

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pembangunan daerah yang berkelanjutan merupakan salah satu faktor kunci keberhasilan dalam mendukung pencapaian target kinerja pembangunan daerah. Untuk itu diperlukan suatu sistem perencanaan pembangunan daerah yang handal dan berorientasi kerakyatan. Perencanaan pembangunan daerah disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan evaluasi pembangunan.

Sistem perencanaan pembangunan daerah merupakan bagian penting yang mendukung keberhasilan sistem perencanaan pembangunan nasional, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Sejalan dengan perkembangan dinamika perencanaan pembangunan daerah telah diberlakukan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah sebagai penjabaran dan Pasal 154 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. Perencanaan pembangunan daerah, baik di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda).

Dalam pelaksanaannya perencanaan pembangunan daerah disusun secara berjenjang mulai dari jangka

panjang, jangka menengah dan jangka pendek. Sistematika dokumen perencanaan pembangunan daerah mencakup 3 (tiga) aspek seperti diuraikan di bawah ini:

1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) jangka waktu 20 (dua puluh) tahun yang memuat visi, misi, dan arah pembangunan daerah yang mengacu kepada RPJP Nasional;
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) jangka waktu 5 (lima) tahun merupakan penjabaran dari pada visi, misi, dan program Kepala Daerah. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) ini berpedoman pada RPJP Daerah dan memperhatikan RPJM Nasional, serta memuat strategi pembangunan dan kebijakan umum daerah, program dan indikator sasaran disertai dengan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif;
3. Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, prioritas pembangunan daerah, rencana kerja dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat, dengan mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah (RKP). RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang 2014-2018 merupakan dokumen perencanaan pembangunan yang digunakan oleh pemerintah daerah untuk menterjemahkan visi dan

misi kepala dan wakil kepala daerah terpilih ke dalam tujuan dan sasaran yang akan dicapai. Tujuan dan sasaran dirumuskan ke dalam program prioritas yang akan diselenggarakan dalam jangka waktu 5 tahun.

Birokrasi perizinan merupakan salah satu permasalahan yang menjadi kendala bagi perkembangan usaha di Indonesia. Masyarakat dan kalangan dunia usaha sering mengeluhkan proses pelayanan perizinan pemerintah yang tidak memiliki kejelasan prosedur, berbelit-belit, tidak transparan, waktu proses yang tidak pasti atau tidak terukur, dan tingginya biaya yang harus dikeluarkan terutama berkaitan dengan biaya-biaya yang tidak resmi. Mereka sering bolak-balik dari satu kantor ke kantor lainnya dan dari meja satu ke meja berikutnya ketika ingin mendapatkan perizinan. Hal ini menjadi keluhan masyarakat yang berakibat pada munculnya citra buruk kinerja pemerintah dan menurunnya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Kabupaten Sidenreng Rappang, mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan perizinan secara terpadu sesuai dengan kewenangannya yang meliputi ketatausahaan, administrasi, pelayanan, evaluasi dan penanganan pengaduan, serta mempunyai fungsi untuk merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan, pemberian pelayanan

perizinan, pelaksanaan pelayanan, pengolahan data dan pemeriksaan sampai pemrosesannya, penanganan pengaduan masyarakat berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik serta pengembangan sistem pelayanan publik.

Berdasarkan desain kebijakan pengembangan dan penyelenggaraan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang maka konsepsi pelayanan perizinan difokuskan pada aspek pelayanan publik yaitu: Kepentingan umum, Kepastian hukum, Kesamaan hak, Keseimbangan hak dan kewajiban, Keprofesionalan, Partisipatif, Persamaan perlakuan/tidak diskriminatif, Keterbukaan, Akuntabilitas, Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan, Ketepatan waktu.

Kebijakan pengembangan dan penyelenggaraan Kantor Pelayanan Perizinan Satu Pintu pada pada hakekatnya merupakan salah satu upaya perbaikan kualitas pelayanan perizinan untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat secara berkesinambungan, yang dilaksanakan melalui pembenahan sistem pelayanan perizinan secara menyeluruh, dan terintegrasi dengan strategi maupun kebijakan nasional.

Rencana Strategis yang dimaksudkan dalam dokumen ini adalah memuat keputusan-keputusan strategis sesuai dengan mandat dan ruang lingkup tugas dan fungsi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang yang dijadikan dasar pelaksanaan kegiatan pencapaian tujuan organisasi.

## **2.1 Landasan Hukum**

Landasan Hukum dalam penyusunan Renstra Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
7. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
9. Surat Edaran Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 050/2020/SJ tanggal 11 Agustus 2005, tentang Petunjuk Penyusunan Dokumen RPJP Daerah dan RPJM Daerah Kab/Kota;

10. Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah atau RPJPD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2005 sampai dengan Tahun 2025;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 03 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Kabupaten Sidenreng Rappang;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 06 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2014 – 2018.

### **3.1 Maksud dan Tujuan**

Maksud dan tujuan penyusunan Renstra Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu tahun 2014 s.d 2018 adalah :

1. Untuk mengimplementasikan tujuan dan sasaran Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2. Menjadi landasan penentuan program dan kegiatan tahunan secara kronologis dan berkelanjutan;
3. Tersedianya instrumen awal untuk pengukuran pencapaian kinerja yang akan digunakan oleh pihak-pihak dalam rangka menilai kinerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
4. Menjamin komitmen terhadap kesepakatan program, mulai saat penyusunan, penuangan ke dalam dokumen Renstra hingga penjabarannya ke dalam Rencana Kerja Tahunan dan RAPBD.

## **4.1 Sistematika Penulisan**

Rencana Strategis Kantor Pelayanan Satu Pintu disusun dengan sistematika 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 KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

- 2.1 Tupoksi dan Struktur Organisasi
- 2.2 Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan
- 2.3 Kinerja Pelayanan SKPD
- 2.4 Standar Pelayanan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu

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

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan fungsi Pelayanan SKPD
- 3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Renstra Kementrian dan Provinsi
- 3.4 Isu-Isu Strategis

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

- 4.1 Visi dan Misi
- 4.2 Tujuan dan Sasaran
- 4.3 Strategi dan Kebijakan

BAB V PROGRAM DAN KEGIATAN

5.1 Program dan Kegiatan

5.2 Indikator Kinerja

5.3 Kelompok Sasaran

5.4 Pendanaan Indikatif

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU  
PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

BAB VII PENUTUP

LAMPIRAN



## BAB II

### GAMBARAN PELAYANAN KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

#### 2.1 Tupoksi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 03 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Kabupaten Sidenreng Rappang, Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan perizinan secara terpadu sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### a. Tugas dan Fungsi

	Tugas Pokok dan Fungsi
Jabatan	Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Tugas Pokok	Mengkaji dan merumuskan Rancangan Rencana Strategis kantor pelayanan Terpadu Satu Pintu, mengkoordinasikan dan menyusun pedoman pelaksanaan tugas, mengolah bahan perumusan kebijakan Bidang Perizinan, melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan tugas kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta membuat laporan secara berkala.
Fungsi	a. Merencanakan operasional pelaksanaan kegiatan Kantor pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan Rencana Kerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. Mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian dan Seksi di Lingkup Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai

Tugas Pokok dan Fungsi	
	<p>dengan uraian tugas sub bagian dan Seksi masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada sub Bagian dan semua seksi lingkup kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sehubungan dengan kegiatan masing-masing agar kegiatan terlaksana secara maksimal;</p> <p>d. Mengatur pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar terjadi sinkronisasi pekerjaan;</p> <p>e. Menganalisis dan menyiapkan rancangan kebijakan Pelayanan Satu Pintu sesuai dengan peraturan yang berlaku;</p> <p>f. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengkajian perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Perizinan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan dan pemrosesan perizinan;</p> <p>g. Menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan dan program kerja dalam lingkup kantor PTSP;</p> <p>h. Mengavaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;</p> <p>i. Membuat laporan hasil kegiatan pelayanan perizinan, pengolahan data dan pemeriksaan serta pemrosesan perizinan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya;</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.</p>
<b>Jabatan</b>	<b>Kepala Sub Bagian Tata Usaha</b>
Tugas Pokok	Merencanakan dan menyiapkan bahan-bahan yang digunakan dalam pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan, rencana

