



RENSTRA PERUBAHAN 2018 – 2023

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 19 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 44 TAHUN 2019 TENTANG
RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2018-2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diubahnya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 melalui Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023, perlu dilakukan perubahan terhadap Rencana Startegis Perangkat Daerah Tahun 2018-2023;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 4817);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

10. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6233) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2008 Nomor 26);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 16);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2022 Nomor 2).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 44 TAHUN 2019 TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2018-2023.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 44 Tahun 2019 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2018-2023 (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 44) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) diubah sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Perubahan Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 menjadi pedoman bagi Perangkat Daerah dalam penyusunan Renja Perangkat Daerah.

Pasal II

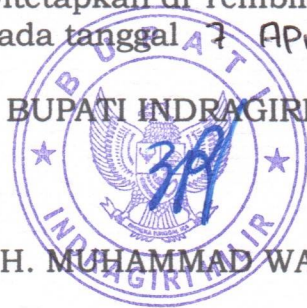
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

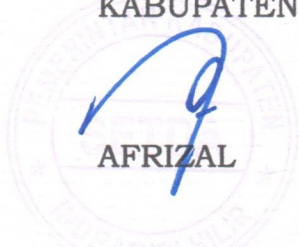
Ditetapkan di Tembilahan
pada tanggal 7 April 2022

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

H. MUHAMMAD WARDAN



Diundangkan di Tembilahan
pada tanggal 7 April 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,



BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2022 NOMOR 19

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami persembahkan kehadiran Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir 2019-2023 akhirnya telah selesai kami susun.

Perubahan Rencana Strategis ini sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, hal ini dilakukan dalam rangka penyesuaian target kinerja dan indikator kinerja dalam upaya merealisasikan visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Indragiri Hilir dalam pelaksanaan urusan Penanaman Modal sehingga diharapkan akan dapat mencapai hasil yang lebih maksimal.

Dalam penyusunan perubahan Renstra dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Indragiri Hilir didasarkan pada hasil pembahasan Perencanaan Strategis masing-masing Bidang yang selanjutnya dijadikan dasar renstra organisasi sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi, dalam penyusunan visi, misi dan nilai-nilai organisasi yang masih perlu dimatangkan lagi melalui berbagai kegiatan antar seluruh komponen organisasi agar penyusunan tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan merupakan komitmen bersama yang pada akhirnya akan memudahkan dalam mencapai tujuan.

Perubahan Renstra Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir ini agar dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. Serta menjadi acuan dalam pengembangan kebijakan strategis bagi setiap pengambil keputusan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir.

Demikian disampaikan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tembilahan, April 2022

**Kepala Dinas
Penanaman Modal dan PTSP
Kabupaten Indragiri Hilir**



**WIRYADI
Pembina Utama Muda
NIP. 19620708 199003 1 006**

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel	iv
Daftar Gambar	v
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum.....	3
1.3. Maksud dan Tujuan	7
1.4. Sistematika Penulisan	8
BAB II : GAMBARAN PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP.....	14
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi DPMPTSP.....	14
2.2. Sumber Daya DPMPTSP Kab. Inhil	62
2.3. Kinerja Pelayanan DPMPTSP	65
2.4. Peluang dan Tantangan Pengembangan Pelayanan DPMPTSP	67
BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DPMPTSP	69
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan DPMPTSP	69
3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih ...	70
3.3. Telaah Renstra BKPM RI dan Renstra DPMPTSP Provinsi.....	73
3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	74
3.5. Penentuan Isu-isu Strategis.....	76
BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN.....	79
4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah DPMPTSP	79
BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	82
BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	83
BAB VII : KINERJA PEYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	95
BAB VIII : PENUTUP	96

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	: Daftar Sumber Daya Manusia Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir berdasarkan Gol Ruang.....	62
Tabel 2.2	: Daftar Sumber Daya Manusia Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir berdasarkan Tingkat Pendidikan Formal.....	62
Tabel 2.3	: Daftar Sumber Daya Manusia Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir berdasarkan Diklat Perjenjangan.....	63
Tabel 2.4	: Daftar Aparatur Sipil Negara Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir berdasarkan Eselon.....	63
Tabel 2.5	: Daftar Sumberdaya Sarana dan Prasarana Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir s.d Tahun 2021.....	64
Tabel 2.6	: Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir 2019 – 2020.....	65
Tabel 2.7	: Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir 2019 – 2020.....	66
Tabel 3.1	: Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah.....	69
Tabel 4.1	: Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019– 2023.....	80
Tabel 5.1	: Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan.....	81
Tabel 6.1	: Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Penanaman Modal Dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 – 2021.....	83
Tabel 6.2	: Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2022-2023.....	91
Tabel 7.1	: Target Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	95

