

**REVISI**



# **RENSTRA**

**(Rencana Strategis)**

**TAHUN 2014-2018**

**DINAS PENANAMAN MODAL  
dan  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR TABEL.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	2
1.3 Maksud dan Tujuan.....	2
1.4 Sistematika Penulisan.....	3
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KAB. SIDENRENG RAPPANG.....	4
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi.....	4
2.2 Sumber Daya Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.....	21
2.3 Kinerja Pelayanan.....	22
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan.....	25
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI.....	28
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan... ..	28
3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	28
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi Sulawesi Selatan.....	30
3.4 Telaahan Berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	30
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis.....	30
BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KAB. SIDENRENG RAPPANG.....	32
4.1 Visi dan Misi Dinas Penanaman Modal dan PTSP.....	32
4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah.....	33
4.3 Strategi dan Kebijakan.....	34
BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF.....	37
BAB VI INDIKATOR KINERJA DPM-PTSP YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD.....	43
BAB VII P E N U T U P.....	45

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Capaian Target dan Sasaran Program BAPPEDA Kab. Sidrap Th. 2009-2013 .....	23
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas PM-PTSP Kab. Sidenreng Rappang Tahun 2014-2018 .....	36
Tabel 5.1	Rencana Program Kegiatan Indikator Kinerja Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif SKPD .....	38
Tabel 6.1	Indikator Kinerja Dinas PM-PTSP yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD .....	44

# DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas PM-PTSP ..... 5

# BAB I | PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Pelayanan publik merupakan kewajiban pemerintah kepada setiap warga negara dan penduduk sehingga metode dan prosedur senantiasa harus diaktualisasikan sesuai dengan harapan dan keinginan publik. Penyelenggaraan pelayanan publik oleh aparatur pemerintah khususnya pelayanan di bidang penanaman modal, perijinan dan non perijinan masih dirasakan belum sesuai dengan yang diharapkan.

Masyarakat umum dan kalangan dunia usaha sering mengeluhkan proses penanaman modal, perijinan dan non perijinan oleh aparatur pemerintah, termasuk didalamnya proses yang berbelit-belit, tidak transparan dan perlu biaya ekstra. Mereka sering bolak balik dari kantor satu ke kantor lain hanya untuk mengurus suatu layanan penanaman modal, perijinan dan non perijinan. Tentu saja hal ini membuat masyarakat menjadi merasa dipermainkan oleh aparat pemerintah, sehingga kinerja pelayanan publik secara keseluruhan menjadi buruk. Bagi kalangan dunia usaha masalah yang sering dikeluhkan adalah ketidakjelasan prosedur, biaya dan waktu pemrosesan ijin yang tidak pasti selesainya, sehingga biaya yang dikeluarkan pada akhirnya tinggi. Bagi masyarakat kondisi ini menyebabkan kepercayaan kepada pemerintah menurun.

Merespon permasalahan dan fenomena tersebut, pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang menerbitkan Peraturan daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

Harapan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang membentuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah dalam rangka terwujudnya lembaga yang “*One Stop Service (OSS)*”, dimana OSS tersebut paling tidak berbagai jenis layanan penanaman modal, perijinan dan non perijinan dapat diurus di 1 (satu) pintu, transparan dalam hal mekanisme, persyaratan, biaya, waktu dan memungkinkan pengurusan perijinan secara parallel. Hal ini sejalan dengan semangat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 24 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor : 188.32/498/V/Bangda tentang Petunjuk Pelaksanaan Permendagri Nomor 24 Tahun 2006 yang memiliki tujuan dan sasaran untuk mewujudkan pelayanan publik yang cepat, tepat, murah, mudah, transparan, pasti dan terjangkau, serta mampu meningkatkan hak-hak masyarakat dalam pelayanan publik.

Sebagai sebuah OPD, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana halnya OPD lainnya di Kabupaten Sidenreng Rappang, wajib menyusun rencana strategis seperti diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Rencana strategis pada hakekatnya disusun sebagai upaya untuk menyalurkan keterbatasan sumberdaya yang dimiliki melalui tahapan implementasi untuk menuju tujuan akhir yang ingin dicapai.

## **1.2 Landasan Hukum**

Landasan Hukum Penyusunan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2014-2018 adalah :

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- b. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
- c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007, tentang Penanaman Modal;
- e. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, tentang Pelayanan Publik;
- f. Inpres Nomor 3 tahun 2006, tentang Paket Kebijakan Iklim Investasi;
- g. Peraturan presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah atau RPJPD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2005-2025;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang
- j. Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang;

## **1.3 Maksud dan Tujuan**

### **1.3.1 Maksud**

Penyusunan revisi Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang dimaksudkan untuk menjabarkan visi misi program pembangunan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang kedalam sebuah dokumen perencanaan pembangunan yang memberikan arah serta sebagai pedoman taktis dan strategi dalam penyelenggaraan kebijakan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tahun 2014-2018.

### **1.3.2 Tujuan**

Penyusunan Revisi Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang bertujuan pedoman atau panduan dalam penyelenggaraan program kegiatan pembangunan dalam kurun 5 (lima) tahun (2014-2018) dan merupakan pedoman penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang dengan didukung oleh seluruh pihak

terkait (*stakeholder*) serta sebagai pedoman untuk evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Sistematika penyusunan Revisi Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2014-2018, sebagai berikut :

##### **BAB I PENDAHULUAN**

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

##### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

- 2.1 Tugas, Fungsi, Struktur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 2.2 Sumber Daya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- 2.3 Kinerja Pelayanan
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

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

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan
- 3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaah Renstra K/L dan Renstra Propinsi Sulawesi Selatan
- 3.4 Telaah Berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

##### **BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN DPMPSTP KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

- 4.1 Visi dan Misi Dinas
- 4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
- 4.3 Strategi dan Kebijakan

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

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

##### **BAB VII PENUTUP**

## **BAB II** | **GAMBARAN PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

### **2.1. Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi**

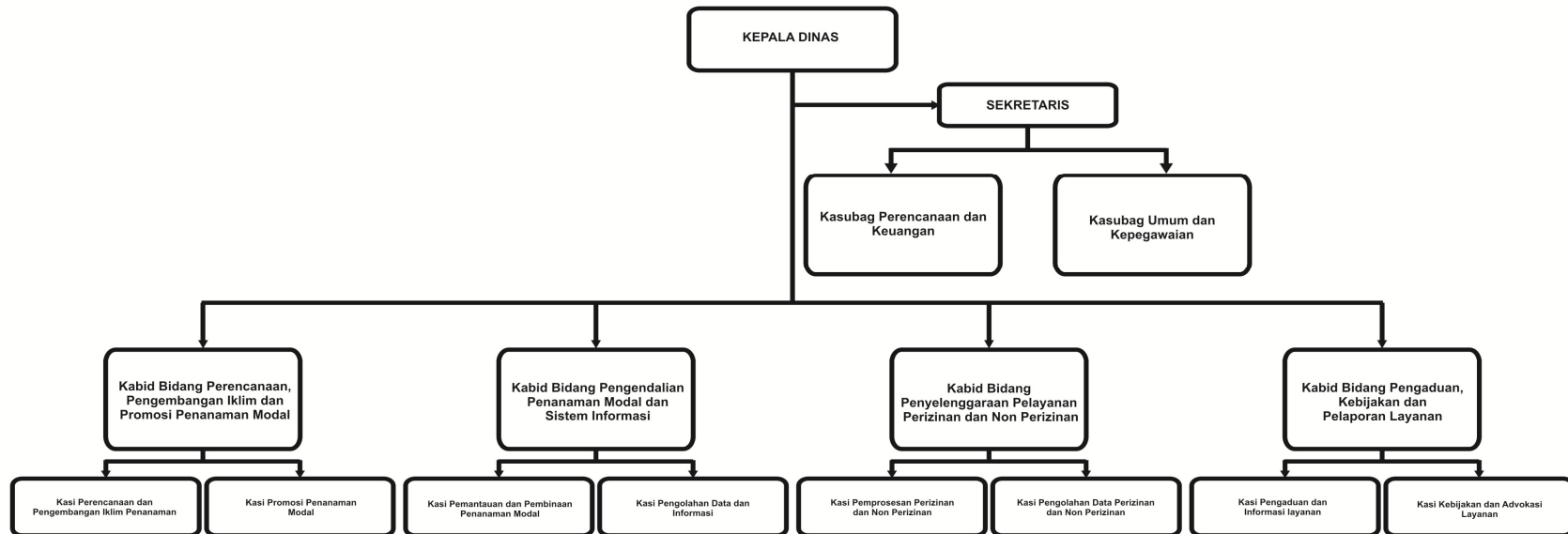
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang dibentuk Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, selanjutnya sesuai Tata Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Uraian Tugas dan Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang, bahwa Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memiliki Tugas Pokok menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.