Tugas Pokok dan Fungsi	
	<p>anggaran, penyusunan SOP setiap kegiatan, pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga kantor PTSP, administrasi keuangan, umum dan kepegawaian, pembinaan dan pengawasan kepada bawahan, serta membuat laporan secara berkala berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.</p>
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat rencana kegiatan sub Bagian Tata Usaha berdasarkan Renja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</li> <li>b. Membuat rencana kerja anggaran (RKA) satuan kerja kantor pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan kegiatan yang akan dilaksanakan;</li> <li>c. Menyusun SOP setiap seksi kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai alur / arah dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tupoksi;</li> <li>d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan;</li> <li>e. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai aturan dan prosedur yang berlaku;</li> <li>f. Membimbing bawahan berdasarkan pembinaan dan pengembangan karier kepegawaian dalam bidang tugasnya dengan penyelesaian masalah yang timbul untuk mencapai profesionalisme;</li> <li>g. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;</li> <li>h. Membuat daftar pegawai Negeri Sipil di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan jenjang kepangkatan agar tertib administrasi kepegawaian dapat terwujud;</li> </ol>

Tugas Pokok dan Fungsi	
	<p>i. Mengumpulkan berkas kepegawaian dari PNS dari masing-masing seksi untuk disimpan dalam file / map;</p> <p>j. Mengisi buku-buku penjaminan kepegawaian Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai alat kontrol administrasi kepegawaian;</p> <p>k. Melaksanakan Administrasi kepegawaian PNS di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan kebutuhan PNS agar terlaksana tertib administrasi kepegawaian;</p> <p>l. Mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;</p> <p>m. Membuat laporan hasil kegiatan perencanaan, pelaporan keuangan, Administrasi keuangan umum dan kepegawaian sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya;</p> <p>n. Mengerjakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, baik secara lisan maupun tertulis.</p>
Jabatan	Kepala Seksi Pelayanan
Tugas Pokok	<p>menyiapkan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran Seksi Pelayanan; mengkoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Pengolahan Data dan Pemeriksaan dan Kepala Seksi Pemrosesan; membina dan mengkoordinasikan tugas di lingkup Seksi pelayanan; melaksanakan kegiatan dalam rangka memproses data perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas seksi Pelayanan; serta membuat laporan berkala.</p>
Fungsi/Uraian	a. Membuat rencana kegiatan Seksi

	Tugas Pokok dan Fungsi
Tugas	<p>Pelayanan berdasarkan Renja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Membuat rencana kerja anggaran (RKA) satuan kerja kantor pelayanan terpadu satu pintu kegiatan yang akan dilaksanakan:</li> <li>c. Menyusun SOP setiap kegiatan pada Seksi Pelayanan sebagai alur / arah dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tupoksi</li> <li>d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan.</li> <li>e. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai aturan dan prosedur yang berlaku</li> <li>f. Membimbing bawahan berdasarkan pembinaan dan pengembangan karier kepegawaian dalam bidang tugasnya dengan penyelesaian masalah yang timbul untuk mencapai profesionalisme</li> <li>g. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.</li> <li>h. Melaksanakan pengkajian, pengklasifikasian dan sinkronisasi aspek regulasi perizinan dan non perizinan dalam rangka implementasi pelayanan langsung</li> <li>i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penerimaan dan registrasi berkas permohonan perizinan teknis dan perizinan tertentu serta pelayanan non perizinan.</li> <li>j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap penerimaan dan penyeteroran pendapatan asli daerah yang bersumber dari pengelolaan dan penerbitan dokumen perizinan dan non</li> </ol>

Tugas Pokok dan Fungsi	
	<p>perizinan.</p> <p>k. Melaksanakan pelaksanaan dan pengendalian terhadap pengalihan berkas permohonan dalam rangka pengelolaan dan pemeriksaan berkas.</p> <p>l. Melaksanakan pengkajian dan tindak lanjut terhadap pengaduan masyarakat.</p> <p>m. Mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan.</p> <p>n. Membuat laporan hasil kegiatan pelayanan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya</p> <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis .</p>
Jabatan	Kepala Seksi Pengolahan Data dan Pemeriksaan
Tugas Pokok	<p>menyiapkan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran Seksi Pengolahan Data dan Pemeriksaan; mengkoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Pelayanan dan Kepala Seksi Pemrosesan; membina dan mengkoordinasikan tugas di lingkup Seksi pemrosesan; melaksanakan kegiatan dalam rangka memproses data perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas seksi Pengolahan Data dan Pemeriksaan; serta membuat laporan berkala.</p>
Fungsi/Uraian Tugas	<p>a. Membuat rencana kegiatan seksi pengolahan data dan pemeriksaan berdasarkan Renja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membuat rencana kerja anggaran (RKA) satuan kerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan kegiatan yang</p>

	Tugas Pokok dan Fungsi
	<p>akan dilaksanakan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Menyusu SOP setiap kegiatan pada seksi pelayanan sebagai alur / arah dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tupoksi</li> <li>d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan</li> <li>e. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai aturan dan prosedur yang berlaku</li> <li>f. Membimbing bawahan berdasarkan pembinaan dan pengembangan karier kepegawaian dalam bidang tugasnya dengan penyelesaian masalah yang timbul untuk mencapai profesionalisme</li> <li>g. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat</li> <li>h. Melaksanakan pengkajian, pengklasifikasian dan sinkronisasi aspek regulasi perizinan dan Non perizinan dalam rangka implementasi pelayanan langsung</li> <li>i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan peninjauan / pemeriksaan fisik / lapangan dalam rangka klarifikasi data</li> <li>j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan dokumentasi dan pematihan serta publikasi data perizinan teknis dan perizinan tertentu dan pelayanan non perizinan</li> <li>k. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis perizinan dan pelayanan koordinasi dengan Lembaga / SKPD terkait</li> <li>l. Mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan</li> </ul>

<b>Tugas Pokok dan Fungsi</b>	
	<p>agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan</p> <p>m. Membuat laporan hasil kegiatan pengolahan data dan pemeriksaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis</p>
<b>Jabatan</b>	<b>Kepala Seksi Pemrosesan</b>
Tugas Pokok	<p>menyiapkan rancangan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Anggaran Seksi Pemrosesan; mengkoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Pelayanan dan Kepala Seksi Pengolahan Data dan pemeriksaan; membina dan mengkoordinasikan tugas di lingkup Seksi pemrosesan; melaksanakan kegiatan dalam rangka memproses data perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas seksi pemrosesan; serta membuat laporan berkala.</p>
Fungsi/Uraian Tugas	<p>a. Membuat rencana kegiatan seksi pemrosesan berdasarkan Renja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. Membuat rencana kerja anggaran (RKA) satuan kerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p>c. Menyusun SOP setiap kegiatan pada seksi pemrosesan sebagai alur / arah dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tupoksi</p> <p>d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan</p> <p>e. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas</p>



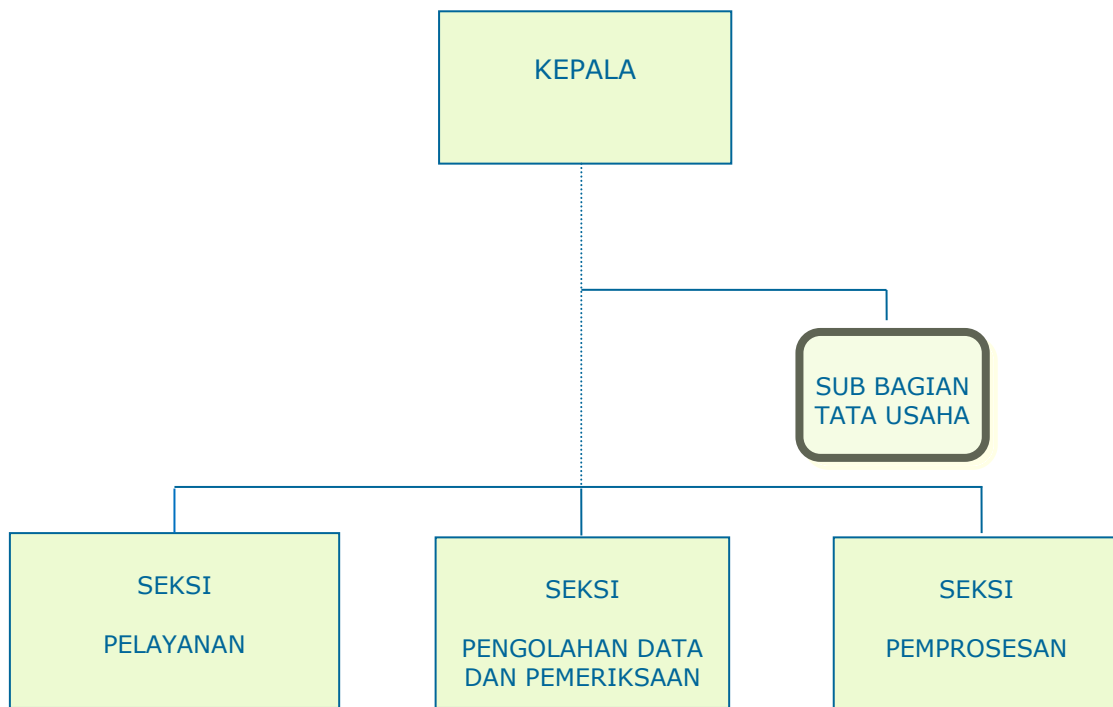
	Tugas Pokok dan Fungsi
	<p>kepada bawahan sesuai aturan dan prosedur yang berlaku</p> <p>f. Membimbing bawahan berdasarkan pembinaan dan pengembangan karier kepegawaian dalam bidang tugasnya dengan penyelesaian masalah yang timbul untuk mencapai profesionalisme</p> <p>g. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat</p> <p>h. Melaksanakan pengkajian, pengklasifikasian dan sinkronisasi aspek regulasi perizinan dan Non perizinan dalam rangka implementasi pelayanan langsung</p> <p>i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan peninjauan / pemeriksaan fisik / lapangan dalam rangka klarifikasi data</p> <p>j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan dokumentasi dan pemutahiran serta publikasi data perizinan teknis dan perizinan tertentu dan pelayanan non perizinan</p> <p>k. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis perizinan dan pelayanan koordinasi dengan Lembaga / SKPD terkait</p> <p>l. Mengevaluasi pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan</p> <p>m. Membuat laporan hasil kegiatan pengolahan data dan pemeriksaan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis</p>

