasaran yang akan dicapai selama tahun 2016-2021, yang disertai dengan program prioritas



Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2016-2021;

2. Merumuskan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis dalam bentuk program dan kegiatan beserta kerangka pendanaannya selama tahun 2016-2021;
3. Sebagai pedoman pemantauan kinerja dalam rangka monitoring dan evaluasi kinerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika Dokumen Renstra Perangkat Daerah terdiri dari VIII bab, yaitu sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan

Terdiri dari latar belakang, dasar hukum penyusunan, hubungan antar dokumen, sistematika dokumen Renstra SKPD serta maksud dan tujuan.

BAB II : Gambaran Pelayanan PD

Berisi tentang gambaran tugas, fungsi dan struktur organisasi PD, Sumber Daya Aparatur, Sarana dan Prasarana, Kinerja Pelayanan PD dan Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD.

BAB III : Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Berisi tentang identifikasi permasalahan berdasar tugas dan fungsi pelayanan PD, Telaahan Visi, Misi, dan Program KDH dan Wakil KDH Terpilih, Telaah Renstra K/L dan Renstra, Telaah RTRW dan KLHS dan Penentuan isu-isu strategis.

BAB IV : Tujuan dan Sasaran

Berisi tentang Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah



- Perangkat Daerah.
- BAB V : Strategi dan Kebijakan**
- Berisi tentang Strategi dan Kebijakan Perangkat Daerah.
- BAB VI : Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan**
- Berisi tentang rencana program dan kegiatan serta pendanaan PD selama lima tahun.
- BAB VII : Indikator Kinerja Perangkat Daerah**
- Berisi tentang indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai PD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.
- BAB VIII : Penutup**



GAMBARAN PELAYANAN SKPD

Bagian ini memberikan gambaran tentang gambaran tugas, fungsi dan struktur organisasi SKPD, Sumber daya SKPD, Kinerja Pelayanan SKPD dan Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi PD

2.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau. Rincian tugas pokok dan fungsi lebih lanjut diatur berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dimana merupakan unsur pendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pendukung penyelenggaraan pemerintah daerah, yang dipimpin oleh Kepala Dinas, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu memiliki tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan perijinan administrasi di bidang



perijinan secara terpadu dan penanaman modal dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai fungsi:

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;

2.1.2. Struktur Organisasi PD

Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016. Dalam Bab II pasal 3 tersebut diatas menyebutkan bahwa perangkat Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahi:
 - Sub Bagian Penyusunan Program, Keuangan dan Aset;
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Penanaman Modal, membawahi:
 - Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - Seksi Promosi Penanaman Modal;
 - Seksi Pengendalian Penanaman Modal.



4. Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan, membawahi:
 - Seksi Pelayanan I;
 - Seksi Pelayanan II;
 - Seksi Penetapan dan Administrasi.
5. Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduan, membawahi:
 - Seksi Pelayanan Data dan Sistem Informasi;
 - Seksi Pengawasan;
 - Seksi Eavaluasi dan Pengaduan.
6. UPTD;
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kepala Badan 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. Mengoordinasikan 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 di bidang 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.



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 rencanakerja 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 pembayaran 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 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 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 kepegawaian 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 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 dasar dalam 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. Mengoordinasikan persiapan 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.



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 kedinasan 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 peraturan 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 penyiapan sistem jaringan informasi pelayanan perijinan berdasarkan peraturan perundang-undangan 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 Pengaduan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja;
5. Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Bidang Data, Pengawasan dan Pengaduan dengan 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 tertentu, usaha prioritas dan pemberian insentif dengan berpedoman pada peraturan perundang-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, pengawasan dan 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 dalaam 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;



2.2. Sumberdaya SKPD

2.2.1. Sumber Daya Aparatur

Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau memiliki sumberdaya manusia sejumlah 40 orang, dengan rincian sebagai berikut:

1. Jumlah pegawai berdasarkan jenis kelamin:
 - a. Laki-Laki : 22 orang
 - b. Perempuan : 18 orang

2. Jumlah pegawai berdasarkan jenjang pendidikan:
 - a. Sarjana Strata 2 (S2) : 2orang
 - b. Sarjana Strata 1 (S1/DIV) : 21 orang
 - c. Sarjana Muda/Diploma III :7orang
 - d. Sekolah Lanjutan Atas : 10 orang
 - e. Sekolah Lanjutan Pertama :-
 - f. Sekolah Dasar :-

3. Jumlah pegawai berdasarkan golongan:
 - a. Golongan IV : 3 orang
 - b. Golongan III : 29 orang
 - c. Golongan II : 8 orang
 - d. Golongan I : -
 - e. Non PNS : 13 orang



Adapun rekapitulasi jumlah sumberdaya manusia di Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 2.1. Rekapitulasi Jumlah Sumberdaya Manusia Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau Tahun 2016

Pangkat / Gol Ruang				PTT	Jenis Kelamin		Pendidikan						Jumlah Pegawai
IV	III	II	I		L	P	S2	S1	D3-D2	SLTA	SLTP	SD	
3	29	8	-	13	22	18	2	21	7	10	-	-	40

Sumber: DPMPTSP, 2016.

2.1.1. Sarana dan Prasarana

Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau memiliki sarana dan prasarana yang berupa aktiva tanah dan bangunan kantor di Jl. Murjani 1 Tanjung Redeb, kendaraan dinas, sarana dan prasarana lainnya dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Pengembangan dan peningkatan sarana dan prasarana Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau terus dilakukan untuk mendukung kelancaran dan optimalnya pelayanan.