GAMBAR 2.1

## STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL & PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Bupati Sidenreng Rappang

Selanjutnya dijabarkan dalam Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Bab II Pasal 2 adalah, sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
  - a. Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal
  - a. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal
  - b. Seksi Promosi Penanaman Modal
4. Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi
  - a. Seksi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal
  - b. Seksi Pengolahan Data dan Informasi
5. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan
  - a. Seksi Pelayanan dan Pemrosesan Perizinan dan Non Perizinan
  - b. Seksi Pengolahan Data Perizinan dan Non Perizinan
6. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan
  - a. Seksi Pengaduan dan Pelaporan Layanan
  - b. Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan

Dengan tugas dan fungsi sebagai berikut :

#### **A. Kepala Dinas**

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

##### Fungsi

- a) Perumusan Kebijakan urusan pemerintah bidang penanaman modal;
- b) Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pelayanan terpadu satu pintu;
- c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d) Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

##### Tugas pokok dan fungsi

- a) Merumuskan program kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- c) Memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas;
- d) Mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- e) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dinas kepada setiap SKPD yang terkait untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f) Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- g) Mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah yang berkaitan dengan administrasi umum, kepegawaian, hukum dan keuangan;
- h) Mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- i) Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
- j) Menyediakan peraturan daerah tentang pemberian fasilitas/insentif dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten;
- k) Menyediakan potensi penanaman modal berdasarkan sektor usaha (pertanian, perikanan, industri, perdagangan, perhubungan, pariwisata, komunikasi dan informatika, keuangan, pendidikan, kesehatan, dan/atau jasa lainnya);
- l) Menyelenggarakan penerimaan misi/kunjungan pengusaha untuk menanamkan modal;
- m) Memfasilitasi minat penanaman modal per tahun;
- n) Merencanakan program peluang investasi daerah;
- o) Menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- p) Mengelola perizinan dan non perizinan yang diterbitkan per tahun seluruh sektor usaha;
- q) Mengelola jumlah rencana investasi yang disetujui per tahun;
- r) Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- s) Menyusun realisasi investasi per tahun;
- t) Menyelenggarakan pembinaan perusahaan penanaman modal (PMDN dan/atau PMA);
- u) Menyelenggarakan pengawasan perusahaan penanaman modal (PMDN dan/atau PMA);
- v) Menyelenggarakan fasilitasi dan/atau penyelesaian masalah dalam rangka pelaksanaan penanaman modal (PMDN dan/atau PMA);
- w) Menyelenggarakan sistem pelayanan dan perizinan investasi secara elektronik (SPIPISE);
- x) Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- y) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z) Menyelenggarakan tugas kedinasan lain diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **B. Sekretaris**

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan program, pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum dan keuangan dalam lingkungan Dinas.

### Fungsi

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan program dan pelaporan;
- c. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Mengkoordinasikan urusan umum, kepegawaian, dan hukum; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Tugas pokok dan fungsi

- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- h. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan di lingkup dinas;
- j. Melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan pengadaan barang dinas;
- k. Melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- l. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- m. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;

- n. Mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga, dinas;
- o. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- p. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
- q. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- r. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- s. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang. Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf dokumen sesuai bidang tugasnya;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran dinas;
- h. Menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan dinas;
- i. Menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- j. Mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
- k. Mengumpulkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan di lingkup dinas;
- l. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan

- rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
- m. Mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
  - n. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
  - o. Mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
  - p. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
  - q. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
  - r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
  - s. Mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
  - t. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan penghapusan barang;
  - u. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
  - v. Menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
  - w. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - x. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan dan urusan rumah tangga serta mengolah administrasi kepegawaian. Tugas pokok tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai bidang tugasnya;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;

- h. Melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- i. Melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- j. Melakukan, menyiapkan, dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- k. Mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan rapat badan, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
- l. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- m. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- n. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
- o. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- p. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
- q. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- r. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- s. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan dinas;
- t. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan kepegawaian;
- u. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **C. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal**

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan operasional dibidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal. Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi sbb:

1. Penetapan pemberian fasilitas/insentif dibidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
2. Pembuatan peta potensi investasi kabupaten;
3. Penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten; dan
4. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Adapun Tugas pokok dan fungsinya dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan, Pengembangan iklim dan Promosi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan, pengembangan Iklim, dan promosi Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Menyusun perencanaan program peluang investasi daerah;
- h. Memfasilitasi penyusunan draft Perda pemberian insentif dibidang penanaman modal;
- i. Menyediakan peta potensi penanaman modal;
- j. Menyelenggarakan kegiatan promosi peluang penanaman modal kabupaten;
- k. Memberikan informasi dan fasilitasi kemudahan penanaman modal di kabupaten;
- l. Menyelenggarakan sistem informasi dibidang penanaman modal;
- m. Menyelenggarakan perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal;
- n. Menyelenggarakan penyusunan pedoman, pelaksanaan perumusan kegiatan dibidang pengembangan investasi;
- o. Menyelenggarakan analisa pengembangan potensi dan peluang investasi di Kabupaten Sidenreng Rappang;
- p. Menyelenggarakan penyusunan data statistic dan publikasi pengembangan investasi;
- q. Menyelenggarakan penyusunan dan penetapan kebijakan pengembangan investasi dalam bentuk rencana umum penanaman modal daerah;
- r. Menyelenggarakan penyusunan peraturan daerah tentang penanaman modal sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. Menyusun rencana promosi dan penanaman modal didaerah;
- t. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan iklim dan Promosi Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 1. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal



Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal.

Tugas pokoknya dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun, rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program peluang investasi daerah;
- h. Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan iklim penanaman modal;
- i. Menyiapkan bahan pembuatan peta;
- j. Menginventarisasi potensi penanaman modal;
- k. Melaksanakan sistem informasi dibidang penanaman modal;
- l. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan penanaman modal;
- m. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang informasi dan investasi;
- n. Menyiapkan informasi potensi daerah, peluang usaha untuk kerjasama penanaman modal;
- o. Menyiapkan rencana untuk pengembangan infrastruktur bagi penanaman modal;
- p. Menyiapkan pemberian fasilitas kepada investor dan calon investor;
- q. Menyiapkan pemberian kemudahan/insentif bagi penanaman modal;
- r. Menyiapkan usulan persetujuan fasilitas fiskal nasional bagi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- s. Menyiapkan pemberian persetujuan/penolakan atas permohonan baik penanaman modal baru/perubahan/perluasan;
- t. Melaksanakan sosialisasi atas kebijakan dan perencanaan bidang penanaman modal;
- u. Menyiapkan penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;

- v. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan iklim penanaman modal;
- w. Menyusun cetak biru (*Master Plan*) pengembangan penanaman modal;
- x. Menyiapkan profil-profil investasi;
- y. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. Seksi Promosi Penanaman Modal