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang menyelenggarakan fungsi :

- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan;
- c. Pemberi pelayanan perizinan sesuai dengan kewenangannya;
- d. Pelaksanaan pelayanan, pengolahan data dan pemeriksaan sampai pemrosesannya sesuai dengan kewenangannya;
- e. Penanganan pengaduan masyarakat berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik;
- f. Pengembangan sistem pelayanan publik.

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 03 Tahun 2010 Tanggal 21 Juni 2010. Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh seorang Kepala Kantor. Dalam menjalankan tugasnya Kepala Kantor dibantu oleh satu orang Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan tiga orang Kepala Seksi, yaitu Kepala Seksi Pelayanan, Kepala Seksi Pengolahan Data dan Pemeriksaan serta Kepala Seksi Pemrosesan.

Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dilihat pada gambar berikut :



## 2.2 Sumberdaya SKPD

Susunan Kepegawaian Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dikelompokkan **menurut** golongan kepangkatan, tingkat pendidikan, dan eselon yang digambarkan dalam tabel berikut :

Tabel 1. Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Kepangkatan

NO	GOLONGAN KEPANGKATAN	JUMLAH (ORG)
1.	Golongan IV	1
2.	Golongan III	7
3.	Golongan II	2
4.	Golongan I	-
Jumlah		10

Sumber : Sub Bagian Tata Usaha

Tabel 2. Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

<b>NO</b>	<b>TINGKAT PENDIDIKAN</b>	<b>JUMLAH (ORG)</b>
1.	Strata 2 (S2)	2
2.	Strata 1 (S1)	6
3.	Sarjana Muda (D 3)	1
4.	SLTA/SMK	1
5.	SLTP	-
Jumlah		10

Sumber : Sub Bagian Tata Usaha

Tabel 3. Jumlah Tenaga Berdasarkan Eselon

<b>NO</b>	<b>JABATAN/ESELON</b>	<b>JUMLAH (ORG)</b>
1.	ESELON II	-
2.	ESELON III	1
3.	ESELON IV	4
4.	NON ESELON	5
Jumlah		10

Sumber : Sub Bagian Tata Usaha

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa Jumlah tenaga di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sangat terbatas baik dari segi kuantitas maupun kualitas. Perencanaan kepegawaian diharapkan jauh lebih baik dan meningkat, peningkatan tersebut bisa dilakukan dengan perekrutan dan pelatihan bagi tenaga yang sudah ada. Tenaga di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu diharapkan bertambah sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2. Daftar kebutuhan tenaga Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2014 s.d 2018

NO	PENDIDIKAN	TAHUN		KET
		2014	2015	
1.	Sarjana Teknik	1	2	
2.	Sarjana Komputer	-	2	
3.	Sarjana Hukum	-	1	
4.	Sarjana Ekonomi	2	2	
5.	Sarjana Kearsipan	-	1	

Sumber : Sub Bagian Tata Usaha

Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu menempati gedung seluas 523 m<sup>2</sup>. Untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu didukung dengan fasilitas dan perlengkapan yang digambarkan dalam table berikut :

NO	NAMA BARANG	JUMLAH (UNIT)
1.	Aplikasi SIM Pelayanan Perizinan	1 Paket
2.	Meja Loker Pelayanan	3 Buah
3.	Meja Kerja	19 Buah
4.	Meja Rapat	5 Buah
5.	Kursi	35 Buah
6.	Lemari Arsip	7 Buah
7.	Komputer PC	3 Buah
8.	Laptop	2 Buah
9.	Printer Dot Matrix	2 Buah
10.	Kursi Tunggu Minimalis	2 buah
11.	AC	11 Unit

Tabel di atas menunjukkan ketersediaan fasilitas perlengkapan di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk menunjang pelaksanaan tugas. Untuk itu dibutuhkan penambahan fasilitas dan perlengkapan sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar.

### **2.3 Kinerja Pelayanan SKPD**

Renstra merupakan dokumen perencanaan induk bagi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja), Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), serta Rencana Kerja Anggaran (RKA).

Renstra Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu berisikan program-program kerja yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu. Program kerja tersebut merupakan penjabaran dari program yang ada dalam RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang. Program ini dilaksanakan dalam rangka mewujudkan sasaran dan tujuan yang sudah ditetapkan dalam Renstra Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Tercapainya sasaran dan tujuan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu beserta sasaran satuan kerja yang lain, secara simultan diharapkan mampu mewujudkan pencapaian sasaran Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang. Ini berarti bahwa tercapainya sasaran Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu harus memberikan kontribusi positif terhadap pencapaian sasaran bahkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang.

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.

**Capaian Target Sasaran Program Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2009-2013**

No.	Indikator Kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Target SPM	Target IKK	Target indikator kinerja lainnya	Target Renstra PTSP					Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
					2009	2010	2011	2012	2013	2009	2010	2011	2012	2013	2009	2010	2011	2012	2013
1	Tersediaanya 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%



No.	Indikator Kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Target SPM	Target IKK	Target indikator kinerja lainnya	Target Renstra PTSP					Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
					2009	2010	2011	2012	2013	2009	2010	2011	2012	2013	2009	2010	2011	2012	2013
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

No.	Indikator Kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Target SPM	Target IKK	Target indikator kinerja lainnya	Target Renstra PTSP					Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
					2009	2010	2011	2012	2013	2009	2010	2011	2012	2013	2009	2010	2011	2012	2013
10	Sumber daya aparatur PTSP sudah terlatih sebesar 40 %				-	-	-	-	10%	-	-	-	-	10%	-	-	-	-	10%
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				-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%	-	-	-	-	100%

No.	Indikator Kinerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Target SPM	Target IKK	Target indikator kinerja lainnya	Target Renstra PTSP					Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
					2009	2010	2011	2012	2013	2009	2010	2011	2012	2013	2009	2010	2011	2012	2013
	perizinan 100%.																		
16	Jumlah investasi dan perizinan meningkat 50%.				-	-	-	-	10%	-	-	-	-	10%	-	-	-	-	10%
17	Indeks kepuasan masyarakat dlm kategori 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)

### 2.3.1. Evaluasi Program Tahun 2013 (n-2)

Keberhasilan yang telah dicapai dalam pelaksanaan kegiatan pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang pada tahun 2013 ditentukan dari hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang disesuaikan dengan Renja tahun bersangkutan dan APBD Kabupaten Sidenreng Rappang. Adapun program dan kegiatan yang telah dilaksanakan atau yang telah direalisasikan sesuai dengan pagu anggaran yang ditetapkan pada tahun 2013 adalah :

Tabel Evaluasi Program/Kegiatan Tahun 2013 (n-2)

<b>No</b>	<b>Program/Kegiatan</b>	<b>Anggaran (Rp)</b>	<b>Realisasi (Rp)</b>	<b>Prosentase realisasi</b>
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	187,049,000	175,198,355	94 %
2.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	188,939,000	172,125,212	91 %
3.	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	3,250,000	3,250,000	100 %
4.	Program Pengembangan Komunikasi, Informatika dan Media Massa	344,585,000	344,585,000	100 %
5.	Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	87,075,000	83,445,000	96 %
6.	Program Peningkatan Pelayanan Perizinan	163,697,000	162,936,000	99,5 %

Anggaran Tahun 2013 Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebesar **Rp. 974,595,000,-** (termasuk perubahan) dengan 6 program dan 22 kegiatan. Dari jumlah dana tersebut terealisasi sebesar **Rp. 941,549,567,-** dengan capaian kinerja keuangan sebesar **96,61%**.