Adapun rincian sarana dan prasarana yang dimiliki adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2. Daftar Sarana dan Prasarana Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau Tahun 2016

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah
1	Kendaraan Roda 4	4 unit
2	Kendaraan Roda 2	14 unit
3	Komputer PC	15 unit
4	Printer	21 unit



5	Note Book	9 unit
6	Sound System	1 paket
7	Tanah Bangunan Kantor	1 tempat
8	Genset	1 unit
9	GPS	2 unit
10	Timbangan	1 buah
11	Penyemprot Tangan (Solo)	1 buah
12	Mesin Ketik	7 buah
13	Kalkulator	5 buah
14	Mesin Penghitung Uang	1 unit
15	Felling Kabinet	24 buah
16	Brand Kas	2 buah
17	Lemari Kayu	5 buah
18	Meja Rapat	10 buah
19	Meja Reception	1 buah
20	Kursi Tamu	5 paket
21	Kursi Plastik	50 buah
22	Mesin Potong Rumput	1 buah
23	Lemari Es	3 unit
24	Air Conditioner	18 unit
25	Kipas Angin	5 unit
26	Kompor Gas	1 buah
27	Alat Dapur	1 paket



28	Tabung Gas	1 buah
29	Televisi	5 unit
30	Tustel	1 unit
31	Water Filter	1 buah
32	Tangga Alumunium	1 buah
33	Dispenser	3 buah
34	Handy Came	2 unit
35	Scanner	1 unit
36	Server + Peralatan Jaringan	1 paket
37	Meja Kerja Pejabat	8 buah
38	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	30 buah
39	Kursi Kerja Pejabat	13 buah
40	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	56 buah
41	Lemari Arsip	6 buah
42	Camera + Attachment	6 unit
43	Proyektor + Attachment	1 unit
44	Pesawat Telepon (HP)	1 unit
45	Alat Kerja	1 paket
46	Bangunan Gedung Kantor	1 Tempat
47	Jaringan System Informasi Pelayanan Perijinan Terpadu	1 paket



2.3. Kinerja Pelayanan PD

2.3.1. Capaian Kinerja Pelayanan

Capaian Kinerja Pelayanan SKPD berdasarkan pelaksanaan Renstra Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Berau Tahun 2011-2015. Kinerja BPPT di dalam Renstra tersebut belum diuraikan menggunakan indikator yang jelas dan terukur. Namun demikian secara garis besar dapat dilihat melalui pendekatan capaian kinerja pelayanan dalam tabel dan uraian sebagai berikut:

Tabel 2.3. Sasaran dan Indikator Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Berau tahun 2011-2015

Sasaran		Indikator	
1	Profesional dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat.	1	Persentase aparatur yang bersertifikat keahlian.
2	Meningkatnya pendapatan asli daerah melalui retribusi, investasi dan penanaman modal.	2	Bertambahnya pendapatan asli daerah.
3	Tersedianya sarana dan prasarana penunjang pelayanan.	3	Terlaksananya kegiatan administrasi dan operasional.
4	Meningkatnya kinerja dan realisasi keuangan.	4	Tersusunnya laporan kinerja setiap tahunnya.
5	Terjalinnnya koordinasi yang efektif dan efisien penyelenggaraan perijinan.	5	Terkoordinasinya proses perijinan yang efektif dan efisien.
6	Meningkatnya pelayanan perijinan sesuai dengan prosedur.	6	Tercapainya pelayanan perijinan sesuai dengan keinginan masyarakat.
7	Tertibnya administrasi pelayanan perijinan.	7	Tersedianya dokumen administrasi dalam pelayanan



			perijinan.
8	Meningkatnya pengetahuan tentang mekanisme perijinan.	8	Tersosialisasinya system pelayanan perijinan.
9	Tersedianya data perijinan dan investasi.	9	Terlaksananya kegiatan monitoring.

Dari indikator tersebut di atas dapat diuraikan kondisi sebagai berikut:

1. Jumlah aparatur BPPT terdapat 35 (tiga puluh lima) orang dimana dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat harus profesional dan transparan dan tepat waktu proses penyelesaian perijinan.
2. Peningkatan Pendapatan Asli Daerah pada tahun 2015 dapat dicapai dari target sebesar Rp. 1.580.300.000,-dapat terealisasi sebesar Rp. 2.482.611.574,50. Peningkatan penerimaan retribusi bersumber dari dua ijin yaitu IMB (Ijin Mendirikan Bangunan) dan SITU (Surat Ijin Tempat Usaha) serta denda retribusi.
3. Kegiatan Pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dilengkapi dengan sarana dan prasarana penunjang sebanyak 49 Unit.
4. Peningkatan Kinerja dan Realisasi telah disusun Laporan Kinerja dan Realisasi Keuangan dalam bentuk dokumen setiap tahun.
5. Penyelenggaraan perijinan dalam satu tahun dilaksanakan secara efektif dan efisien.
6. Pelaksanaan perijinan sudah tercapai dan sesuai dengan keinginan Pemerintah Daerah.
7. Pelayanan perijinan telah dilaksanakan secara optimal meliputi 11 (sebelas ijin) seperti, Ijin Spanduk, IMB, SITU, IUJK, Tanda Daftar Usaha Kepariwisataaan, SIUP, TDP, TDI/UII, Ijin Petik SBW dan Ijin Angkut SBW, Ijin Jagal serta Pendaftaran Penanaman Modal.
8. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap BPPT Kabupaten Berau selalu diukur setiap tahun dengan memberikan quisioner kepada pemohon ijin dan membuat buku sebagai pedoman untuk kedepannya.
9. Penyediaan data perijinan telah dilaksanakan melalui kegiatan monitoring di 13 (tiga belas) Kecamatan.



2.3.1. Capaian Kinerja Anggaran

Capaian Kinerja Anggaran BPPT didasarkan pada alokasi pagu yang diterima sejak tahun 2011-2015 dibandingkan dengan realisasi anggaran setiap tahunnya. Adapun perkembangan kinerja anggaran BPPT dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 2.4. Alokasi Anggaran Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Tahun 2011-2015

Tahun	Anggaran	Realisasi	%
2011	6.482.053.530,58	4.685.531.133,20	72,29
2012	7.358.206.008,97	6.144.665.755,00	83,51
2013	7,820,078,910.58	6,511,057,436.00	83,26
2014	8.324.782.500,00	7.076.473.158,00	85,01
2015	8.779.009.000,00	7.301.457.264,00	83,17

Sumber: LKPJ AMJ 2015.