Seksi Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan promosi penanaman modal. Tugas pokoknya dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Promosi Penanaman Modal sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Promosi Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan bidangnya;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Menyiapkan kegiatan promosi;
- h. Memberikan pelayanan dan pendampingan fasilitas penanaman modal;
- i. Menyiapkan bahan penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- j. Menyiapkan informasi dan peluang usaha untuk kerjasama penanaman modal;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan kajian, perumusan dan penyusunan materi promosi;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan pameran penanaman modal;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengembangan bahan dan media promosi;
- n. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pameran dalam dan luar negeri serta pemeliharaan sarana dan prasarana;

- o. Menyiapkan bahan pelaksanaan promosi investasi baik di dalam maupun di luar negeri;
- p. Menyiapkan bahan kegiatan pelaksanaan promosi, investasi baik di dalam maupun di luar negeri;
- q. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman serta mengembangkan sistem informasi penanaman modal dan website penanaman modal;
- r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Promosi Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **D. Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi**

Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang pembinaan, pengendalian penanaman modal dan sistem informasi penanaman modal. Untuk melaksanakan tugasnya Kabid Penanaman Modal dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:

1. Pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
2. Pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi pada tingkat Daerah Kabupaten;
3. Pembinaan dan pengawasan perusahaan penanaman modal; dan
4. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Tugas pokok dan fungsi dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dilingkungan Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi sehingga berjalan lancar;
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
5. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
7. Melaksanakan kunjungan ke lokasi proyek penanaman modal;
8. Melaksanakan pengendalian yang harus menyatu dengan PTSP;
9. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tentang ketentuan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;

10. Melakukan koordinasi dengan instansi teknis terkait Daerah dalam rangka pengawasan ketentuan penanaman modal dan penggunaan fasilitasi penanaman modal;
11. Melakukan fasilitator dan/atau penyelesaian masalah dalam rangka pelaksanaan penanaman modal (PMDN dan/atau PMA);
12. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Penanaman Modal dan Sistem Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **1. Seksi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal**

Tugas pokoknya menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan pemantauan dan pengawasan penanaman modal. Untuk lebih jelasnya tugas pokok Kepala Seksi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan kunjungan ke lokasi proyek penanaman modal;
- h. Menyusun dokumen pengetahuan dan keterampilan penanaman modal;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pengawasan ketentuan penanaman modal;
- j. Menyiapkan bahan fasilitas penyelesaian masalah pelaksanaan penanaman modal;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis tentang pemantauan, pembinaan dan pengawasan penanaman modal;
- l. Menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pemantauan dan Pembinaan Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi**

Tugas pokok Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi adalah menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan pengelolaan data dan informasi pelayanan perizinan. Untuk lebih jelasnya tugas pokok Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan Data dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan Data dan Informasi sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengolahan Data dan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun, rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan pembangunan, pemeliharaan, peningkatan dan pengembangan sistem informasi manajemen penanaman modal secara terintegrasi;
- h. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data persetujuan dan realisasi penanaman modal dan perizinan lainnya;
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengolahan Data dan informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **E. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan**

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan. Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai fungsi:

- 1. Pelaksanaan perumusan perencanaan, pengkajian, pengembangan dan pemantauan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- 2. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

3. Pelaksanaan evaluasi kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
4. Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas pokok dan fungsinya dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sehingga berjalan lancar;
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
5. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
7. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

#### **1. Seksi Pelayanan dan Pemrosesan Perizinan dan Non Perizinan**

Dipimpin oleh kepala seksi dengan tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan pelayanan perizinan dan non perizinan. Tugas pokoknya dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan dan Pemrosesan Perizinan dan Nonperizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pelayanan dan Pemrosesan Perizinan dan Nonperizinan sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan dan Pemrosesan Perizinan dan Nonperizinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan dan Pemrosesan Perizinan dan Nonperizinan dan memberikan

saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **2. Seksi Pengolahan Data Perizinan dan Non Perizinan**

Dipimpin oleh Kepala Seksi dengan tugas pokok menyiapkan pedoman dan pembinaan teknis operasional kegiatan pengolahan data perizinan dan nonperizinan. Tugas pokoknya dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan Data Perizinan dan Nonperizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan Data Perizinan dan Nonperizinan sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengolahan Data Perizinan dan Nonperizinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengolahan Data Perizinan dan Nonperizinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **F. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan**

Dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang pengaduan, kebijakan, dan pelaporan layanan. Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan perumusan, perencanaan, pengkajian, pengembangan dan pemantauan pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan;
2. Pelaksanaan pembinaan kegiatan pengaduan, kebijakan dan advokasi serta pelaporan layanan;
3. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis operasional pengaduan, kebijakan dan advokasi serta pelaporan layanan;
4. Pelaksanaan evaluasi kegiatan pengaduan, kebijakan dan advokasi serta laporan layanan;
5. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas pokok dan fungsi dapat diuraikan sebagai berikut:



1. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
3. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
5. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
6. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
7. Menyelenggarakan Kegiatan kebijakan dan advokasi Layanan;
8. Menyelenggarakan Kegiatan Pelaporan Layanan;
9. Melakukan pengelolaan dan menyusun data Pelaporan Layanan perizinan secara berkala;
10. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **1. Seksi Pengaduan dan Pelaporan Layanan**

Dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman teknis operasional kegiatan pengaduan dan pelaporan layanan. Untuk lebih jelasnya tugas pokoknya dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaduan dan Pelaporan Layanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi pelaporan layanan;
- h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



## 2. Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan

Dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan pedoman teknis operasional kegiatan kebijakan dan advokasi layanan. Untuk lebih jelasnya tugas pokoknya dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan sehingga berjalan lancar;
- c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Menyelenggarakan Kegiatan advokasi Layanan;
- h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kebijakan dan Advokasi Layanan dan memberikan layanan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 2.2. Sumber Daya Organisasi OPD

Keadaan aparatur yang ada di lingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang menurut golongan, jenis kelamin dan pendidikan.

NO	GOLONGAN	JENIS KELAMIN			PENDIDIKAN						
		L	P	JML	SD	SLTP	SLTA	DIP	S1	S2	JML
1	IV	3	2	5	-	-	-	-	3	2	5
2	III	5	10	15	-	-	-	-	13	2	15
3	II	2	1	3	-	-	2	1	-	-	3
4	I	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>JML</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>23</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>23</b>
6	Tenaga Kontrak	11	10	21	-	-	8	-	13	-	21
	<b>JML TOTAL</b>	<b>21</b>	<b>23</b>	<b>44</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>29</b>	<b>-</b>	<b>44</b>

Menurut Eselon :

IV.B	IV.A	III.B	III.A	II.B	II.A
-	10	4	-	1	-

### **2.3. Kinerja Pelayanan**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang merupakan instansi teknis yang menangani masalah Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan di Kabupaten Sidenreng Rappang sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang. Dengan demikian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang diberikan mandat melayani, merencanakan, mempromosikan investasi sebanyak mungkin untuk mewujudkan visi dan misi Bupati yang dijabarkan kedalam RENSTRA Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang. Berdasarkan Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, urusan pemerintahan daerah terdiri dari urusan wajib (pelayanan dasar) dan urusan pilihan (sektor unggulan). Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang termasuk dalam urusan wajib bukan pelayanan dasar.

Dasar pengukuran kinerja kegiatan dan Pengukuran Kinerja Sasaran dari hasil apa yang telah diraih atau dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang selama tahun 2013 dan perkiraan target tahun 2014. Pengukuran kinerja kegiatan dan Pengukuran Kinerja Sasaran melalui tahapan sebagai berikut :

#### **a. Penetapan Indikator Kinerja**

Penetapan indikator kinerja merupakan ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja Kegiatan meliputi indikator masukan (inputs), keluaran (outputs), hasil (outcomes), manfaat (benefits) dan dampak (impacts). Indikator-indikator tersebut dapat berupa dana, sumber daya manusia, laporan, buku dan indikator lainnya. Penetapan indikator kinerja ini diikuti dengan penetapan besaran indikator kinerja untuk masing-masing jenis indikator yang telah ditetapkan.