### **2.3.2. Perkiraan Pencapaian Tahun 2014 (n-1)**

Sedangkan untuk tahun berjalan yakni Anggaran tahun 2014 dengan sebesar Rp. **833,406,000** (sebelum perubahan) yang terurai dalam 6 program dan 24 kegiatan, diharapkan keberhasilan kinerja mencapai 100 % atau minimal 95 %.

Apabila dikaitkan dengan pencapaian visi dan misi Kabupaten Sidenreng Rappang, pada dasarnya kegiatan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang adalah sebagai "*Pelayanan Perizinan*". Setiap program pembangunan dan sistem yang akan memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk menentukan arah usaha yang akan dijalankan serta penanaman modal bagi investor dari dalam maupun luar negeri.

Berdasarkan hasil yang diperoleh melalui penilaian kinerja terhadap program maupun kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2013 serta perkiraan capaian program dan kegiatan tahun 2014, dapat dikemukakan beberapa permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai berikut:

- a. Keterbatasan data dan informasi;

- b. Belum optimalnya kemampuan sumber daya manusia;
- c. Belum optimalnya koordinasi;
- d. Belum dipahaminya secara utuh tentang *outcome* yang ingin dicapai dari setiap kegiatan, sehingga masih adanya kesulitan merealisasikan sasaran program menjadi *outcome* kegiatan yang menunjang efektivitas program/kegiatan;
- e. Perlunya peningkatan komitmen dan pemahaman untuk mempedomani indikasi kegiatan dalam Renstra, RKPD maupun dalam RPJMD dalam merencanakan kegiatan.

Dari identifikasi terhadap permasalahan yang dihadapi oleh Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang dalam pelaksanaan urusan Pelayanan Perizinan, maka peningkatan kinerja organisasi melalui kegiatan tahunan yang dilaksanakannya, menjadi hal yang mutlak dilakukan secara sistematis dan terstruktur.

#### **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD**

Dalam menghadapi era globalisasi yang penuh tantangan dan peluang, pemerintah hendaknya memberikan pelayanan prima yang berorientasi pada kebutuhan pelanggan (masyarakat). Dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, diharapkan memberikan dampak nyata yang luas terhadap peningkatan pelayanan publik. Pelimpahan wewenang dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah memungkinkan terjadinya penyelenggaraan pelayanan

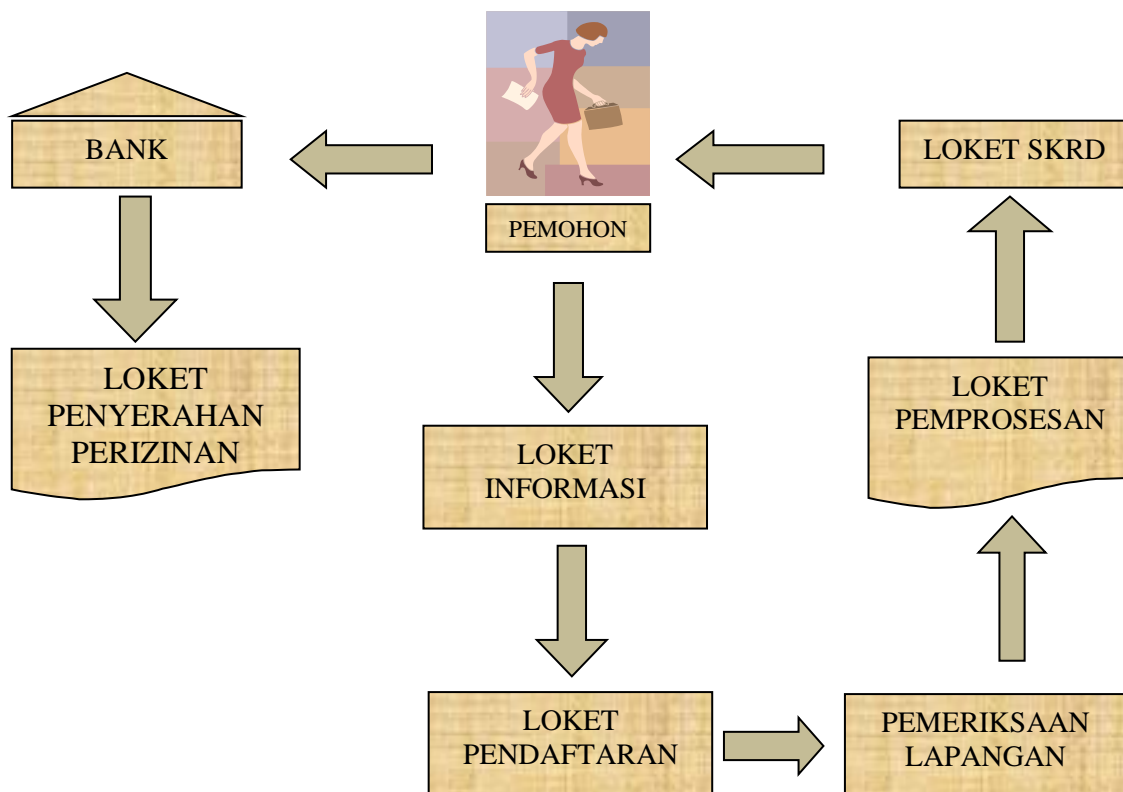
dengan sistem birokrasi yang lebih ringkas dan membuka peluang bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan inovasi dalam pemberian dan peningkatan kualitas pelayanan.

Pelayanan Publik adalah pemberian pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakan perwujudan kewajiban aparatur pemerintah sebagai abdi masyarakat. Oleh karena itu penyelenggaraan pelayanan publik perlu memantapkan dan menerapkan prinsip, standar, pola penyelenggaraan, biaya pelayanan, tingkat kepuasan masyarakat, penyelesaian pengaduan serta evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik.

Setiap penyelenggara pelayanan publik wajib memiliki standar pelayanan dan dipublikasikan sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima pelayanan. Standar pelayanan merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh Pemerintah dan atau pemberi pelayanan. Standar pelayanan berisi tentang **prosedur pelayanan, waktu penyelesaian, biaya pelayanan, produk layanan, sarana prasarana dan kompetensi petugas pelayanan.**

Sebagai upaya untuk memudahkan pemahaman bagi masyarakat tentang proses pemberian pelayanan di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu, maka dibuat mekanisme alur pelayanan yang akan diterapkan di Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Alur pelayanan ini dibuat secara sederhana sehingga masyarakat dengan cepat bisa memahami proses pengurusan perizinan. Secara singkat alur pelayanan digambarkan sebagai berikut :

## MEKANISME PELAYANAN KANTOR PTSP



Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah SKPD yang baru beroperasi mulai 14 Mei 2012. Sebagai langkah awal, maka Kantor PTSP melayani beberapa jenis perizinan yang digambarkan dalam tabel berikut :

NO	JENIS SURAT IZIN	WAKTU (HARI)	DASAR HUKUM
1.	Izin Mendirikan Bangunan	7	Perda 02/2011
2.	Izin Gangguan	3	Perda 14/2011
3.	Izin Pemasangan Reklame	1	Perda 36/2004
4.	Izin Trayek Angkutan Kota	1	Perda 11/2010



5.	Izin Rumah Bersalin	15	Perda 028/2011
6.	Izin Balai Pengobatan	15	Perda 028/2011
7.	Izin Pendirian Apotik	15	Perda 1331/2002
8.	Izin Pendirian Apotik Rakyat	15	Perda 1331/2002
9.	Izin Pendirian Toko Obat	15	Perda 1331/2002
10.	Izin Usaha Jasa Konstruksi	1	Permen 04/2011
11.	Surat Izin Tempat Usaha	3	Perda 37/2004
12.	Surat Izin Usaha Perdagangan	3	Permen 36/2007 dan 37/2007
13.	Tanda Daftar Perusahaan	3	Permen 36/2007 dan 37/2007
14.	Tanda Daftar Industri	3	Permen 36/2007 dan 37/2007
15.	Tanda Daftar Gudang	3	Permen 36/2007 dan 37/2007
16.	Izin Usaha Pertanian	7	Permen 859/1998
17.	Izin Usaha Peternakan	1	Kepmen 404/2002
18.	Izin Usaha Perikanan	1	
19.	Izin Usaha Pertambangan	7	Perbup 63/2008
20.	Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Non Kayu	7	PP 06/2007
21.	Izin Penelitian	1	
22.	Izin Kegiatan	2	Perbup 02/2009

## **BAB III**

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

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

Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah satuan kerja perangkat daerah yang baru dibentuk sehingga belum ada capaian kinerja yang bisa digambarkan sebagai capaian masa kini. Sebelum adanya lembaga ini, proses perizinan di Kabupaten Sidenreng Rappang tersebar di beberapa Satuan Kerja sehingga masyarakat harus bolak balik dari satu kantor ke kantor lainnya sehingga waktu pengurusan perizinan membutuhkan waktu yang lama, proses yang berbelit-belit dan biaya yang tinggi.