Dari tabel tersebut di atas terlihat bahwa rata-rata capaian kinerja BPPT relatif cukup baik dari tahun 2011-2015 dimana mencapai lebih dari 80%. Namun demikian optimalisasi kinerja anggaran masih perlu terus ditingkatkan agar realisasi anggaran mendekati apa yang telah direncanakan.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi di bidang perijinan secara terpadu dan penanaman modal, maka DPMPSTSP Kabupaten Berau memiliki tantangan dan pengembangan pelayanan sebagai OPD untuk lima tahun ke depan.

2.4.1. Tantangan

Tantangan pelayan OPD untuk lima tahun ke depan meliputi:

1. Penanaman modal asing (PMA) merupakan kewenangan pemerintah pusat;
2. Dukungan sarana dan prasarana pelayanan perijinan;



3. Database perusahaan yang melakukan kegiatan di Kabupaten Berau yang belum tersusun dengan baik;
4. Kebutuhan akan daya dukung SDM aparatur perijinan yang profesional dan kompeten;
5. Kemajuan teknologi informasi yang semakin cepat;
6. Tuntutan transparansi informasi publik menuju good governance.

2.4.1. Peluang

Peluang pengembangan pelayanan OPD untuk lima tahun ke depan meliputi:

1. Adanya dukungan kebijakan pemerintah daerah untuk mendukung investasi di Kabupaten Berau;
2. Potensi sumberdaya alam yang relatif cukup banyak di Kabupaten Berau yang menjadi salah satu daya tarik investasi;
3. Adanya kebijakan mengembangkan *one stop service* sebagai sarana peningkatan iklim investasi;
4. Adanya website sebagai media informasi publik;
5. Proses koordinasi antar OPD yang relatif baik dan tidak terdapat masalah yang signifikan sehingga dapat digunakan untuk memperlancar pelaksanaan tugas.



B A B

3

ISU-ISU STRATEGIS

Bagian ini memberikan gambaran tentang identifikasi permasalahan berdasar tugas dan fungsi pelayanan SKPD, Telaahan Visi, Misi, dan Program KDH dan Wakil KDH Terpilih, Telaah Renstra K/L dan Renstra, Telaah RTRW dan KLHS

3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD

Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau merupakan PD yang dibentuk sebagai salah satu leading sector pengelolaan keuangan dan aset daerah. Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut, terdapat beberapa permasalahan pokok sebagai berikut:

Masalah Pokok	Permasalahan	Akar Permasalahan
Rendahnya investasi dan penanaman modal daerah	Terbatasnya penyelenggaraan promosi investasi	Masih rendahnya pengawasan iklim investasi dan penanaman modal
Masih rendahnya kepuasan masyarakat pengguna perijinan	Belum optimalnya pelayanan perijinan	Kurangnya kualitas pelayanan perijinan
	Rendahnya kapasitas kelembagaan	Kurangnya kualitas dan produktifitas SDM bidang pelayanan dan perijinan
		Sarana dan prasarana penunjang investor masuk masih terbatas



Selain permasalahan tersebut di atas, perlu juga dilihat beberapa isu atau permasalahan yang berasal dari faktor eksternal yang berpotensi mempengaruhi kinerja DPMPTSP ke depan baik itu dari dinamika lokal/regional, dinamika nasional, dan atau bahkan dinamika internasional. Adapun isu atau permasalahan dari faktor eksternal adalah sebagai berikut:

1. Perkembangan kemajuan teknologi yang diprediksi akan semakin maju lima tahun kedepan. Kondisi ini perlu disikapi dengan baik agar pelayanan DPMPTSP di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah dapat sinergi mengikuti perkembangan teknologi informasi yang ada.
2. Keterbukaan informasi publik. Salah satu asas dalam good governance adalah transparansi. Oleh karena itu menjadi wajib bagi Pemerintah Kabupaten Berau untuk selalu menyampaikan seluruh penyelenggaraan pemerintahan kepada publik. Apalagi sekarang sudah ada peraturan perundangan yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik, tidak terkecuali adalah mengenai pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan dan tanggungjawab DPMPTSP.

3.2. Telaan Visi dan Misi KDH dan Program KDH Terpilih

A. Visi

"MEWUJUDKAN BERAU SEJAHTERA, UNGGUL, DAN BERDAYA SAING BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN".

B. Misi

1. **Membangun dan meningkatkan sarana dan prasarana publik yang berkualitas, adil, berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.**
2. **Meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan memanfaatkan potensi sumber daya alam, memberdayakan usaha ekonomi kecil menengah yang berbasis kerakyatan, dan perluasan lapangan kerja termasuk pengembangan ekonomi kreatif berbasis pariwisata dan kearifan lokal.**
3. **Mewujudkan masyarakat yang cerdas, sehat, sejahtera, bermartabat dan berdaya saing tinggi.**



4. Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel.

Optimalisasi pengelolaan potensi sumber daya yang berada di Kabupaten Berau merupakan realisasi pengejawantahan dirumuskannya sistem pemerintahan desentralisasi atau otonomi daerah dalam efisiensi pembangunan nasional. Oleh sebab itu, setiap hambatan-hambatan dalam mengembangkan potensi sumber daya harus diminimalisir dengan mengetahui permasalahan-permasalahan yang membebani pencapaian pembangunan daerah. Rangkaian permasalahan tersebut nantinya akan menjadi sebuah kerangka dasar dalam penentuan perencanaan kebijakan ke depan dengan disempurnakan oleh evaluasi pembangunan periode-periode sebelumnya beserta kajian-kajian pembangunan nasional maupun regional.

Permasalahan-permasalahan diatas dipicu oleh beberapa akar masalah yang bisa dilihat di tabel berikut ini:

Tabel 3.1. Rumusan Permasalahan “Peningkatan Investasi daerah belum Optimal”

No	Permasalahan	Akar Permasalahan
1	Terbatasnya penyelenggaraan promosi investasi	1. Masih rendahnya pengawasan iklim investasi dan penanaman modal
2	Belum optimalnya pelayanan perijinan	1. Kurangnya kualitas pelayanan perijinan
3	Rendahnya kapasitas kelembagaan	1. Kurangnya kualitas dan produktifitas SDM bidang pelayanan dan perijinan 2. Sarana dan prasarana penunjang investor masuk masih terbatas

Dari uraian di atas, peran DPMPSTP di bidang perijinan terpadu dan penanaman modal masuk pada permasalahan pertumbuhan ekonomi menurun



dengan akar masalah belum optimalnya dukungan hubungan pemerintah daerah terhadap iklim investasi yang kondusif.