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir	61
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada tahun 2019 Kabupaten Indragiri Hilir telah menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018- 2023, yang kemudian diikuti dengan penyusunan Renstra Perangkat Daerah. Namun sebagai tindak lanjut dari hasil pengendalian dan evaluasi terhadap dokumen RPJMD 2018-2023, serta untuk menyesuaikan dengan peraturan perundangan yang berlaku, maka kemudian dilakukan Perubahan RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2022 Nomor 2).

Berdasarkan analisis terhadap Undang-Undang 23 tahun 2014 dan Permendagri 86 Tahun 2017 , dapat disimpulkan bahwa salah satu dasar dilakukannya perubahan RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir adalah karena terjadi perubahan mendasar yaitu terjadinya bencana non alam pada tahun 2020 yaitu pandemi COVID-19 yang memberikan dampak besar di seluruh sektor pembangunan nasional dan daerah, termasuk juga berpengaruh terhadap stabilitas sosial dan ekonomi Kabupaten Indragiri Hilir serta perubahan kebijakan nasional berupa peraturan perundang-undangan yang secara mendasar merubah substansi RPJMD. Berikut beberapa peraturan perundangan yang menyebabkan substansi Perda tentang RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2018-2023, dirubah:

1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Penetapan Bencana Non Alam Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (Covid-19);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, yang menyebabkan perubahan struktur belanja;
3. Terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, yang mengamanatkan indikator makro daerah, meliputi indeks pembangunan manusia, angka kemiskinan, angka pengangguran, pertumbuhan ekonomi, pendapatan perkapita, dan ketimpangan pendapatan;
4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024;
5. Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, yang merubah nomenklatur dan kode; dan
6. Permendagri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Terkait Perubahan RPJMD tersebut, dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Pasal 342 Ayat (4) mengamanatkan bahwa Perubahan RPJMD menjadi pedoman bagi RKPD dan Perubahan Renstra Perangkat Daerah. Berdasarkan hal tersebut, maka perlu dilakukan Perubahan Renstra Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023. Selain hal tersebut di atas, perubahan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir juga menyesuaikan nomenklatur terikini sesuai Peraturan Daerah Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

Perubahan Renstra Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir ini nantinya akan menjadi pedoman dalam

penyusunan dokumen perencanaan tahunan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir dalam upaya mewujudkan keselarasan dan sinkronisasi dalam pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan Kabupaten Indragiri Hilir, sesuai kewenangan dalam tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir

1.2 Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-

- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601;
 7. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 4817);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);

12. Instruksi Presiden No. 9 Tahun 2000 Tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Nasional;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Di Daerah;
14. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengawasan Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran Yang Responsif Gender Untuk Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6233) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tatacara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
18. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Indikator

- Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
 21. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
 22. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berbasis Risiko (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 273);
 23. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 24. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 25. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2008 Nomor 26);
 26. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

- Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2022 Nomor 2)
27. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 7 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Riau Tahun 2014-2019;
 28. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2005 – 2025;
 29. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu(Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13);
 30. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan jangka menengah Daerah kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018 – 2023;
 31. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 16);
 32. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Nomor 36 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan NonPerizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Maksud dari penyusunan perubahan Renstra Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir adalah

mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi guna mendukung penyusunan perubahan Renstra Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023.

1.3.2. Tujuan

Tujuan dari penyusunan perubahan Renstra Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir adalah:

1. Menyesuaikan dengan Perubahan Kebijakan Nasional
2. Menelaah kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir lima tahun terakhir berdasarkan berdasarkan sasaran/target Renstra Dinas Kurun waktu 5 tahun, menurut indikator kinerja pelayanan PD dan atau indikator lainnya.
3. Merumuskan permasalahan dan isu strategis pembangunan berdasarkan capaian kinerja pembangunan daerah beberapa tahun terakhir dan rumusan permasalahan pembangunan kabupaten/kota sesuai tupoksi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir.
4. Memberikan arahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan dalam kurun waktu lima tahun dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir.
5. Mengelola upaya-upaya dalam pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir secara sistematis dan terorganisir, diantaranya melalui penetapan target-target kinerja sebagai alat ukur kinerja sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja;
6. Menyediakan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir yang merupakan dokumen perencanaan tahunan, untuk selanjutnya menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

1.4. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, Keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang peraturan pemerintah, peraturan daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan perangkat daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran perangkat daerah.