Dengan adanya Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu ini diharapkan proses perizinan lebih efektif, efisien waktu, dan transparansi biaya. Kantor PTSP mulai difungsikan pada tanggal 3 Juli 2012 yang sebelumnya menempati ruang grateks sebagai kantor sementara dan pada tanggal 14 Mei 2012. Saat ini Kantor PTSP telah menempati gedung kantor baru yang representatif. Dengan keterbatasan tenaga, sarana dan prasarana, Kantor PTSP telah difungsikan dan mulai melakukan persiapan agar pelayanan perizinan sistem satu pintu dapat terlaksana dengan baik.

### **3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih**

Sasaran, indikator kinerja dan hasil capaian kinerja Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang diharapkan pada akhir masa Renstra ini diuraikan sebagai berikut :

#### **Sasaran dan Indikator Kinerja Target Tahun 2014 - 2018**

1. Berkembangnya nilai investasi melalui  
Penyediaan sarana informasi
  - 1.1. Persentase peningkatan nilai investasi
2. Meningkatnya kinerja layanan perizinan
  - 2.1. Persentase penerbitan ijin terhadap  
Jumlah permintaan
  - 2.2. Persentase layanan perizinan yang diproses  
Sesuai dengan standar waktu
3. Meningkatnya kualitas SDM layanan perizinan
  - 3.1. Persentase aparatur perizinan yang telah  
Mengikuti kursus
4. Tercapainya Pendapatan Asli Daerah Sektor Perizinan
  - 4.1. Persentase penerimaan PAD sector perizinan  
Terhadap target

Dalam mewujudkan capaian kinerja di atas, tingginya nilai investasi yang berdampak pada tingginya minat pemohon perizinan dipengaruhi oleh factor luar yang tidak bisa kita antisipasi, misalnya: kondisi ekonomi makro yang kurang stabil yang menyebabkan perusahaan-perusahaan melakukan efisiensi yang berakibat pada daya beli masyarakat. Disamping itu, factor juga berpengaruh adalah kenaikan dasar listrik, BBM dan factor lainnya yang menyebabkan dunia usaha menjadi lesu.

### **3.3 Telaahan Renstra Kementerian dan Provinsi**

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 penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolannya dari awal permohonan sampai pada terbit dokumen dilaksanakan di satu tempat, terjadi pelimpahan wewenang penandatanganan dokumen izin/non izin dari Bupati kepada kepala PTSP dan penyederhanaan perizinan dengan mempercepat waktu, sistem prosedur, persyaratan dan biaya.

### **3.4 Telaahan RTRW dan KLHS RPJMD**

Kebijakan penataan ruang dikembangkan untuk mewujudkan keterpaduan pembangunan wilayah yang mampu mendorong peningkatan kualitas kehidupan masyarakat dan lingkungan hidup, melalui upaya pengaturan keseimbangan kawasan lindung (daerah aliran sungai, daerah resapan air, ruang terbuka hijau, hutan lindung dll), sistem pusat-pusat permukiman (termasuk didalamnya permukiman skala besar), serta arahan sistem jaringan prasarana wilayah (sistem transportasi, pengendalian banjir, penyediaan air baku, sistem pembuangan limbah) dengan melibatkan peran pemerintah, masyarakat dan dunia usaha.

Pembangunan sektoral yang berbasis ruang perlu mengacu pada rencana tata ruang yang berlaku. Hal ini dimaksudkan agar terjadi sinergi dan efisiensi pembangunan, sekaligus menghindari kemungkinan terjadinya konflik pemanfaatan ruang antar sektor yang berkepentingan dan dampak merugikan pada masyarakat luas. Selain itu perlu dipertimbangkan kondisi pasar atau trend yang lagi berkembang di masyarakat, karena tidak dapat dipungkiri penataan ruang banyak dibentuk oleh konsisi pasar.

Dalam rencana struktur ruang Pembagian pusat-pusat kegiatan di Kabupaten Sidenreng Rappang yang terdiri atas :

1. Pusat Kegiatan Lokal (PKL) yaitu Kawasan Perkotaan yang berfungsi untuk melayani kegiatan skala kabupaten atau beberapa kecamatan,
2. Pusat Kegiatan Lokal Promosi (PKLp) yaitu kawasan perkotaan yang dipromosikan untuk dikemudian hari menjadi PKL,
3. Pusat Pelayanan Kawasan (PPK) yaitu Kawasan Perkotaan yang berfungsi melayani kegiatan skala kecamatan atau desa dan
4. Pusat Pelayanan Lingkungan (PPL) yaitu Kawasan yang berfungsi untuk melayani kegiatan skala antar desa.

PKL di tetapkan di Kawasan Perkotaan Pangkajene Kecamatan Maritengngae yang berfungsi sebagai pusat pemerintahan, pusat pelayanan jasa, pendidikan, pusat dan distribusi hasil perindustrian, pariwisata, permukiman dan transportasi. Sedangkan PKLp yang merupakan pusat-pusat kegiatan yang mendukung PKL di tetapkan di Kawasan Perkotaan Tanru Tedong Kecamatan Dua Pitue untuk wilayah timur, Kawasan Perkotaan Rappang Kecamatan Panca Rijang di

wilayah utara dan Kawasan Perkotaan Lawawoi Kecamatan Watang Pulu di wilayah barat. PPK ditetapkan di Kawasan Perkotaan Lancirang Kecamatan Pitu Riawa, Kawasan Perkotaan Empagae Kecamatan Watang Sidenreng dan Kawasan Perkotaan Amparita Kecamatan Tellu Limpoe. PPL ditetapkan di Kecamatan Baranti, Kecamatan Kulo, Kecamatan Pitu Riase dan Kecamatan Panca Lautang.

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

Renstra yang disusun oleh Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu ini merupakan langkah awal untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang diamanahkan. Dalam penyusunan Renstra ini perlu dilakukan analisis terhadap lingkungan baik internal maupun eksternal dengan pendekatan analisis SWOT. Berdasarkan pengamatan terhadap kondisi internal (Strengths and Weaknesses) dan kondisi eksternal (Oppurtunities and Threats) pada Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat diuraikan sebagai berikut :

#### **1. Analisis Lingkungan Internal**

##### **1.1. Kekuatan (Strengths)**

- a. Tersedianya Sumber Daya Manusia
- b. Tersedianya Sarana dan Prasarana
- c. Tersedianya dukungan dana
- d. Tingginya motivasi dan etos kerja pegawai lingkup KPTSP
- e. Institusi yang memberikan pelayanan merupakan suatu kebutuhan di setiap daerah
- f. Adanya dasar hukum tentang pembentukan KPTSP

##### **1.2. Kelemahan (Weaknesses)**

- a. Masih terbatasnya SDM yang dimiliki
- b. Kurangnya kemampuan teknis yang dimiliki staf pelayanan perizinan
- c. Kurangnya sarana dan prasarana yang dimiliki
- d. Belum tersosialisasikannya KPTSP

## 2. Analisis Lingkungan Eksternal

### 1.1 Kesempatan (Oppurtunities)

- a. Laju pertumbuhan ekonomi yang cukup tinggi dengan banyaknya potensi investasi yang belum tergali
- b. Adanya kebijakan pemerintah untuk menertibkan setiap kegiatan/usaha masyarakat
- c. Dukungan dari visi pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang menjadikan Sidenreng Rappang sebagai pusat agribisnis modern

### 1.2 Ancaman (Threats)

- a. Kurangnya pemahaman masyarakat tentang prosedur dan persyaratan perizinan
- b. Adanya kebijakan teknis dari departemen sektoral yang mempengaruhi pelayanan perizinan.