Selanjutnya apabila menelaah kesesuaian Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Pembangunan Daerah dari kepala daerah terpilih, tugas pokok dan fungsi DPMPSTSP tidak terlihat secara eksplisit masuk dalam misi, tujuan, dan sasaran yang telah disusun. Namun demikian jika melihat substansi pengelompokan misi, tujuan, dan sasaran yang ada, maka peran di bidang perijinan terpadu dan penanaman modal masuk dalam Misi Keempat, yaitu:

Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel.

Penjelasan Misi keempat adalah sebagai berikut: misi ini akan memprioritaskan peningkatan kualitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat Kabupaten Berau. Pelayanan publik terutama pelayanan dasar, pelayanan umum dan pelayanan unggulan menjadi perhatian dalam misi ini. Pemerintah didorong untuk melakukan pelayanan yang maksimal, profesional, bersih, berwibawa, transparan, dan akuntabel. Dalam menjalankan pelayanan publik pemerintah harus senantiasa mengedepankan konsep adil sebagai landasan etik dalam melakukan setiap layanan kepada masyarakat.

Misi ini juga akan mendorong pemerintah menjalankan pelayanan publik yang bersih dan berbudaya. Kondisi ini diwujudkan dengan tidak adanya korupsi, kolusi dan nepotisme dalam melakukan kerja pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, dalam menjalankan pelayanan masyarakat, prosedur dan mekanisme yang ada senantiasa ditaati. Dalam menjalankan misi ini, pemerintah Kabupaten Berau harus mempermudah segala jenis pelayanan perijinan, baik ijin usaha, ijin kependudukan, ijin kepemilikan, ijin bangunan, dan sebagainya dengan senantiasa taat pada aturan – aturan yang berlaku.

Dari uraian misi tersebut kemudian dituangkan dalam kerangka **tujuan** dan **sasaran** pembangunan untuk lima tahun ke depan, yaitu:

Tujuan: Mewujudkan Pemerintah yang bersih, transparan, profesional dan akuntabel. Tata kelola pemerintahan yang baik merupakan bagian dari paradigma baru yang berkembang dan memberikan nuansa yang cukup mewarnai terutama



pasca krisis multi dimensi seiring dengan tuntutan era reformasi. Situasi dan kondisi ini menuntut adanya kepemimpinan nasional masa depan, yang diharapkan mampu menjawab tantangan bangsa Indonesia mendatang.

Adapun **sasaran** yang hendak dicapai adalah meningkatnya kualitas layanan publik dengan indikator: Persentase OPD yang berada di zona hijau standar kepatuhan pelayanan publik versi Ombudsman RI.

Uraian terkait visi, misi, tujuan, sasaran, dan indikator dari RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi BPPT dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.2. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Indikator pada RPJMD Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 yang berkaitan dengan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Visi: TERWUJUDNYA PELAYANAN PERIJINAN YANG PROFESIONAL MENUJU PENINGKATAN INVESTASI DAERAH										
Misi	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Data Awal	Data Target lima Tahun mendatang					Data Akhir 2021
					2016	2017	2018	2019	2020	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Misi 4: Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel	Mewujudkan pemerintahan yang bersih, transparan, profesional dan akuntabel	Meningkatnya kualitas layanan publik	Persentase SKPD yang berada di zona hijau Standar Pelayanan Publik versi Ombudsman RI	25	30	40	60	80	100	100

Sumber : Buku Putih RPJMD Kab. Berau Tahun 2016 - 2021

3.3. Telaan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra DKP Propinsi Kaltim

Di dalam penyusunan Renstra Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 juga melakukan telaah terhadap Renstra Badan Koordinasi Penanaman Modal Tahun 2015-2019, dan Badan Penanaman Modal Daeral Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2013-2018.



Renstra BKPM 2015-2019	Visi	Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong	
	Misi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera 2. Mewujudkan bangsa yang berdaya saing 3. Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat dan berbasiskan kepentingan nasional 	
		Tujuan	Sasaran
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mewujudkan iklim penanaman modal yang berdaya saing 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya iklim penanaman modal dalam rangka peningkatan daya saing penanaman modal 2. Meningkatnya kualitas pelayanan penanaman modal yang prima dan responsif melalui PTSP pusat dalam rangka peningkatan daya saing penanaman modal 3. Meningkatkan kinerja lembaga melalui ketersediaan sarana, prasarana dan aparat yang mumpuni dalam rangka menunjang tugas dan fungsi BKPM
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mewujudkan penanaman modal yang berkualitas dan berkelanjutan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya realisasi penanaman modal melalui kegiatan pemantauan, pembinaan, dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal dalam rangka peningkatan daya saing penanaman modal 2. Meningkatnya daya tarik penanaman modal melalui promosi yang terpadu dan efektif bagi penanam modal dalam dan luar negeri yang berpijak pada peningkatan daya saing penanaman modal 3. Meningkatnya kerjasama internasional untuk mendorong investasi dan melindungi kepentingan nasional dalam rangka peningkatan daya saing penanaman modal 4. Tersusunnya perencanaan penanaman modal dan 	