#### **b. Capaian Analisis Kinerja**

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan. Pengukuran ini dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja.

**TABEL 2.1**

**CAPAIAN TARGET SASARAN PROGRAM BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG  
TAHUN 2009-2013**

No	Indikator Kinerja Sesuai Tupoksi	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Kinerja Lain	Target Renstra SKPD tahun Ke.....					Realisasi Capaian SKPD tahun Ke.....					Rasio Capaian SKPD tahun Ke.....				
					2009	2010	2011	2012	2013	2009	2010	2011	2012	2013	2009	2010	2011	2012	2013
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Tersedianya administrasi perkantoran				-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%
2	Terpenuhinya sarana dan prasarana aparatur				-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%
3	Terwujudnya sistem pelaporan yang akurat dan tepat waktu				-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%
4	Terwujudnya sistem informasi layanan gerak dan aduan				-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%
5	Terciptanya sistem pelayanan yang baik				-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%
6	Jumlah dan nilai PMDN serta PMA (org dan IDR/dollar)				-	-	-	-	84%	-	-	-	-	84%	-	-	-	-	84%
7	Terwujudnya kerjasama strategis sebanyak 2 kali dalam 5 tahun				-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
8	Berkembangnya potensi unggulan daerah sebesar 30%				-	-	-	-	10%	-	-	-	-	10%	-	-	-	-	10%
9	Terciptanya koordinasi perencanaan, pemantauan, pengawasan, pembinaan dan pengembangan penanaman modal minimal 2 kali dalam 5 tahun				-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1
10	Sumber daya aparatur PTSP sudah terlatih sebesar 40%				-	-	-	-	10%	-	-	-	-	10%	-	-	-	-	10%

No	Indikator Kinerja Sesuai Tupoksi	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Kinerja Lain	Target Renstra SKPD tahun Ke.....					Realisasi Capaian SKPD tahun Ke.....					Rasio Capaian SKPD tahun Ke.....				
					2009	2010	2011	2012	2013	2009	2010	2011	2012	2013	2009	2010	2011	2012	2013
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
11	Terselenggaranya pameran investasi 1 kali dalam 5 tahun				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	Tersusunnya cetak biru (Master Plan) Pengembangan penanaman modal				-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%
13	Terbangunnya sarana dan prasarana sistem informasi penanaman modal				-	-	-	-	20%	-	-	-	-	20%	-	-	-	-	20%
14	Sumber daya aparatur PTSP sudah terlatih sebesar 50%				-	-	-	-	25%	-	-	-	-	25%	-	-	-	-	25%
15	Pelimpahan kewenangan perizinan 100%				-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%
16	Jumlah investasi dan perizinan meningkat 50%				-	-	-	-	10%	-	-	-	-	10%	-	-	-	-	10%
17	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dalam katagori sangat baik				-	-	-	-	Mutu pelayanan <b>baik</b> . Interval (62,51-81,25)	-	-	-	-	Mutu pelayanan <b>baik</b> . Interval (62,51-81,25)	-	-	-		Mutu pelayanan <b>baik</b> . Interval (62,51-81,25)

## 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

### 2.4.1 Tantangan

Adapun Tantangan yang dihadapi oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang sebagai lembaga/ instansi pelaksana teknis di bidang penanaman modal daerah yang baru terbentuk dalam proyeksi 5 (lima) tahun kedepan, adalah sebagai berikut:

- a. Masyarakat Kabupaten Sidenreng Rappang yang belum memiliki pengetahuan, gambaran, maupun wawasan yang cukup terkait keberadaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berwenang mengelola kegiatan penanaman modal, pengembangan investasi dan pelayanan seluruh perizinan usaha yang ada di daerah ini;
- b. Sarana dan prasarana sebagai penunjang kegiatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang yang masih belum memadai, menjadikan ruang gerak yang terbatas bagi aparatur pemerintah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan usaha untuk mengoptimalkan kualitas dan kuantitas pelayanannya kepada masyarakat khususnya bagi para pelaku usaha yang berinvestasi di Kabupaten Sidenreng Rappang;
- c. Belum efektif dan efisiennya kegiatan promosi dan kerjasama yang dilakukan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang sebagai upaya menarik minat calon investor baik tingkat lokal, domestik, maupun mancanegara guna meningkatkan penanaman modal di Kabupaten Sidenreng Rappang;
- d. Masih belum tersedianya Sistem Information Technology (*IT Based*) yang up to date, akurat dan dapat dijadikan sebagai bahan rujukan informasi bagi calon investor dalam kaitannya dengan penanaman modal di daerah mengingat penggunaan IT (*IT based*) dalam pelayanan perizinan dapat mendukung percepatan waktu, transparansi dan kemudahan akses bagi masyarakat pengguna layanan;
- e. Sinkronisasi dan harmonisasi arah dan kebijakan penanaman modal dan pelayanan perizinan dan kelembagaan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang yang hingga saat ini belum tersedia dan masih terjadi tumpang tindih, akibat dari banyaknya jenis peraturan perundangan yang dikeluarkan oleh berbagai Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah. Pemerintah Daerah harus berani mengambil peran, bersinergi dan berkolaborasi untuk mensinkronkan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dari hulu hingga hilir.
- f. Belum tersedianya dasar hukum dalam bentuk peraturan daerah Kabupaten Sidenreng Rappang yang mengatur tentang arah dan kebijakan penanaman modal di daerah ini, sehingga aparatur

pemerintah daerah di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang tidak memiliki regulasi teknis yang dapat menguatkan dalam pelaksanaan tugasnya sesuai Undang-Undang yang berlaku di bidang penanaman modal daerah. Keberadaan dasar hukum menjadi aspek yang sangat krusial karena memberikan kepastian terhadap kewenangan yang dimiliki, kemudahan berkoordinasi dengan SKPD teknis, dukungan sumber daya, serta kapasitas organisasi dalam memberikan pelayanan investasi dan perizinan di daerah;

- g. Pelimpahan seluruh kewenangan di bidang perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang juga masih menjadi masalah klasik yang belum selesai. Tarik menarik antara SKPD teknis dengan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang masih kental mewarnai birokrasi pelayanan perizinan secara umum. Oleh karena itu akselerasi optimal pelayanan perizinan melalui berbagai terobosan belum memberikan hasil yang signifikan.
- h. Business Process PTSP yang belum optimal di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang. *Business Process* yang tepat bagi PTSP, yaitu harus memiliki *core business* yang jelas, yaitu fungsi pemberian perizinan, penolakan perizinan, legalisasi dan duplikasi perizinan, pengawasan perizinan, pencabutan perizinan, pengaduan perizinan serta pengkajian dan move perizinan dalam rangka penyerderhanaan birokrasi.
- i. Tuntutan masyarakat khususnya investor akan pelayanan perijinan terpadu yang mudah, cepat dan pasti semakin meningkat serta jaminan ketersediaan informasi yang akurat dan kekinian menyangkut peluang investasi dan kerjasama di Kabupaten Sidenreng Rappang. Hal tersebut sangat diperlukan oleh Kabupaten Sidenreng Rappang untuk menarik investasi dalam rangka mendorong pertumbuhan Perekonomian Kabupaten Sidenreng Rappang.
- j. Kualitas Sumber Daya Aparatur (SDA) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang perlu terus ditingkatkan agar dapat memberikan pelayanan yang maksimal, mengikuti semakin tingginya tuntutan masyarakat akan pelayanan perijinan yang mudah, cepat dan pasti.
- k. Pengintegrasian layanan, yaitu integrasi dengan layanan yang terkait langsung maupun yang tidak langsung terkait. Dalam konteks ini setiap layanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang harus berada pada satu kawasan dengan pusat konsultasi perizinan investasi, pusat informasi peluang investasi, pusat informasi RTRW, pusat informasi pemasaran, pusat informasi ketenagaker-jaan, pusat informasi perpajakan.
- l. Dampak dari krisis ekonomi global yang sedang melanda dunia, akan secara langsung maupun tidak langsung ikut mempengaruhi kondisi perekonomian Indonesia khususnya di Kabupaten Sidenreng Rappang.