1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah.

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar dokumen.

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki perangkat daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas

Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan perangkat daerah, struktur organisasi perangkat daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi perangkat daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, tata laksana perangkat daerah (proses, prosedur, mekanisme).

2.2. Sumber Daya

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki perangkat daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, aset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3. Kinerja Pelayanan

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja perangkat daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat daerah periode sebelumnya, menurut standar pelayanan minimal untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan perangkat daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Bagian ini mengemukakan hasil analisa terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten/Kota (untuk provinsi) dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi (untuk kabupaten/kota),

hasil telaahan RTRW dan hasil analisa terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan perangkat daerah pada sisa periode perubahan renstra. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan.

BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DPMPTSP

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan DPMPTSP Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan perangkat daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

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

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsinya perangkat daerah yang terkait dengan visi, misi serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah, selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan perangkat daerah, dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan perangkat daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan perangkat daerah.

3.3. Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan perangkat daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan perangkat daerah ditinjau

dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah Provinsi/ Kabupaten/ Kota.

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

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan perangkat daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan perangkat daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan perangkat daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan perangkat daerah ditinjau dari :

- a. Gambaran pelayanan perangkat daerah;
- b. Sasaran jangka menengah pada Renstra K/L;
- c. Sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota;
- d. Implikasi RTRW bagi pelayanan perangkat daerah;
- e. Implikasi KLHS bagi pelayanan perangkat daerah;

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagaian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana

BAB IV: TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah DPMPTSP

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah perangkat daerah.

BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan perangkat daerah.

BAB VI: RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VII : KINERJA PEYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja perangkat daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai perangkat daerah sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII : PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor. 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir adalah:

- (1) Dinas Penanaman Modal dan PTSP mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan PTSP.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan PTSP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan PTSP;
 - b. Pelaksanaan tugas teknis Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan PTSP;
 - c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas teknis Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan PTSP;
 - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan PTSP; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri adalah sbb:

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat, terdiri dari :

1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal
1. Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
 2. Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Usaha
- d. Bidang Promosi Penanaman Modal, terdiri dari:
1. Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
 2. Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- e. Bidang Pengolahan Data, Sistem Informasi dan Pengaduan Layanan, terdiri dari:
1. Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
 2. Seksi Sistem Informasi Penanaman Modal; dan
 3. Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- f. Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan, terdiri dari:
1. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder; dan
 3. Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
- g. Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah, terdiri dari:
1. Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;
 2. Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan; dan
 3. Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan lainnya.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional
- i. Tim Tekhnis

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP adalah sebagai berikut :

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan PTSP.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan PTSP lingkup bidang Kesekretariatan, bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengedalian Penanaman Modal, bidang Promosi Penanaman Modal, bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan, bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan, serta Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah;
 - b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan PTSP lingkup bidang Kesekretariatan, bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengedalian Penanaman Modal, bidang Promosi Penanaman Modal, bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan, bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan, serta Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah;
 - c. Penyelenggaraan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan PTSP lingkup bidang Kesekretariatan, bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengedalian Penanaman Modal, bidang Promosi Penanaman Modal, bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan, bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan, serta Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah;

- d. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu lingkup bidang Kesekretariatan, bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, bidang Promosi Penanaman Modal, bidang Pengolahan Data, Sistem Informasi dan Pengaduan Layanan, bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan, serta Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah;
- e. Penandatanganan perizinan yang telah mendapat pelimpahan dari Bupati;
- f. Penyelenggaraan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Sekretaris

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Kesekretariatan lingkup penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian dan perlengkapan, perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran penyelenggaraan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan PTSP;
 - b. Pemberian dukungan, pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan ketatatusahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, keperotokolan, perlengkapan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama, dan kehumasan;
 - c. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;

- d. Penyusunan kebijakan teknis, program, kegiatan dan anggaran kesekretariatan;
- e. Koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- f. Koordinasi dan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian aparatur;
- g. Koordinasi penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- h. Penyelenggaraan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;
- i. Koordinasi penyusunan pelaporan kinerja Dinas yang meliputi Laporan Kinerja Dinas, Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, LPPD, Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas;
- j. Mengevaluasi tidak lanjut rapat-rapat intern;
- k. Koordinasi penyusunan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;