		rekomendasi kebijakan yang terintegrasi, kolaboratif dan implementatif dalam rangka peningkatan daya saing penanaman modal pada sektor prioritas
	Arah Kebijakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan iklim investasi yang berdaya saing 2. Peningkatan penanaman modal yang berkualitas dan berkelanjutan
Renstra BPMD Prov. Kaltim 2013-2018	Visi	Menjadi institusi yang handal dan profesional untuk menarik dan memfasilitasi investor menuju masyarakat Kaltim sejahtera
	Misi	Meningkatkan perencanaan, kebijakan, promosi, kerjasama, pembinaan, pengendalian pengawasan pelaksanaan dan pelayanan berbasis teknologi informasi terkait penanaman modal melalui pelayanan terpadu satu pintu yang didukung oleh aparatur, sarana, prasarana dan pelaku usaha yang berkualitas
	Tujuan dan Sasaran	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. BPPMD harus memiliki kemampuan meningkatkan kinerja aparatur serta meningkatkan sarana dan prasana perkantoran sebagai pilar utama menuju kerja yang profesional 2. BPPMD harus memiliki kemampuan meningkatkan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan perencanaan dan pengembangan potensi daerah dibidang perijinan serta penanaman modal 3. BPPMD harus memiliki kemampuan mengupayakan peningkatan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan potensi daerah 4. BPPMD harus memiliki kemampuan meningkatkan pelaksanaandan atau koordinasi, promosi dan konsolidasi serta sinkronisasi kerjasama dibidang penanaman modal 5. BPPMD harus memiliki kemampuan merencanakan, melaksanakan dan melakukan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan evaluasi serta pengawasan kegiatan penanaman modal 6. BPPMD harus mampu memastikan bahwa perencanaan yang disusun memperhatikan dengan seksama berbagai aspirasi stakeholders daerah, termasuk didalam prosesnya memberikan ruang bagi partisipasi publik seluas-luasnya 7. BPPMD harus memiliki kemampuan meningkatkan kualitas pelayanan publik yang dilaksanakan mengikuti prinsip keterbukaan, efektifitas, efisiensi, akuntabilitas serta menjunjung tinggi supremasi hukum yang tercipta keserasian dan keterpaduan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pembangunan. 	
Arah Kebijakan		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang lebih mudah dan cepat dalam penerbitan ijin semua bidang usaha sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku 2. Mendorong investasi di daerah meningkatkan nilai tambah komoditas unggulan melalui penyediaan dan pengembangan pabrik pengolahan agar komoditas yang memiliki potensi menjadi produk unggulan yang memiliki nilai tambah yang tinggi 3. Mendorong investasi yang mampu menciptakan lapangan kerja guna mengantisipasi pertumbuhan lapangan kerja, sekaligus investasi yang berorientasi pada produk pangan 	



4. Meningkatkan investasi yang dapat mendorong pertumbuhan ekonomi yang ramah lingkungan dan berbasis kerakyatan
5. Meningkatkan investasi yang bergerak dibidang pengembangan kualitas sumber daya manusia dalam rangka menghadapi pasar bebas tenaga kerja AFTA 2015
6. Mewujudkan aparatur yang berkualitas dan bebas KKN
7. Meningkatkan dan mengembalikan kualitas lingkungan akibat investasi dibidang pertambangan
8. Mengarahkan investasi pada kawasan – kawasan terintegrasi dan dapat menghasilkan multifungsi produksi
9. Mendorong investasi dalam pengembangan kawasan pariwisata yang dapat menghasilkan pendapatan daerah
10. Mendorong realisasi investasi PMA dan PMDN

3.4. Telaan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Lingkungan Hidup Strategis

Renstra Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2016-2021 memperhatikan juga mengenai dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Berau yang telah dituangkan dan ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 3 Tahun 2004 tentang Rencana Tata Ruang Kabupaten Berau. Disamping itu Renstra DPMPTSP 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.

3.5. Penentuan Isu Strategis

Berdasarkan uraian permasalahan pembangunan, telaah terhadap visi misi kepala daerah terpilih, serta Telaah terhadap RTRW dan KLHS, maka diperoleh beberapa pokok isu strategis sebagai berikut:

1. Peningkatan Kualitas Pelayanan Perijinan dan Pengawasan Pelaksanaan Kegiatan Penanaman Modal; dan
2. Optimalisasi Peningkatan Investasi dan Kerjasama terhadap Potensi dan Produk Unggulan Daerah.



TUJUAN dan SASARAN

Bagian ini memberikan gambaran tentang Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan OPD

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi.

Sedangkan Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Adapun tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

1. Tujuan 1: meningkatkan gairah investasi daerah yang sehat

Tujuan ini dilakukan untuk melaksanakan Misi 2: **Meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan memanfaatkan potensi sumber daya alam, memberdayakan usaha ekonomi kecil menengah yang berbasis kerakyatan, dan perluasan lapangan kerja termasuk pengembangan ekonomi kreatif berbasis pariwisata dan kearifan lokal.**



Sasaran yang hendak dicapai adalah: meningkatkan pengembangan penanaman modal.

Adapun indikator atau alat ukur keberhasilan dari sasaran tersebut adalah sebagai berikut:

- Pertumbuhan Nilai Realisasi PMDN (Milyar Rupiah)

2. Tujuan 2: meningkatkan kualitas pelayanan perijinan

Tujuan ini dilakukan untuk melaksanakan Misi 4: **Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa transparan dan akuntabel.**

Sasaran yang hendak dicapai adalah: Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat.

Adapun indikator atau alat ukur keberhasilan dari sasaran tersebut adalah sebagai berikut:

- Indeks Kepuasan Masyarakat

Tujuan dan Sasaran jangka menengah pelayanan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Tahun 2016-2021 beserta indikator dan target tahunan secara detil dapat dilihat pada tabel berikut:



Tabel 4.1 Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2016-2021 Beserta Indikator dan Target

Tujuan	Sasaran	Indikator	Target Kinerja pada Tahun					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
Meningkatkan gairah investasi daerah yang sehat	Meningkatnya pengembangan penanaman modal	Nilai investasi PMA dan PMDN	8.362,9 (Milyar Rp)	8.362,9 (Milyar Rp)	8.475,2 (Milyar Rp)	8.620,9 (Milyar Rp)	8.725,4 (Milyar Rp)	8.812,1 (Milyar Rp)
		Jumlah Investor Berskala Nasional (PMDN/PMA) yang berinvestasi (investor)	1	1	4	5	5	5



B A B
5

STRATEGI dan KEBIJAKAN

Bagian ini memberikan gambaran tentang Strategi dan Kebijakan dalam mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah OPD

5.1. Strategi dan Kebijakan PD

Strategi dan kebijakan dalam Renstra OPD adalah strategi dan kebijakan OPD untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah OPD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah OPD menunjukkan bagaimana cara OPD mencapai tujuan, sasaran jangka menengah OPD, dan target kinerja hasil (*outcome*) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi OPD. Strategi dan kebijakan dalam Renstra OPD selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan OPD bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi OPD.