#### 2.4.2 Peluang Yang Dimiliki

Dalam rangka mengakselerasi perekonomian Kabupaten Sidenreng Rappang di bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan, selain melihat pada kekuatan yang ada, aparat pemerintah daerah di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang juga wajib mengetahui celah atau peluang yang ada sehingga mampu membuat perencanaan strategi yang inovatif dan dapat bersaing dengan daerah lain dalam pemberian layanan perijinan yang mudah, cepat dan pasti serta menarik banyak minat para investor yang ingin menanamkan modalnya di Kabupaten Sidenreng Rappang. Adapun peluang yang mampu dimanfaatkan tersebut dapat diidentifikasi sebagai berikut :

1. Letak geografis Kabupaten Sidenreng Rappang yang sangat strategis yang mendukung kepada peningkatan perekonomian masyarakat sehingga dapat mempercepat pembangunan di daerah ini secara signifikan.
2. Tersedianya dasar hukum yang kuat dari Pemerintah Pusat yang memberikan kewenangan kepada daerah untuk mengembangkan akses penanaman modal dan aspek perijinan usaha yang ada di daerah dengan seluas-luasnya.
3. Tersedianya anggaran yang memadai dari sumber-sumber pendapatan yang sah yaitu APBN, APBD Provinsi Sulawesi Selatan, dan APBD Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang.
4. Tersedianya jaringan infrastruktur daerah sehingga masih memungkinkan untuk lebih dikembangkan guna meningkatkan gairah usaha para investor di Kabupaten Sidenreng Rappang.
5. Tersedianya sumber daya daerah yang meliputi masyarakat, alam, maupun berbagai potensi usaha masyarakat yang masih belum dikembangkan secara optimal.
6. Banyaknya lahan yang belum dimanfaatkan masyarakat sehingga dapat menjadikan modal daerah untuk menarik minat para investor yang ingin mengembangkan usahanya di Kabupaten Sidenreng Rappang.
7. Bergulirnya era pasar bebas yang telah dicanangkan Pemerintah Pusat sehingga memberikan ruang yang lebih luas bagi pengembangan investasi daerah khususnya Kabupaten Sidenreng Rappang.
8. Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang semakin pesat membuka peluang bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang untuk lebih mengakselerasi, berinovasi dan mengembangkan pelayanan perijinan terpadu agar lebih efisien dan efektif bagi masyarakat dalam mengurus perijinannya dengan lebih mudah dan lebih cepat.

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

### **3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan**

Pembangunan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Sidenreng Rappang masih dihadapkan pada permasalahan-permasalahan mendasar, yang memerlukan penanganan secara optimal, antara lain :

1. Kurangnya Pendapatan Asli Daerah
2. Kurangnya pelayanan Administrasi Perkantoran
3. Kurangnya Sarana dan Prasarana Aparatur
4. Kurangnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5. Masih kurangnya penataan dan penyempurnaan kebijakan Sistem dan prosedur pengawasan
6. Masih lemahnya disiplin aparatur
7. Kurangnya koordinasi antar lembaga dalam pengendalian Pelaksanaan Investasi PMA/PMDN.
8. Kurangnya koordinasi dan kerjasama di bidang penanaman modal antar pemerintah dan dunia usaha
9. Kurangnya fasilitas Kerjasama Strategis antara usaha Besar, Menengah dan Kecil
10. Masih kurangnya kegiatan pemantauan, pembinaan dan pengawasan Penanaman Modal
11. Masih kurangnya pengembangan Potensi Unggulan Daerah
12. Masih kurangnya Penyelenggaraan Pameran Investasi
13. Belum optimalnya kualitas SDM guna peningkatan Pelayanan Investasi
14. Masih Rumitnya Prosedur Perizinan dan belum optimalnya pelayanan perizinan yang terintegrasi
15. Masih lemahnya pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal
16. Belum optimalnya Kebijakan, Investasi Bagi Pembangunan Fasilitas Infrastruktur.

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

Arah Kebijakan prioritas pembangunan pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang mengacu pada visi dan misi serta tujuan pembangunan daerah. Visi Kabupaten Sidenreng Rappang adalah **“Terwujudnya Sidenreng Rappang Yang Maju dan Terkemuka Bersama Masyarakat Religius Dengan Pendapatan Meningkat Dua Kali Lipat “**

Dengan misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan produktivitas dan nilai tambah sektor pertanian berbasis sistem pertanian terpadu, modern dan berkelanjutan



2. Mewujudkan percepatan pertumbuhan ekonomi berbasis potensi dan keunggulan lokal melalui pemberdayaan ekonomi kerakyatan dan UMKM.
3. Meningkatkan dan mengembangkan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing tinggi berdasarkan keimanan dan ketakwaan.
4. Pengembangan infrastruktur bernilai tambah tinggi untuk mendorong percepatan pertumbuhan ekonomi, dan memperlancar aksesibilitas antar wilayah.
5. Memantapkan iklim kehidupan sosial kemasyarakatan yang kondusif
6. Mewujudkan Percepatan Reformasi Birokrasi, Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Penegakan Supremasi Hukum, dan Pengembangan kebijakan yang pro gender, pro poor, pro job dan pro environment.

Tujuan pembangunan daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, dalam kurung waktu 5 (lima) tahun ke depan adalah:

1. Meningkatkan produksi sektor pertanian secara umum
2. Menciptakan dan mengembangkan system pertanian terpadu
3. Mengembangkan Modernisasi Pertanian
4. Mengendalikan dan meningkatkan daya dukung sumber daya alam.
5. Menciptakan percepatan pertumbuhan ekonomi yang disertai penguatan struktur perekonomian daerah
6. Mengembangkan pemberdayaan ekonomi kerakyatan dan UMKM
7. Meningkatkan daya saing daerah
8. Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan kesehatan
9. Meningkatkan akses dan pelayanan pendidikan
10. Meningkatkan kualitas kehidupan beragama dan kerukunan intra dan antar umat beragama
11. Meningkatkan akses dan kualitas pelayanan infrastruktur
12. Menciptakan suasana kehidupan social kemasyarakatan yang lebih aman dan lebih berkualitas
13. Meningkatkan kinerja pengelolaan pemerintahan yang baik dan bersih
14. Meningkatkan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan pemerintah, dan pembinaan masyarakat
15. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan demokrasi dan penegakan hukum.
16. Meningkatkan kesetaraan gender dan perlindungan anak

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai urusan wajib bukan pelayanan dasar Pemerintah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan di bidang penanaman modal dan perizinan yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten sehingga menjadi kewajiban untuk mendukung arah kebijakan pembangunan pemerintah daerah melalui perwujudan visi dan misi bupati dan wakil bupati.

### **3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi Sulawesi Selatan**

Permendagri No 24 Tahun 2006 tentang pedoman penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) merupakan pedoman, mengatur kisi-kisi dan tata cara membangun sistem pelayanan perizinan dan non perizinan yang baik, transparan, demokratis, efisien dan efektif serta sederhana, disesuaikan dengan kewenangan, tuntunan dan kebutuhan daerah. Pada hakekatnya dalam kegiatan penanaman modal, penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya dari awal permohonan sampai pada terbit dokumen dilaksanakan di satu tempat, terjadi pelimpahan wewenang penandatanganan dokumen izin/non izin dari Bupati kepada kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan penyederhanaan perizinan dengan mempercepat waktu, sistem prosedur, persyaratan dan biaya.