Dengan mempergunakan analisis SWOT, maka antara faktor internal dan eksternal diadakan interaksi faktor. Hasil interaksi faktor adalah berupa 4 strategi yaitu :

- a. Kekuatan untuk memanfaatkan peluang  
Strategi dalam menggunakan kekuatan untuk memanfaatkan peluang yaitu :
  - Dengan adanya dasar hukum yang jelas tentang adanya KPTSP merupakan pijakan yang kuat dalam

menegakkan fungsi KPTSP sebagai fasilitator pelayanan perizinan di Kabupaten Sidenreng Rappang;

- Mengoptimalkan anggaran dan aparatur yang ada untuk menggali potensi investasi dan memberikan pelayanan perizinan kepada masyarakat.

b. Kekuatan untuk menghindari Ancaman Strategi dalam menggunakan kekuatan untuk menghindari ancaman yaitu :

- Adanya dukungan kewenangan, sarana dan prasarana, SDM yang tersedia, dan dukungan dana untuk melakukan pendataan potensi investasi, sosialisasi tentang KPTSP kepada masyarakat serta melakukan fungsi KPTSP sebagai fasilitator pelayanan perizinan;
- Menggunakan azas pelayanan prima dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

c. Mengurangi kelemahan untuk mengejar peluang Strategi dalam mengurangi kelemahan untuk mengejar peluang yaitu :

- Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM yang ada dengan pendidikan dan pelatihan teknis sehingga menjadi fasilitator pelayanan yang optimal;
- Menambah tenaga, sarana dan prasarana pendukung dalam meningkatkan fungsi KPTSP;
- Menyederhanakan prosedural dan mekanisme perizinan yang memudahkan pelayanan kepada masyarakat;



- Membuat Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Pelayanan (SOP) yang merupakan acuan dalam melayani masyarakat;
  - Membuat Sistem Informasi Pelayanan dengan teknologi terkini dalam memudahkan pelayanan dan sekaligus pembelajaran bagi masyarakat terhadap teknologi tersebut.
- c. Mengurangi kelemahan untuk menghindari ancaman Strategi dalam mengurangi kelemahan untuk menghindari ancaman yaitu :
- Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM yang tersedia dengan pendidikan dan pelatihan teknis sehingga menjadi fasilitator pelayanan perizinan yang optimal;
  - Menerapkan kesepuluh asas-asas penyelenggaraan pelayanan publik secara konsekuen;
  - Menerapkan azas bahwa kerja adalah ibadah serta meyakini bahwa pemerintah adalah pelayan masyarakat sehingga penyelenggaraan pelayanan publik yang bersih dari unsur kolusi, korupsi dan nepotisme dapat tercapai yang berujung pada pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*).

### 3. Faktor-Faktor Penentu Keberhasilan

- a. Adanya motivasi yang tinggi dari staf Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk memberikan pelayanan yang terbaik dan tetap berupaya meningkatkan kinerja dan profesionalisme.

- b. Adanya stabilitas keamanan yang kondusif untuk meningkatkan minat investor dan pengusaha
- c. Adanya koordinasi yang baik antar instansi terkait
- d. Adanya dukungan dari masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan investasi.

#### 4. Isu Strategis

Isu-isu strategis yang berpengaruh kepada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang adalah hal-hal sebagai berikut :

- a. Citra pelayanan yang dianggap masih berbelit-belit, sulit diakses, memiliki prosedur yang sangat rumit serta tidak adanya kepastian waktu dan keterbukaan biaya pelayanan;
- b. Masih minimnya sosialisasi dan informasi pelayanan perizinan;
- c. Kurangnya pengetahuan masyarakat tentang perizinan;
- d. Masih rendahnya kesadaran masyarakat untuk mengurus perizinan;
- e. Anggapan bahwa pengurusan izin hanya untuk masyarakat yang ada di perkotaan;
- f. Masyarakat yang tersebar jauh dari pusat pelayanan perizinan

Dalam Pelayanan Perizinan, ada dua paradigma utama yang perlu dilakukan, yaitu :

- a. Reformasi regulasi perizinan, saat ini perizinan usaha sangat banyak dan tumpang tindih.
- b. Reformasi birokrasi perizinan, saat ini persyaratan pengurusan perizinan sangat banyak, tumpang tindih dan menyangkut banyak instansi teknis sehingga prosedur pelayanan tidak efisien.

Pembentukan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada dasarnya ditujukan untuk menyederhanakan birokrasi penyelenggaraan perizinan dalam bentuk :

- a. Pemangkasan tahapan dan prosedur, baik lintas instansi maupun dalam instansi.
- b. Pemangkasan biaya, hal ini dapat dilakukan apabila prosedur juga dipangkas.
- c. Pengurangan jumlah persyaratan, jumlah persyaratan dapat dikurangi dan satu jenis persyaratan sudah dapat digunakan untuk berbagai izin yang diperlukan.
- d. Pengurangan jumlah paraf dan tanda tangan
- e. Pengurangan waktu pemrosesan, dengan sistem dan prosedur yang disederhanakan sehingga pemangkasan waktu pemrosesan mendapat pertimbangan utama.

## **BAB IV**

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

#### **4.1 Visi dan Misi**

Visi adalah suatu gambaran jauh ke depan, kemana instansi hendak dibawa. Gambaran ke depan tersebut dibangun melalui proses refleksi dan proyeksi yang digali dari nilai-nilai luhur yang dianut oleh seluruh stakeholder.

Visi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah :

**“ Terwujudnya jasa pelayanan yang prima, transparan, berkualitas dan profesional “**

Maksud dari Visi tersebut yaitu :

**Pelayanan Prima** : terjemahan dari “*Excellent Service*“, yang berarti pelayanan yang sangat baik atau pelayanan yang terbaik. Tentunya didasari pada pelayanan yang mengacu pada kepuasan pelanggan. Kepuasan pelanggan merupakan tujuan utama pelayanan prima.

**Transparan** : masyarakat dapat mengetahui bagaimana pelaksanaan tugas dan kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik, sejak dari proses kebijakan, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan atau pengendalian.

**Berkualitas** : layanan yang cepat, menyenangkan, tidak mengandung kesalahan, mengikuti proses dan prosedur yang telah ditetapkan lebih dahulu. Jadi pelayanan yang berkualitas itu tidak hanya ditentukan oleh pihak yang melayani, tetapi juga pihak yang ingin

dipuaskan. Perinsipnya yang melayani senang yang dilayanipun senang dan puas.

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 Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu memiliki misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan penataan kelembagaan, sistem dan prosedur perizinan;
2. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dan pelayanan publik.

Tujuan yang akan dicapai Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangka Tengah adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan teknis pelayanan perijinan yang transparan serta memberikan kepastian waktu dan biaya pengurusan.
- b. Penyederhanaan prosedur perijinan guna mendukung iklim investasi yang kondusif untuk meningkatkan investasi di kabupaten bangka tengah.
- c. Meningkatkan profesionalitas sumber daya aparatur.
- d. Menumbuhkan citra pelayanan yang baik di masyarakat dengan memberikan pelayanan yang cepat dan tepat.

## 4.2 Tujuan dan Sasaran

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 Kedua :

“ Mewujudkan percepatan pertumbuhan ekonomi berbasis potensi dan keunggulan local melalui perberdayaan ekonomi kerakyatan dan UMKM “

Tujuan :

- 1) Menciptakan percepatan pertumbuhan ekonomi yang disertai penguatan struktur perekonomian daerah.;
- 2) Mengembangkan ekonomi kerakyatan dan UMKM Penyederhanaan prosedur perijinan guna mendukung iklim investasi yang kondusif dan memudahkan masyarakat untuk mengakses layanan perizinan;
- 3) Meningkatkan Meningkatkan daya saing daerah.

### b. Misi Keenam

“ 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 :

- 1) 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.
- 2) Meningkatkan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan, penyelenggaraan pemerintah, dan pembinaan masyarakat.

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 member arah terhadap alokasi sumber daya yang telah dipercayakan kepada instansi yang bersangkutan.

Adapun sasaran yang akan dicapai Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang adalah sebagai berikut:

- 1) Terlaksananya pelayanan perizinan sesuai dengan prosedur yang ada;

- 2) Meningkatnya investasi di Kabupaten Sidenreng Rappang dengan memudahkan masyarakat melakukan proses perizinan;
- 3) Peningkatan Fasilitas Terwujudnya Kerjasama Strategis Antar Usaha Besar dan Usaha Kecil Menengah;
- 4) Pengembangan Potensi Unggulan daerah;
- 5) Terciptanya Koordinasi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal;
- 6) Peningkatan Kegiatan Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
- 7) Penyusunan Cetak Biru (Master Plan) Pengembangan Penanaman Modal;
- 8) Meningkatnya profesionalitas sumber daya aparatur;
- 9) Meningkatnya citra pelayanan yang baik bagi masyarakat.

#### **4.3 Strategi dan Kebijakan**

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 Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu diuraikan dalam berbagai kebijakan, program dan kegiatan.

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 Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Kebijakan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut :

- 1) Penyederhanaan proses pelayanan perizinan;
- 2) Transparansi pelayanan perizinan;
- 3) Peningkatan Pelayanan publik.

## **BAB V**

### **PROGRAM DAN KEGIATAN**

#### **5.1 Program dan Kegiatan**

Program merupakan kumpulan dari beberapa kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah, dalam hal ini Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu, guna mencapai sasaran tertentu.

Program diperlukan dalam proses penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu rencana. Program, Kegiatan, dan pendanaan indikatif Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dilihat dalam lampiran Renstra ini.

Program merupakan kumpulan dari beberapa kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah, dalam hal ini Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu, guna mencapai sasaran tertentu.