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana OPD mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategik tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik,



termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Rumusan strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan.

Sedangkan Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran melalui program dan kegiatan yang tepat

Berdasarkan tujuan dan sasaran beserta indikator dan target yang telah ditetapkan, maka Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu memiliki strategi dan kebijakan sebagaimana tabel berikut:



Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI:			
MEWUJUDKANBERAU SEJAHTERA, UNGGUL, DAN BERDAYA SAING BERBASIS SUMBER DAYA MANUSIA DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM SECARA BERKELANJUTAN			
MISI 2:			
Meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan memanfaatkan potensi sumber daya alam, memberdayakan usaha ekonomi kecil menengah yang berbasis kerakyatan, dan perluasan lapangan kerja termasuk pengembangan ekonomi kreatif berbasis pariwisata dan kearifan lokal			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan gairah investasi daerah yang sehat	Meningkatnya pengembangan penanaman modal	Peningkatan investasi dan penanaman modal daerah	1. Peningkatan pengawasan iklim investasi dan penanaman modal
MISI 4:			
Menciptakan tata pemerintahan yang bersih, berwibawa, transparan dan akuntabel			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan kualitas pelayanan perijinan	Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat	Peningkatan kualitas sumber daya manusia	1. Perbaikan pelaksanaan standar pelayanan
		Peningkatan kapasitas kelembagaan perijinan	



RENCANA PROGRAM DAN KEGIATANDAN PENDANAAN

Bagian ini memberikan gambaran tentang rencana program dan kegiatan, dan pendanaan OPD selama lima tahun

Program OPD merupakan program prioritas RPJMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi OPD. Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran, program yang akan dijalankan oleh Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau adalah sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur;
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;
6. Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi;
7. Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi.



Adapun rincian mengenai Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 sebagaimana tertuang dalam tabel berikut:



Tabel 6.1 Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, kelompok Sasaran, Pendanaan Indikatif
Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Berau Tahun 2016-2021

Tujuan	Sasaran	Kode Rekening				Program dan Kegiatan	Indikator Outcome dan Indikator Output	Kondisi Awal Perenc	Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021	
									Target	Rp. (.000,-)	Target	Rp. (.000,-)	Target	Rp. (.000,-)	Target	Rp. (.000,-)	Target	Rp. (.000,-)	Target	Rp. (.000,-)
1	2	3				4	5	6	7		8		9		10		11		12	
Meningkatkan gairah investasi daerah yang sehat	Meningkatnya pengembangan penanaman modal	2.12	01	16		Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi	Nilai Realisasi PMDN dan PMA (Milyar Rupiah)	8.362,96 (milyar rupiah)	8.362,96 (milyar rupiah)	2.098.197.550	8.362,96 (milyar rupiah)	1.312.653.000	8.475,26 (milyar rupiah)	1.223.190.150	8.620,95 (milyar rupiah)	1.249.048.685	8.725,40 (milyar rupiah)	1.255.957.035	8.812,15 (milyar rupiah)	1.260.908.857
		2.12	01	16	09	Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Jumlah kecamatan yang termonevring, evaluasi dan pelaporan	13 kec, 1 dok	13 kec, 1 dok	128.691.750	13 kec, 1 dok	-	13 kec, 1 dok	102.500.000	13 kec, 1 dok	75.000.000	13 kec, 1 dok	75.000.000	13 kec, 1 dok	75.000.000
				16	10	Pengembangan Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Terpadu	Jumlah sistem yang terpublikasi ke network tentang pelayanan perijinan	1 sistem	1 sistem	236.716.800	1 sistem	216.943.000	1 sistem	195.000.000	1 sistem	150.000.000	1 sistem	150.000.000	1 sistem	150.000.000
				16	12	Peningkatan Pelayanan Perizinan Bidang Pelayanan Umum dan Perekonomian (Perijinan & Non Perijinan)	Jumlah ijin laporan layanan perijinan bidang pelayanan umum	2650 Ijin	2650 ijin	570.000.000	2650 ijin	635.970.000	2650 ijin	530.690.150	2780 ijin	544.024.935	3010 ijin	543.645.177	3015 ijin	543.908.857
				16	13	Peningkatan Pelayanan Perizinan Bidang Perekonomian	Jumlah ijin laporan layanan perijinan bidang perekonomian	1250 ijin	1250 ijin	261.250.000	1250 ijin	200.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-
				16	14	Penertiban perijinan bidang pelayanan Umum	Jumlah titik yang terpantau	13 titik, 1 dok	13 titik, 1 dok	237.500.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
				16	15	Pengendalian dan fasilitasi pemasangan reklame bidang pelayanan umum	Jumlah tempat pemasangan reklame	2 tempat	2 tempat	142.500.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
				16	18	Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat	Indeks Kepuasan Masyarakat	85%	85%	81.632.000	88%	-	89%	100.000.000	90%	80.000.000	92%	80.000.000	95%	80.000.000
				16	17	Peningkatan Pelayanan Perijinan Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam	Jumlah ijin laporan pelayanan perijinan bidang PSDA	50 ijin	10 ijin	439.907.000	11 ijin	259.740.000	-	-	-	-	-	-	-	-



*Rencana Strategis (RENSTRA)
Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Berau Tahun 2016-2021*