### **3.4. Telaah Berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Wilayah adalah Ruang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif dan aspek fungsional. Sedangkan kawasan adalah wilayah yang memiliki fungsi utama lindung dan budidaya. Telaah RTRW ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan Dinas Peternakan dan Perikanan. Dibanding dengan struktur dan pola eksisting maka SKPD dapat mengidentifikasi arah (geografis) pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan, dan prioritas wilayah pelayanan dalam lima tahun mendatang. Sehingga rancangan program beserta targetnya dapat disusun sesuai RTRW Kabupaten Sidenreng Rappang.

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

Kabupaten Sidenreng Rappang memiliki isu strategis sebagai berikut:

1. Kurang Optimalnya Pendapatan Asli Daerah
2. Belum maksimalnya pelayanan administrasi perkantoran
3. Kurang lengkapnya sarana dan prasarana aparatur
4. Belum optimalnya kapasitas sumber daya aparatur
5. Belum optimalnya penataan dan penyempurnaan kebijakan system dan prosedur pengawasan
6. Kurangnya SDM yang menguasai IT
7. Belum memaksimalkan koordinasi antar lembaga dalam pengendalian pelaksanaan Investasi PMA/PMDN
8. Belum maksimalnya koordinasi dan kerjasama di bidang penanaman modal antara pemerintah dan dunia usaha
9. Kurangnya fasilitas kerjasama strategis antara usaha besar, menengah dan kecil.
10. Belum maksimalnya kegiatan pemantauan dan pembinaan dan pengawasan penanaman modal
11. Belum optimalnya pengembangan potensi unggulan daerah

12. Belum maksimalnya penyelenggaraan pameran investasi
13. Belum optimalnya kualitas SDM guna peningkatan pelayanan investasi
14. Kurangnya penyederhanaan prosedur perizinan dan peningkatan pelayanan penanaman modal
15. Kurangnya pengembangan System Informasi Penanaman Modal
16. Masih kurangnya kebijakan investasi bagi pembangunan fasilitas infrastruktur
17. Masih lemahnya fasilitas dan koordinasi Kerjasama di Bidang Investasi
18. Masih kurangnya monitoring, evaluasi, dan pelaporan
19. Masih kurangnya kajian potensi sumber daya yang terkait dengan investasi

#### 4.1. Visi dan Misi DPMPTSP

##### 4.1.1. Visi

Visi adalah cara pandang jauh ke depan kemana instansi atau organisasi harus di bawah, agar tetap eksis, antisipatif dan inovatif. Visi merupakan suatu gambaran jauh ke depan yang di cita-citakan dan merupakan komitmen bersama tanpa ada paksaan. Berdasarkan musyawarah bersama dengan seluruh pegawai di jajaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang telah dirumuskan bahwa visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang adalah :

**“ Terwujudnya Peningkatan Investasi dan Pelayanan Perizinan yang Prima, Transparan, Berkualitas, serta Profesional “**

- Peningkatan Investasi  
Percepatan pertumbuhan ekonomi dan disertai penguatan struktur ekonomi daerah melalui sector swasta
- Pelayanan Perizinan yang prima  
Memberikan pelayanan perizinan yang cepat dan tepat
- Transparan  
Menyelenggarakan pelayanan publik secara terbuka dalam kebijakan , perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.
- Berkualitas  
Layanan yang di berikan senantiasa memberikan kepuasan kepada masyarakat
- Professional  
Melaksanakan tupoksi secara baik dan benar.

##### 4.1.2. Misi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Misi merupakan kristalisasi dari keinginan menyatukan langkah dan gerak untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan.

Dalam mewujudkan visi tersebut Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memiliki misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan iklim investasi yang kondusif dan pelayanan perizinan yang berbasis sistem teknologi informasi
2. Tersedianya kajian perencanaan, peluang dan potensi bidang penanaman modal
3. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur yang terampil dan handal untuk menumbuhkan citra pelayanan yang baik dimasyarakat

4. Menyederhanakan perizinan serta memberikan kepastian waktu dan biaya perizinan
5. Meningkatkan sarana dan prasarana serta terciptanya tertib administrasi

## **4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah**

### **4.2.1. Tujuan**

Tujuan yang akan dicapai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang adalah sebagai berikut:

- a. Terciptanya Iklim investasi yang kondusif dan menarik untuk mendukung percepatan pertumbuhan ekonomi
- b. Terciptanya Kualitas Pelayanan di bidang Penanaman Modal dan Perizinan yang optimal, transparan, dan Profesional
- c. Meningkatkan layanan pengaduan dan Kebijakan Internal pemahaman masyarakat mengenai layanan perizinan
- d. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur Pemerintah yang terampil dan handal

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai lima tahun ke depan. Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih dari masing-masing misi.

#### **a. Misi Pertama**

“Meningkatkan iklim investasi yang kondusif.“

Tujuan :

- 1) Memberikan pengetahuan
- 2) Teknis pelayanan perijinan yang transparan serta memberikan kepastian waktu dan biaya pengurusan;
- 3) Penyederhanaan prosedur perijinan guna mendukung iklim investasi yang kondusif dan memudahkan masyarakat untuk mengakses layanan perizinan;
- 4) Meningkatkan pelayanan perizinan dengan berbasis teknologi informasi.

#### **b. Misi Kedua**

“Meningkatkan penataan kelembagaan, sistem dan prosedur perizinan“

Tujuan :

- 1) Meningkatkan profesionalitas sumber daya aparatur

- 2) Menumbuhkan citra pelayanan yang baik di masyarakat dengan memberikan pelayanan yang cepat dan tepat.

**c. Misi Ketiga**

“Meningkatkan informasi pelayanan perizinan“

Tujuan :

**d. Misi Keempat**

“Meningkatkan Sarana dan Prasarana pelayanan Perizinan”

**4.2.2. Sasaran**

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu lebih pendek dari tujuan. Sasaran merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis yang akan dicapai secara nyata melalui penetapan kebijakan, program, dan kegiatan sehingga dapat memberi arah terhadap alokasi sumber daya yang telah dipercayakan kepada instansi yang bersangkutan.

Adapun sasaran yang akan dicapai Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatnya Iklim Investasi yang Kondusif dan Daya Saing Daerah untuk mendukung Percepatan Pertumbuhan Ekonomi;
- 2) Meningkatnya Pelayanan Perizinan yang berbasis Teknologi yang sesuai ketentuan, cepat dan tepat;
- 3) Meningkatnya Pelayanan Penanganan Pengaduan Perizinan kepada Masyarakat;
- 4) Meningkatkan Kapasitas dan Sumber Daya Aparatur Pemerintah yang berkesinambungan.

**4.3. Strategi dan Kebijakan**

**4.3.1. Strategi**

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

**4.3.2. Kebijakan**

Kebijakan merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pelaksanaan program/kegiatan guna kelancaran dan keterpaduan

dalam mewujudkan sasaran, serta visi dan misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kebijakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut :

- 1) Peningkatan motivasi;
- 2) Optimalisasi pendanaan
- 3) Transparansi pelayanan perizinan;
- 4) Peningkatan Pelayanan publik.