Program diperlukan dalam proses penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu rencana. Program, Kegiatan, dan pendanaan indikatif Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat dilihat dalam lampiran Renstra ini. Program yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

- a. Pelayanan Administrasi Perkantoran
- b. Peningkatan Sarana dan Prasarana Kantor
- c. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

- d. Pengembangan Komunikasi, Informatika dan Media Massa
- e. Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi
- f. Peningkatan Pelayanan Perizinan

## **5.2 Indikator Kinerja**

Indikator kinerja merupakan alat ukur untuk menilai sejauh mana pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD menuju pencapaian visi dan misi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### **a. Indikator Kinerja Kegiatan**

Kinerja kegiatan dikelompokkan ke dalam berbagai pemahaman sebagai berikut :

1. **Kelompok Indikator Inputs** adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran, indikator masukan ini antara lain berupa sumber daya manusia, dana, material, waktu dan peraturan.
2. **Kelompok Indikator Outputs** adalah segala sesuatu yang diharapkan langsung dapat dicapai dari hasil kegiatan dan program yang dapat berupa fisik maupun non fisik berdasarkan masukan yang digunakan.
3. **Kelompok Indikator Outcomes** adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluangan kegiatan jangka waktu menengah. Outcomes merupakan ukuran seberapa jauh setiap jasa dapat memenuhi harapan masyarakat.

4. **Kelompok Indikator Benefits** adalah kegunaan suatu keluaran (outputs) yang dirasakan langsung oleh masyarakat dapat berupa tersedianya fasilitas yang dapat diakses oleh publik.
5. **Kelompok Indikator Impacts** adalah ukuran tingkat pengaruh sosial ekonomi, lingkungan atau kepentingan umum lainnya yang dimulai oleh capaian kinerja setiap indikator dalam setiap kegiatan. umum lainnya yang dimulai oleh capaian kinerja setiap indikator dalam setiap kegiatan.

**b. Perkiraan Pencapaian Tahun 2014 (n-1)**

Sedangkan untuk tahun berjalan yakni Anggaran tahun 2014 dengan sebesar Rp. **833,406,000** (sebelum perubahan) yang terurai dalam 6 program dan 24 kegiatan, diharapkan keberhasilan kinerja mencapai 100 % atau minimal 95 %.

Apabila dikaitkan dengan pencapaian visi dan misi Kabupaten Sidenreng Rappang, pada dasarnya kegiatan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang adalah sebagai "*Pelayanan Perizinan*". Setiap program pembangunan dan sistem yang akan memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk menentukan arah usaha yang akan dijalankan serta penanaman modal bagi investor dari dalam maupun luar negeri.

Berdasarkan hasil yang diperoleh melalui penilaian kinerja terhadap program maupun kegiatan yang telah

dilaksanakan pada tahun 2013 serta perkiraan capaian program dan kegiatan tahun 2014, dapat dikemukakan beberapa permasalahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai berikut:

- a. Keterbatasan data dan informasi;
- b. Belum optimalnya kemampuan sumber daya manusia;
- c. Belum optimalnya koordinasi;
- d. Belum dipahaminya secara utuh tentang *outcome* yang ingin dicapai dari setiap kegiatan, sehingga masih adanya kesulitan merealisasikan sasaran program menjadi *outcome* kegiatan yang menunjang efektivitas program/kegiatan;
- e. Perlunya peningkatan komitmen dan pemahaman untuk mempedomani indikasi kegiatan dalam Renstra, RKPD maupun dalam RPJMD dalam merencanakan kegiatan.

Dari identifikasi terhadap permasalahan yang dihadapi oleh Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang dalam pelaksanaan urusan Pelayanan Perizinan, maka peningkatan kinerja organisasi melalui kegiatan tahunan yang dilaksanakannya, menjadi hal yang mutlak dilakukan secara sistematis dan terstruktur.

### **5.3 Kelompok 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 member arah terhadap alokasi sumber daya yang telah dipercayakan kepada instansi yang bersangkutan.

Adapun sasaran yang akan dicapai Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang adalah terciptanya iklim investasi dan yang kondusif dan menarik untuk mendukung percepatan pertumbuhan ekonomi.

#### **5.4 Pendanaan Indikatif**

Rencana Kerja Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2012, merupakan rencana pembangunan tahunan yang pada dasarnya disusun untuk mewujudkan Visi Kantor Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang seperti yang tertuang dalam Rencana Strategis Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang yaitu : “**Terwujudnya jasa pelayanan yang prima, transparan, berkualitas dan profesional** “

Untuk mewujudkan visi tersebut diatas, diperlukan tindakan nyata dalam bentuk misi. Sesuai dengan peran Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Misi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu, adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan penataan kelembagaan, sistem dan prosedur perizinan;
2. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dan pelayanan publik.

Atas dasar kondisi tersebut diatas dan adanya reformasi pelayanan perizinan secara nasional, maka rancangan awal program dan kegiatan belum sempurna dan belum mampu mengakomodasi dinamika yang berkembang, sehingga perlu diperlukan perbaikan-perbaikan dan penambahan. Berdasarkan hasil analisa kebutuhan, maka ada beberapa perbaikan anggaran pada beberapa kegiatan dan penambahan kegiatan yang baru.

Untuk lebih jelas, kami sajikan review rancangan awal sebelum dan setelah dilakukan perbaikan dalam table berikut :

**Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif  
Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR PROGRAM	2014		2015		2016		2017		2018	
		TARGET	DANA (Rp)	TARGET	DANA (Rp)	TARGET	DANA (Rp)	TARGET	DANA (Rp)	TARGET	DANA (Rp)
1	2	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6
<b>KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>			<b>833,406,000</b>		<b>1,250,086,000</b>		<b>1,467,096,000</b>		<b>1,484,280,000</b>		<b>1,502,010,000</b>
<b>Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	Tersediaanya Administrasi Perkantoran		<b>253,376,000</b>		<b>323,188,000</b>		<b>403,980,000</b>		<b>504,975,000</b>		<b>631,218,750</b>
Penyediaan Jasa Surat Menyurat		100%	2,070,000	100%	2,070,000	100%	2,587,500	100%	3,234,375	100%	4,042,969
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air & Listrik		100%	22,020,000	100%	38,820,000	100%	48,525,000	100%	60,656,250	100%	75,820,313
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor		100%	5,600,000	100%	7,100,000	100%	8,875,000	100%	11,093,750	100%	13,867,188
Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah		100%	5,500,000	100%	6,000,000	100%	7,500,000	100%	9,375,000	100%	11,718,750
Pemeliharaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional		100%	7,650,000	100%	7,650,000	100%	9,560,000	100%	11,950,000	100%	14,937,500
Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan		100%	30,240,000	100%	30,240,000	100%	37,800,000	100%	47,250,000	100%	59,062,500
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor		100%	12,078,000	100%	22,178,000	100%	27,720,000	100%	34,650,000	100%	43,312,500
Rapat-rapat Koordinasi & Konsultasi luar Daerah		100%	57,500,000	100%	73,000,000	100%	91,250,000	100%	114,062,500	100%	142,578,125



Rapat-rapat Koordinasi & Konsultasi Dalam Daerah		100%	3,000,000	100%	4,000,000	100%	5,000,000	100%	6,250,000	100%	7,812,500
Pelayanan Administrasi Perkantoran Lainnya		100%	107,718,000	100%	132,130,000	100%	165,162,500	100%	206,453,125	100%	258,066,406
<b>Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	Terpenuhinya Sarana dan Prasarana Aparatur		<b>202,791,000</b>		<b>155,532,000</b>		<b>106,915,000</b>		<b>149,145,000</b>		<b>175,181,250</b>
Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor		100%	30,000,000	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-
Pengadaan perlengkapan gedung kantor		100%	61,500,000	100%	37,500,000	100%	20,000,000	100%	50,000,000	100%	57,500,000
Pengadaan peralatan gedung kantor		100%	30,500,000	100%	63,500,000	100%	20,000,000	100%	23,000,000	100%	30,000,000
Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor		100%	51,909,000	100%	25,000,000	100%	30,000,000	100%	30,000,000	100%	30,000,000
Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional		100%	28,882,000	100%	29,532,000	100%	36,915,000	100%	46,145,000	100%	57,681,250
<b>Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	Terwujudnya Sumber Daya Aparatur Yang Berkualitas		-		<b>15,000,000</b>		<b>15,000,000</b>		<b>15,000,000</b>		<b>15,000,000</b>
Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS		0%	-	100%	15,000,000	100%	15,000,000	100%	15,000,000	100%	15,000,000
<b>Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	Terwujudnya sistem pelaporan yang akurat dan tepat waktu		<b>8,841,000</b>		<b>8,841,000</b>		<b>11,040,000</b>		<b>13,800,000</b>		<b>17,250,000</b>
Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		100%	6,085,000	100%	6,085,000	100%	7,600,000	100%	9,500,000	100%	11,875,000