				16	23	Peningkatan Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	Jumlah perusahaan yang terbina	-	-	-	-	-	50 Perusahaan, di 13 kec	106.023.750	52 Perusahaan, di 13 kec	113.311.858	55 Perusahaan, di 13 kec	115.000.000		
				16	22	Pelayanan Pengaduan Masyarakat	Jumlah Dokumen Laporan pengaduan masyarakat	-	-	-	-	1 dok	85.000.000	1 dok	85.000.000	1 dok	90.000.000	1 dok	90.000.000	
				16	21	Penertiban dan pengawasan Pelayanan Perijinan	Jumlah titik yang terpantau	13 titik, 1 dok	13 titik, 1 dok	-	-	13 titik, 1 dok	110.000.000	14 titik, 1 dok	109.000.000	15 titik, 1 dok	104.000.000	16 titik, 1 dok	107.000.000	
				16	16	Sosialisasi Pelayanan Perijinan Terpadu	Warga masyarakat yang paham pelayanan perijinan terpadu	1000 orang, 13 kec	-	-	-	200 orang, 4 kec	100.000.000	200 orang, 3 kec	100.000.000	150 orang, 3 kec	100.000.000	150 orang, 3 kec	100.000.000	
		2.12	01	15		Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	Jumlah potensi daerah yang dipromosikan	5	5	1.143.970.220	5	655.400.000	6	682.500.000	7	659.500.000	7	652.000.000	8	652.132.884
				15	06	Peningkatan Koordinasi dan Kerjasama Dibidang Penanaman Modal dengan Instansi Pemerintah dan Dunia Usaha	Jumlah pelaku usaha yang difasilitasi	178 Investor	30 investor	165.433.120	28 Investor	152.400.000	25 Investor	150.000.000	26 Investor	150.000.000	28 Investor	30 Investor	155.000.000	
				15	08	Peningkatan Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	Jumlah perusahaan yang terbina	72 Perusahaan, di 13 kec	72 Perusahaan, di 13 kec	118.750.000	47 Perusahaan, di 13 kec	100.000.000	47 Perusahaan, di 13 kec	105.000.000	-	-	-	-	-	
				15	12	Peningkatan Investasi Daerah Melalui Peran Investasi PMA/PMDN	Laporan Investasi PMA/PMDN	10 dok	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
				15	15	Pengembangan Database dan Aplikasi Perijinan Terpadu	Database perusahaan dan aplikasi perijinan terpadu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
				15	10	Penyelenggaraan Pameran Investasi	Jumlah kegiatan pameran dalam pameran investasi	2 UKM, 8 pameran	2 UKM, 8 pameran	859.787.100	2 UKM, 8 pameran	403.000.000	-	-	-	-	-	-	-	
				15	14	Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal	Jumlah kegiatan promosi mengenai Investasi Penanaman Modal	-	-	-	-	5 Kegiatan	427.500.000	5 Kegiatan	427.500.000	4 Kegiatan	420.000.000	4 Kegiatan	415.132.884	
				15	18	Penyusunan data Potensi Usaha Investasi Kabupaten Berau	Tersedianya data potensi usaha investasi daerah Berau	-	-	-	-	-	-	6	82.000.000	5	82.000.000	5	82.000.000	



Rencana Strategis (RENSTRA)
Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Berau Tahun 2016-2021

Meningkatkan kualitas pelayanan perijinan	Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat	2.12	01	01	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase unit kerja internal yang terlayani dengan baik	100%	100%	1.097.422.750	100%	1.255.310.500	100%	1.190.946.750	100%	1.117.733.170	100%	1.117.363.423	100%	1.120.541.071	
				01	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat yang keluar (surat)	6 eksemplar	6 eksemplar	1.425.000	6 eksemplar	450.000	6 eksemplar	450.000	200surat	500.000	210surat	500.000	220surat	500.000
				01	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumberdaya Air, dan Listrik	Jumlah bulan pembayaran jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	12 bulan 3 jenis	12 bulan 3 jenis	75.700.000	12 bulan 3 jenis	102.000.000	12 bulan 3 jenis	92.000.000	12 bulan 3 jenis	92.000.000	12 bulan 3 jenis	92.000.000	12 bulan 3 jenis	92.000.000
				01	06	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang mendapat pemeliharaan dan perizinan	18 unit	18 unit	121.925.000	18 unit	160.629.500	18 unit	118.759.000	18 unit	149.759.000	18 unit	149.759.000	18 unit	149.759.000
				01	07	Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah penanggung jawab pengelola keuangan / kegiatan	20 Orang, 12 bulan	15 Orang, 12 bulan	184.400.000	20 Orang, 12 bulan	131.015.000	20 Orang, 12 bulan	132.025.000	20 Orang, 12 bulan	132.025.000	20 Orang, 12 bulan	132.025.000	20 Orang, 12 bulan	132.025.000
				01	08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah alat kebersihan kantor	12bulan	12 bulan	4.837.500	12 bulan	5.000.000	12 bulan	2.500.000	150 alat	2.500.000	155alat	2.500.000	160alat	2.500.000
				01	09	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	Jumlah Peralatan kerja yang diperbaiki	25 unit	65 unit	14.250.000	20 unit	15.000.000	20 unit	8.000.000	22 unit	8.000.000	25 unit	8.000.000	25 unit	8.000.000
				01	10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor	100 jenis, 12 bulan	100 jenis, 12 bulan	95.950.306	100 jenis, 12 bulan	66.000.000	100 jenis, 12 bulan	60.000.000	100 jenis, 12 bulan	60.000.000	100 jenis, 12 bulan	60.000.000	100 jenis, 12 bulan	60.000.000
				01	11	Penyediaan barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	40700 cetak/ copy, 12 bulan	35500 cetak/ copy, 12 bulan	32.236.000	36700 cetak/ copy, 12 bulan	102.161.000	37700 cetak/ copy, 12 bulan	80.661.000	38500 cetak/ copy, 12 bulan	80.661.000	39890 cetak/ copy, 12 bulan	80.661.000	40500 cetak/ copy, 12 bulan	80.661.000
				01	12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah komponen instalasi listrik /penerangan	20 jenis	20 jenis	2.275.000	20 jenis	1.500.000	20 jenis	1.500.000	20 jenis	1.500.000	20 jenis	1.500.000	20 jenis	1.500.000
				01	13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	6 jenis	6 jenis	45.748.800	1 jenis	13.187.000	7 jenis	7.500.000	4 jenis	7.500.000	4 jenis	7.500.000	4 jenis	7.500.000
				01	15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	1260 buku/ eksemplar	1260 buku/ eksemplar	18.150.000	1260 buku/ eksemplar	7.468.000	1260 buku/ eksemplar	5.950.000	1260 buku/ eksemplar	5.950.000	1260 buku/ eksemplar	5.950.000	1260 buku/ eksemplar	5.950.000



*Rencana Strategis (RENSTRA)
Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Berau Tahun 2016-2021*