**TABEL 4.1**

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2014-2018**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran				
				2014	2015	2016	2017	2018
1	Terciptanya iklim investasi yang kondusif dan menarik untuk mendukung percepatan pertumbuhan ekonomi	Meningkatnya iklim investasi yang kondusif dan daya saing daerah untuk mendukung percepatan pertumbuhan ekonomi	Jumlah investor berskala nasional (PMDN/PMA)	80 Investor	100 Investor	110 Investor	120 Investor	120 Investor
2	Terciptanya pelayanan perizinan yang optimal, transparan dan profesional	Meningkatnya pelayanan perizinan yang berbasis teknologi sesuai dengan ketentuan, cepat, dan Tepat	Jumlah izin diterbitkan tepat waktu	3800 Izin	4000 Izin	4500 Izin	4800 Izin	5000 Izin
3	Meningkatnya Layanan Pengaduan dan Kebijakan Internal	Meningkatnya pelayanan pengaduan perizinan kepada masyarakat	Jumlah penanganan pengaduan yang terselesaikan	0	0	32 Laporan	32 Laporan	20 Laporan
4	Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur yang terampil dan handal	Meningkatnya kapasitas pendayagunaan sumber daya aparatur pemerintah yang berkesinambungan	Persentase ketepatan waktu pelaporan capaian kinerja dan keuangan	100%	100%	100%	100%	100%
			Nilai Akuntabilitas Capaian Kinerja Pemerintah (SAKIP)	C	C	C	B	B



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

Sebagai perwujudan dari berbagai strategi dan kebijakan dalam rangka mencapai setiap misi, maka langkah operasional harus dituang kedalam program dan kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang. Sehingga kegiatan merupakan penjabaran dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang merupakan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi organisasi. Kegiatan merupakan aspek operasional dari suatu rencana strategis yang diarahkan untuk memenuhi sasaran, tujuan dan misi organisasi. Sementara yang dimaksud dengan indikator kinerja adalah adalah ukuran keberhasilan suatu program kegiatan, baik kuantitatif maupun kualitatif yang merupakan pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkat yang digunakan sebagai alat pemantau dan evaluasi, baik kinerja input, proses, output, maupun outcome sesuai sasaran rencana program dan kegiatan.

Program Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang merupakan program prioritas dalam RPJMD dan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang. Rencana program prioritas beserta indikator keluaran program dan pagu anggaran sebagaimana tercantum dalam rancangan awal RPJMD yang selanjutnya dijabarkan kedalam rancangan kegiatan. Pemilihan kegiatan dilakukan berdasarkan program prioritas, strategi dan kebijakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang sebagaimana diuraikan pada tabel berikut ini.

**TABEL 5.1**

**Rencana Program Kegiatan Indikator Kinerja Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif SKPD**

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Capaian Kinerja 2014	Target Kinerja dan Kebutuhan Dana Tahun Ke .....										Kondisi Kinerja Akhir Renstra		Unit Kerja Penanggung Jawab		
						2014		2015		2016		2017		2018		2018				
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur yang Terampil dan Handal	Meningkatkan kapasitas dan sumber daya aparatur pemerintah yang berkesinambungan	Persentase Ketepatan Waktu Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan  Nilai Akuntabilitas Capaian Kinerja Pemerintah (SAKIP)	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	Cakupan layanan administrasi perkantoran																
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah dokumen bermaterai		390 surat	2,070,000	600 surat	2,880,000	600 surat	2,880,000	500 surat	2,400,000	1200 surat	5,700,000	1200 surat	5,700,000			DPMPT SP
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Waktu penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik		12 bulan	27,620,000	12 bulan	49,500,000	12 bulan	55,500,000	12 bulan	101,955,000	12 bulan	71,070,000	12 bulan	71,070,000			DPMPT SP
			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Waktu penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor		12 bulan	5,600,000	12 bulan	8,950,000	12 bulan	11,650,000	12 bulan	9,875,000	12 bulan	125,700,000	12 bulan	125,700,000			DPMPT SP
			Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Waktu penyediaan jasa jaminan milik daerah		12 bulan	4,691,000	12 bulan	4,674,750	12 bulan	4,706,000	12 bulan	9,611,000	12 bulan	10,000,000	12 bulan	10,000,000			DPMPT SP
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan & Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/operasional yang disediakan		R2: 2 R4: 1	7,650,000	R2: 3 R4: 1	6,200,000	R2: 3 R4: 1	1,600,000	R2: 10, R4: 2	4,400,000	R2: 10, R4: 2	4,400,000	R2: 10, R4: 2	4,400,000			DPMPT SP
			Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Waktu penyediaan administrasi jasa keuangan		12 bulan	30,240,000	12 bulan	33,150,000	12 bulan	33,150,000	12 bulan	90,526,000	12 bulan	103,685,000	12 bulan	103,685,000			DPMPT SP
			Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Waktu penyediaan jasa kebersihan kantor		12 bulan	12,078,000	12 bulan	22,298,000	12 bulan	33,678,000	12 bulan	17,350,000	12 bulan	30,005,000	12 bulan	30,005,000			DPMPT SP
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah dan jenis komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan		-	-	-	-	-	-	121	3,590,000	115	2,880,000	115	2,880,000			DPMPT SP
			Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah		25	57.500.000	10	29.487.000	30	120.057.500	45	149.079.000	20	45.147.000	20	45.147.000			DPMPT SP
Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah		10	3.000.000	15	6.000.000	20	2.656.500	5	780.000	-	-	-	-			DPMPT SP			

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Capaian Kinerja 2014	Target Kinerja dan Kebutuhan Dana Tahun Ke .....										Kondisi Kinerja Akhir Renstra		Unit Kerja Penanggung Jawab
						2014		2015		2016		2017		2018		2018		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
			Pelayanan administrasi perkantoran	Waktu pelayanan administrasi perkantoran		12 bulan	101,118,000	12 bulan	88,342,000	12 bulan	125,013,500	12 bulan	1,042,477,000	12 bulan	350,776,000	12 bulan	350,776,000	DPMPT SP
			<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	Cakupan layanan sarana dan prasarana aparatur														
			Pengadaan kendaraan dinas/ operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/ operasional yang diadakan		R2: 1	30,000,000		-		-		-		-		-	DPMPT SP
			Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Jumlah dan jenis perlengkapan gedung kantor yang diadakan		16	61,500,000	8	67,500,000	1	3,000,000	0	-	0	-	0	-	DPMPT SP
			Pengadaan peralatan gedung kantor	Jumlah dan jenis peralatan gedung kantor yang diadakan		6	32,500,000	3	3,750,000	3	14,600,000	0	-	0	-	0	-	DPMPT SP
			Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara rutin/ berkala		1	51,909,000	1	23,500,000	1	142,629,000	0	-	0	-	0	-	DPMPT SP
			Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional	Jumlah dan jenis kendaraan dinas/ operasional yang diperoleh rutin/berkala		R2: 2 R4: 1	28,882,000	R2: 2 R4: 1	41,150,000	R2:4, R4:1	43,600,000	R2:10 R4:2	58,960,000	R2:1 0, R4:2	68,700,000	R2:10, R4:2	68,700,000	DPMPT SP
			<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	Persentase sumber daya aparatur yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya														
			Pendidikan dan pelatihan teknis	Jumlah peserta pendidikan dan pelatihan teknis		0	-	0	-	11	5,272,500	0	-	0	-	0	-	DPMPT SP