Penyusunan pelaporan keuangan semesteran		100%	1,378,000	100%	1,378,000	100%	1,720,000	100%	2,150,000	100%	2,687,500
Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun		100%	1,378,000	100%	1,378,000	100%	1,720,000	100%	2,150,000	100%	2,687,500
<b>Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi</b>	Terwujudnya sistem informasi layanan gerak dan aduan		<b>30,000,000</b>		<b>20,000,000</b>		<b>20,000,000</b>		<b>25,000,000</b>		<b>27,000,000</b>
Penyusunan sistem informasi terhadap layanan publik		100%	30,000,000	100%	20,000,000	100%	20,000,000	100%	25,000,000	100%	27,000,000
<b>Program Peningkatan Pelayanan Perizinan</b>	Terciptanya sistem pelayanan yang baik		<b>338,398,000</b>		<b>473,525,000</b>		<b>728,161,000</b>		<b>676,360,000</b>		<b>636,360,000</b>
Penyediaan Jasa Pelayanan pada Bidang Perizinan		100%	239,745,000	100%	367,212,000	100%	449,098,000	100%	493,140,000	100%	507,140,000
Sosialisasi Pelayanan Perizinan		100%	36,032,000	100%	36,092,000	100%	38,292,000	100%	38,449,000	100%	38,449,000
Fasilitasi Pengaduan Masyarakat		100%	19,200,000	100%	25,200,000	100%	41,400,000	100%	41,400,000	100%	41,400,000
Penyusunan SP, SPM dan Maklumat Pelayanan		100%	4,421,000	100%	4,421,000	100%	5,021,000	100%	5,021,000	100%	5,021,000
Kajian/Analisa Indeks Kepuasan Masyarakat dan Pelaporan Perizinan		100%	39,000,000	100%	40,600,000	100%	44,350,000	100%	44,350,000	100%	44,350,000
Penyediaan Gerai Perizinan di Kecamatan		0%	-	0%	-	100%	150,000,000	100%	54,000,000	0%	-
<b>Program Peningkatan Promosi kerjasama dan investasi</b>	Terwujudnya Promosi Kerjasama dan Investasi		<b>-</b>		<b>160,000,000</b>		<b>150,000,000</b>		<b>100,000,000</b>		<b>-</b>

Peningkatan Fasilitas Terwujudnya Kerjasama Strategis Antar Usaha Besar dan Usaha Kecil Menengah		0%	-	100%	30,000,000	100%	40,000,000	0%	-	0%	-
Pengembangan Potensi Unggulan daerah		0%	-	100%	50,000,000	100%	30,000,000	0%	-	0%	-
Koordinasi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal		0%	-	100%	30,000,000	100%	30,000,000	0%	-	0%	-
Peningkatan Kegiatan Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal		0%	-	100%	30,000,000	100%	30,000,000	0%	-	0%	-
Peningkatan Kualitas SDM Guna Peningkatan Pelayanan Investasi		100%	-	100%	20,000,000	100%	20,000,000	0%	-	0%	-
Penyelenggaraan Pameran Investasi		0%		0%	-	0%	-	100%	100,000,000	0%	-
<b>Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi</b>	Terwujudnya Iklim Investasi dan Realisasi Investasi			-	<b>94,000,000</b>		<b>32,000,000</b>			-	-
Penyusunan Cetak Biru (Master Plan) Pengembangan Penanaman Modal		0%	-	0%	50,000,000	0%	-	0%	-	0%	-
Pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal		0%	-	100%	44,000,000	100%	32,000,000	0%	-	0%	-

## **BAB VII**

### **INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

#### **6.1 Indikator Kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD**

Renstra merupakan dokumen perencanaan induk bagi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan (Renja), Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), serta Rencana Kerja Anggaran (RKA).

Renstra Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu berisikan program-program kerja yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu. Program kerja tersebut merupakan penjabaran dari program yang ada dalam RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang. Program ini dilaksanakan dalam rangka mewujudkan sasaran dan tujuan yang sudah ditetapkan dalam Renstra Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Tercapainya sasaran dan tujuan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu beserta sasaran satuan kerja yang lain, secara simultan diharapkan mampu mewujudkan pencapaian sasaran Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang. Ini berarti bahwa tercapainya sasaran Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu harus memberikan kontribusi positif terhadap pencapaian sasaran bahkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang.

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 :

<b>NO.</b>	<b>PROGRAM/KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR/ KINERJA</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	<b>Belanja Langsung</b>	
	<b>Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	Tersediaanya Administrasi Perkantoran
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tercapainya rata-rata surat terkirim
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air & Listrik	Tersedianya pemakaian jasa listrik dan telepon
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Berfungsinya Peralatan dan Perlengkapan Kantor
	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Tersedianya jasa jaminan barang milik daerah
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan & Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional	Tersedianya jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas
	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Terpenuhinya Biaya Jasa Administrasi keuangan
	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Teratasinya permasalahan kebersihan kantor
	Rapat-rapat Koordinasi & Konsultasi luar Daerah	Lancarnya Koordinasi luar daerah
	Rapat-rapat Koordinasi & Konsultasi Dalam Daerah	Lancarnya Koordinasi dalam daerah
	Pelayanan Administrasi Perkantoran Lainnya	Tercapainya pelayanan administrasi kantor
	<b>Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	Terpenuhinya Sarana dan Prasarana Aparatur

	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Tersedianya perlengkapan kantor
	Pengadaan peralatan gedung kantor	Tersedianya peralatan gedung kantor
	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	Terpeliharanya bangunan gedung kantor
	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	Berfungsinya dengan baik kendaraan operasional kantor
	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	Terwujudnya Sumber Daya Aparatur Yang Berkualitas
	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS	Peningkatan Kualitas SDM
	<b>Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	Terwujudnya sistem pelaporan yang akurat dan tepat waktu
	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersedianya penyusunan laporan capaian kinerja & ikhtisar kinerja SKPD
	Penyusunan pelaporan keuangan semester	Tersedianya laporan keuangan semesteran
	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Tersedianya laporan keuangan akhir tahun
	<b>Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi</b>	Terwujudnya sistem informasi layanan gerak dan aduan
	Penyusunan sistem informasi terhadap layanan publik	Terwujudnya pengembangan sistem informasi publik
	<b>Program Peningkatan Pelayanan Perizinan</b>	Terciptanya sistem pelayanan yang baik
	Penyediaan Jasa Pelayanan pada Bidang Perizinan	Peningkatan Pelayanan perizinan
	Fasilitasi Pengaduan Masyarakat	Tersedianya Fasilitas Pengaduan
	Sosialisasi Pelayanan Perizinan	Terlaksananya Sosialisasi terhadap publik
	Penyusunan SP, SPM dan Maklumat Pelayanan	Tersedianya penyusunan SP, SOP, Protap dan Maklumat Pelayanan
	Kajian/Analisa Indeks Kepuasan Masyarakat dan Pelaporan Perizinan	Tersedianya IKM dan Laporan perizinan
	<b>Program Peningkatan Promosi kerjasama dan investasi</b>	Peningkatan Pelayanan perizinan
	Koordinasi Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal	Terciptanya Koordinasi Perencanaan dan

		Pengembangan Penanaman Modal
	<b>Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi</b>	Terwujudnya Iklim Investasi dan Realisasi Investasi
	Penyusunan Cetak Biru (Master Plan) Pengembangan Penanaman Modal	Tersusunnya master plan pengembangan penanaman modal

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Renstra Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan acuan bagi seluruh unit kerja yang ada di lingkungan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi sehingga diharapkan dapat tercapai secara sinergi dalam pelaksanaannya, terutama dalam mendukung sasaran pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang 2014 – 2018.

Renstra Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu tahun 2014 – 2018 diarahkan dan dikendalikan langsung oleh Kepala Kantor dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan para Kepala Seksi yang lain. Sebagai dokumen induk perencanaan, Renstra ini harus dijadikan pedoman dalam penyiapan Rencana Kerja Tahunan Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Hasil pelaksanaan tahunan Renstra Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2014 – 2018 yang tercermin dari Renja harus dapat dipertanggungjawabkan secara sistematis dan melembaga.

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 pejabat dan staf serta masyarakat Kabupaten Sidenreng Rappang kita perlukan agar kegiatan yang kita laksanakan berjalan dengan lancar sehingga visi Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu **“Terwujudnya jasa pelayanan yang prima, berkualitas dan profesional “** dapat terwujud.



Semoga Allah SWT senantiasa memberikan petunjuk dan bimbingan-Nya kepada kita sekalian. Amin Yaa Robbal Alamin.

Sidrap, 12 Desember 2014

**KEPALA KANTOR  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

**A. ZULKARNAIN MANA, S.STP,M.Si**

Pangkat : P e m b i n a

NIP. 19780917 199711 1 001

**RENCANA STRATEGIS  
KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
TAHUN 2014-2018**



**PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG  
KANTOR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**