			01	17	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah orang yang mendapatkan makanan dan minuman	250 orang	250 orang	36.250.000	250 orang	15.000.000	250 orang	10.000.000	250 orang	10.000.000	250 orang	10.000.000	250 orang	10.000.000
			01	18	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah koordinasi dan konsultasi ke luar daerah yang dilakukan	30 kali	30 kali	311.056.144	30 kali	250.000.000	30 kali	170.000.000	32 kali	200.000.000	30 kali	200.000.000	30 kali	200.000.000
			01	19	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah	Jumlah koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah yang dilakukan	90 kali	90 kali	18.000.000	90 kali	50.000.000	80 kali	50.000.000	90 kali	50.000.000	90 kali	50.000.000	90 kali	50.000.000
			01	20	Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Perkantoran	Jumlah pegawai honorer/ tidak tetap yang menerima honor	12 Orang, 12 bulan	4 Orang, 12 bulan	135.579.000	9 Orang, 12 bulan	335.900.000	14 Orang, 12 bulan	441.601.750	13 Orang, 12 bulan	317.338.170	13 Orang, 12 bulan	316.968.423	13 Orang, 12 bulan	320.146.071
		2.12	01	02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dengan kondisi baik pada unit kerja internal	60%	0%	19.000.000	90%	165.000.000	95%	15.750.000	98%	15.773.625	99%	15.768.735	100%	15.810.759
			02	22	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah gedung / kantor yang dirawat	1 gedung	1 gedung	19.000.000	1 gedung	165.000.000	1 gedung	15.750.000	1 gedung	15.773.625	1 gedung	15.768.735	1 gedung	15.810.759
		2.12	01	03	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase rata-rata tingkat kehadiran dan kedisiplinan berpakaian dinas	100%	100%	22.800.000	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-
			03	02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas yang disediakan	40 stel	40 stel	22.800.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			03	05	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-Hari Tertentu	Jumlah pakaian dinas yang disediakan	40 stel	40 stel	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		2.12	01	05	Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	Persentase aparatur yang memenuhi standar kompetensi / kualifikasi pada unit layanan	90%	90%	47.750.000	-	-	-	-	-
			05	01	Pendidikan dan pelatihan Formal	Jumlah aparatur yang terbimtek	25 orang, 1 tahun	15 orang, 1 tahun	47.750.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		2.12	01	06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Nilai LAKIP	66 (B)	66 (B)	128.250.000	68 (B)	5.000.000	69 (B)	80.250.000	70 (B)	80.257.875	75 (B)	80.256.245	76 (A)	80.270.253



*Rencana Strategis (RENSTRA)
Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Berau Tahun 2016-2021*

				06	05	Sosialisasi Kinerja SKPD	Terlaksananya pameran pembangunan untuk kegiatan SKPD	1 Kali, 10 hari	1 kali, 10 hari	33.250.000	0	-	0	-	0	-	0	-		
				06	09	Penyusunan Doumen Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja SKPD	Dokumen LKjIP	3 Dok	3 dokumen	95.000.000	3 dokumen	5.000.000	3 dokumen	5.250.000	3 dokumen	5.257.875	3 dokumen	5.256.245	3 dokumen	5.270.253
				06	10	Konsolidasi, Penyusunan Perencanaan Pembangunan PMPTSP	Jumlah dokumen perencanaan						3 dok	75.000.000	3 dok	75.000.000	3 dok	75.000.000	3 dok	75.000.000
							JUMLAH			4.557.390.520		3.393.363.000		3.192.636.900		3.122.313.355		3.121.345.438		3.129.663.824



B A B
7

INDIKATOR KINERJA SKPD

Bagian ini memberikan gambaran tentang indikator kinerja OPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai OPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Indikator Kinerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau bertujuan untuk memberikan gambaran pencapaian visi dan misi instansi sekaligus mendukung dan mengukur keberhasilan pencapaian visi dan misi Kepala Daerah.

Adapun Indikator Kinerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:



Tabel 7.1. Indikator Kinerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Berau Tahun 2016-2021

Indikator	Target Kinerja pada Tahun					
	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Peningkatan investasi dan penanaman modal daerah	8.362,9(Milyar Rp)	8.362,9(Milyar Rp)	8.475,2(Milyar Rp)	8.620,9(Milyar Rp)	8.725,4 (MilyarRp)	8.812,1 (MilyarRp)
Indek Kepuasan Masyarakat	85 %	88 %	89 %	90 %	92 %	95 %



B A B
8

P E N U T U P

Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Berau Tahun 2016 – 2021 ini berisi pedoman pelaksanaan pelayanan dan ketentuan – ketentuan lain yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016 – 2021 yang akan digunakan sebagai acuan dalam pembuatan Rencana Kerja Tahunan BPPT Kabupaten Berau dalam kurun waktu 5(lima) tahun. Diharapkan dapat tercapai sasaran yang efektif dan efisien, secara sinergi sehingga visi dan misi Pemerintah Kabupaten Berau menjadi kenyataan sesuai dengan harapan kita semua.

Rencana Strategi DPMPTSP Kabupaten Berau mempunyai kelenturan dalam pelaksanaannya dan bersifat dinamis dalam proses pelayanan tersebut sejauh tidak menyimpang dari visi dan misi yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis, sehingga diharapkan akan terjadi sinkronisasi dan sinergitas program antar bidang, antar instansi/lembaga terkait dalam memberikan pelayanan dan membangun investasi di Kabupaten Berau yang memberikan manfaat pertumbuhan ekonomi serta kemakmuran bagi masyarakat Kabupaten Berau khususnya dan kemajuan bangsa Indonesia secara umum.

Keberhasilan perencanaan dan pelaksanaan program lima tahunan ini atau biasa disebut Renstra ditentukan oleh kerjasama yang baik oleh semua pihak yang terkait dengan perencanaan program, khususnya para pemangku kepentingan.

Demikian, kepada semua pihak yang telah membantu tersusunnya Rencana Strategis DPMPTSP Kabupaten Berau Tahun 2016 – 2021 ini kami ucapkan terima kasih, seiring dengan hal tersebut kami juga berharap untuk kritik dan sarannya bagi kesempurnaan Renstra ini.