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Capaian Kinerja 2014	Target Kinerja dan Kebutuhan Dana Tahun Ke .....										Kondisi Kinerja Akhir Renstra		Unit Kerja Penanggung Jawab			
						2014		2015		2016		2017		2018		2018					
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			
			<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	Tingkat ketepatan waktu pelaporan capaian kinerja dan keuangan															DPMPT SP		
			Penyusunan laporan capaian kinerja ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD		5	6,085,000	5	7,762,000	4	6,133,000	4	18,722,000	5	28,791,000	5	28,791,000		DPMPT SP		
			Penyusunan laporan keuangan semesteran	Jumlah laporan keuangan semesteran		0	-	1	1,380,000	1	1,380,000	1	2,567,000	0	-	0	-		DPMPT SP		
			Penyusunan laporan keuangan akhir tahun	Jumlah laporan keuangan akhir tahun		1	1,378,000	0	-	0	-	1	1,817,000	1	5,822,000	1	5,822,000		DPMPT SP		
Terciptanya iklim investasi yang kondusif dan menarik untuk mendukung percepatan pertumbuhan ekonomi	Meningkatnya Iklim Investasi yang Kondusif dan daya saing daerah untuk mendukung percepatan pertumbuhan ekonomi	Jumlah Investor Berskala Nasional (PMDN/PMA)	<b>Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi</b>	Koordinasi, perumusan kebijakan dan pembinaan BUD															DPMPT SP		
			Pengembangan potensi unggulan daerah	Terwujudnya potensi unggulan daerah		0	-	0	-	0	-	12	717,000	0	-	0	-			DPMPT SP	
			Koordinasi perencanaan dan pengembangan penanaman modal	Terlaksananya koordinasi dan konsultasi penanaman modal		0	-	0	-	0	-	12	717,000	12	15,373,000	12	15,373,000			DPMPT SP	
			Peningkatan kegiatan pemantauan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal	Terwujudnya dokumen RUPMK		0	-	0	-	0	-	0	-	1	65,771,000					DPMPT SP	
			<b>Program peningkatan iklim investasi dan realisasi investasi</b>	Jumlah investor berskala nasional (PMDN/PMA)																	DPMPT SP
			Pengembangan system informasi penanaman modal	Tersedianya sarana dan prasarana system informasi penanaman modal		0	-	0	-	0	-	12	74,500,000	12	52,400,000	12	52,400,000	12	52,400,000		DPMPT SP
			Peningkatan kegiatan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal	Terlaksananya kegiatan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal		0	-	0	-	0	-	0	-	12	37,000,000	12	37,000,000	12	37,000,000		DPMPT SP
Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Capaian Kinerja	Target Kinerja dan Kebutuhan Dana Tahun Ke .....										Kondisi Kinerja Akhir Renstra		Unit Kerja Penan			

1	2	3	5	6	7	2014		2015		2016		2017		2018		2018		20		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			
Terciptanya pelayanan yang optimal, transparan, dan profesional	Meningkatnya pelayanan perizinan yang berbasis teknologi sesuai dengan ketentuan, cepat, dan tepat	Jumlah izin yang diterbitkan tepat Waktu	<b>Program peningkatan dan pengembangan penyelenggaraan pelayanan perizinan</b>	<b>Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas layanan perizinan</b>														DPMPT SP		
			Penyediaan jasa pelayanan	Terpenuhinya layanan perizinan		0	-	0	-	0	-	4800	87,789,000	5000	232,890,000	5000	232,890,000	DPMPT SP		
			Pengolahan data pelayanan perizinan	Terciptanya tertib administrasi perizinan		0	-	0	-	0	-	4800	3,607,000	5000	260,903,000	5000	260,903,000	DPMPT SP		
Meningkatnya Layanan Pengaduan dan Kebijakan Internal	Meningkatnya Pelayanan Pengaduan dan Kebijakan Masyarakat	Jumlah Penanganan Pengaduan yang terselesaikan	<b>Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi</b>	<b>Terwujudnya sistem layanan gerak aduan</b>														DPMPT SP		
			Penyusunan sistem informasi terhadap layanan public	Terwujudnya sistem informasi layanan gerak dan aduan		2	30,000,000	1	30,000,000	1	50,000,000	0	-	0	-	0	-	DPMPT SP		
			<b>Program Peningkatan Pelayanan Perizinan</b>	<b>Proses penyelesaian pelayanan dapat terpenuhi sesuai standar</b>																DPMPT SP
				<b>Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) atas layanan</b>																DPMPT SP
			Penyediaan jasa pelayanan di bidang perizinan	Peningkatan pelayanan perizinan		25%	252,369,000	45%	418,133,250	65%	839,680,000	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	DPMPT SP
			Fasilitas pengaduan masyarakat	Tersedianya fasilitas pengaduan		25%	15,600,000	60%	13,900,000	75%	300,000	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	DPMPT SP
			Sosialisasi pelayanan perizinan	Terlaksananya sosialisasi terhadap publik		35%	28,195,000	0	-	75%	38,141,000	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	DPMPT SP

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Capaian Kinerja 2014	Target Kinerja dan Kebutuhan Dana Tahun Ke .....										Kondisi Kinerja Akhir Renstra		Unit Kerja Penanggung Jawab
						2014		2015		2016		2017		2018		2018		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	

1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
			Penyusunan standar pelayanan, standar pelayanan minimal, maklumat pelayanan dan protap	Tersedianya penyusunan SP,SOP, Protap dan Maklumat Pelayanan		100%	4,421,000	0	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	DPMPT SP
			Kajian/ analisa Indeks Kepuasan Masyarakat dan pelaporan perizinan	Tersedianya IKM dan laporan perizinan		50%	39,000,000	95%	38,250,000	100 %	1,180,000	0%	-	0%	-	0%	-	DPMPT SP
			<b>Program optimalisasi pelayanan perizinan</b>	<b>Terselenggaranya kegiatan pelayanan perizinan</b>														DPMPT SP
			Kajian/analisa penyusunan kebijakan pelayanan perizinan	Tersedianya peraturan internal, mekanisme, pakta integritas, SOP, SP, dan SPM		0	-	0	-	0	-	1	29,071,000	1	49,910,000	1	49,910,000	DPMPT SP
			Monitoring, evaluasi dan laporan	Terciptanya zero complain governance		0	-	0	-	0	-	12	22,321,000	12	30,560,000	12	30,560,000	DPMPT SP

## **BAB VI | INDIKATOR KINERJA DPMPTSP YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Indikator Kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan kualitatif yang terdiri dari unsur masukan, proses, keluaran, hasil, manfaat, dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu kegiatan. Indikator kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) perlu ditetapkan karena secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai OPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

**TABEL 6.1**

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

No	Indikator	Kondisi Kinerja Awal RPJMD 2013	Target Capaian tahun ke .....					Kondisi Kinerja Akhir RPJMD 2018
			2014	2015	2016	2017	2018	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>A.</b>	<b>PENANAMAN MODAL</b>							
1	Jumlah Investor (PMDN/PMA)		80 investor	100 investor	110 investor	120 investor	120 investor	
<b>B.</b>	<b>PERIZINAN</b>							
2	Jumlah Izin		3.800 izin	4.000 izin	4.500 izin	4.800 izin	5.000 izin	
<b>C.</b>	<b>PENGADUAN</b>							
3	Jumlah Pengaduan yang Masuk		0	0	32 Laporan	32 Laporan	20 Laporan	



## **BAB VII | PENUTUP**

Revisi Rencana Strategis (Renstra) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2014-2018 merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan didukung oleh seluruh pihak terkait (stakholder) serta sebagai pedoman untuk evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

Untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang periode 2014-2018, perlu setiap tahun di evaluasi.

Revisi Rencana Strategis (Renstra) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu periode 2014-2018 harus dijadikan acuan kerja bagi bidang dan staf lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang sesuai tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Renstra ini dapat dilaksanakan dan mencapai tujuannya bila dilakukan dengan komitmen yang tinggi, kerja sama tim dan bekerja dengan niat tulus ikhlas dengan mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya yang kita miliki. Dukungan dan partisipasi aktif seluruh bidang, staf dan masyarakat Kabupaten Sidenreng Rappang kita perlukan agar kegiatan yang kita laksanakan berjalan dengan lancar, sehingga target kinerja yang diinginkan dalam visi Kabupaten Sidenreng Rappang dapat tercapai.

Dukungan partisipatif para pemangku kepentingan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dalam perencanaan ini diharapkan dapat menjadi stimulus dan motivasi yang membantu kelancaran pada penyelenggaraan urusan penanaman modal dan pelayanan perizinan di Kabupaten Sidenreng Rappang.

Demikianlah semoga dokumen Revisi Renstra untuk periode 2014-2018 ini dapat bermanfaat. Semoga Allah SWT senantiasa memberi petunjuk dan bimbingan-Nya kepada kita sekalian. Amiin

Pangkajene Sidenreng, Juni 2018

**Kepala Dinas Penanaman Modal  
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Sidenreng Rappang**

**Drs. H. SYAHRUDDIN HT.Ed.M**  
Nip. 19580201 198303 1 020