- c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- e. Menilai kinerja bawahan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- h. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan sub bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- n. Mengumpul dan mengelola data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran SKPD;
- o. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD;
- p. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan pembahasan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran

(RKA/RKA KL), penyusunan dan pembahasan revisi DPA/DIPA SKPD;

- q. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Fisik dan Keuangan SKPD;
- r. Melaksanakan dan mengkoordinasikan sekaligus menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawas fungsional;
- s. Mempersiapkan bahan-bahan dan mengikuti musrenbang RKPD Kecamatan;
- t. Melaksanakan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;

- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
- m. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan bidang umum dan kepegawaian;
- n. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup bidang umum dan kepegawaian;
- o. Melaksanakan ketatalaksanaan, keprotokolan, kehumasan, pengelolaan surat-menyurat, penataan kearsipan, dan penyelenggaraan rumah tangga;
- p. Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, KGB, LP2P, cuti, sasaran kerja pegawai, penilaian prestasi kerja ASN, daftar urutan kepangkatan, model C, karis/karsu, usulan pensiun, usulan kebutuhan PNS, usulan CPNS ke PNS, pemindahan, pemberhentian, mutasi, formasi pegawai, pendidikan dan latihan, ujian dinas, pembinaan karier ASN, dan surat-surat umum dan kepegawaian lainnya.

- q. Melaksanakan pengelolaan absensi dan pelaporan kehadiran pegawai.
- r. Melaksanakan analisa kebutuhan, perekaman dan validasi data kepegawaian;
- s. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan urusan bidang umum dan kepegawaian;
- t. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang umum dan kepegawaian; dan
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris di bidang keuangan dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;

- h. Mengonsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
- m. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
- n. Pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan atas penyelenggaraan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
- o. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan penyusunan rencana program kerja lingkup bidang keuangan dan perlengkapan;
- p. Melaksanakan pembuatan administrasi SPJ, SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU serta menyiapkan SPM.
- q. Melaksanakan pembuatan usulan dan pengelolaan Gaji dan Tunjangan PNS.
- r. Melaksanakan pengelolaan, pengamanan dan pengendalian keuangan.
- s. Melaksanakan penerapan sistem informasi data keuangan, barang dan aset.

- t. Melaksanakan pemeriksaan dan pembuatan berita acara pemeriksaan kas keuangan.
- u. Menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pendistribusian ATK, peralatan kantor, jasa, barang cetakan dll untuk kebutuhan.
- v. Mengadministrasikan penerimaan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan peralatan kantor, barang dan aset termasuk Inventarisir barang yang baik dan yang rusak serta barang yang akan dihapus di lingkungan.
- w. Memeriksa, menganalisa dan memverifikasi seluruh dokumen perencanaan anggaran, pengeluaran anggaran maupun revisi anggaran termasuk dana luncturan yang dikelola.
- x. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan urusan bidang keuangan dan perlengkapan;
- y. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan bidang keuangan dan perlengkapan; dan
- z. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal

- (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, dan Pemberdayaan Usaha;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :

- (3) Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, dan Pemberdayaan Usaha;
- a. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, dan Pemberdayaan Usaha;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, dan Pemberdayaan Usaha;
 - c. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, dan Pemberdayaan Usaha;
 - d. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, dan Pemberdayaan Usaha;
 - e. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal, lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, dan Pemberdayaan Usaha;
 - f. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal,

lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal, Pengendalian Penanaman Modal, dan Pemberdayaan Usaha;;

g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
 - h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
 - j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;

- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
- o. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
- p. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- q. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- r. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah;
- s. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;
- t. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Perencanaan dan Regulasi Penanaman Modal;

- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Penanaman Modal, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pengendalian Penanaman Modal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengendalian Penanaman Modal, sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
 - h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
 - j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
 - k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
 - l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;

- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- o. Pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- p. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;
- q. Pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- r. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- s. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pengendalian Penanaman Modal;
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pemberdayaa Usaha

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pemberdayaan Usaha;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemberdayaan Usaha sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;

- e. Menilai kinerja bawahan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Usaha;
- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pemberdayaan Usaha;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pemberdayaa Usaha;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Usaha;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha;
- o. Melakukan pengumpulan data dan analisis pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- p. Melakukan pembinaan terhadap pelaku usaha mikro, kecil, menengah, besar dan koperasi;
- q. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pemberdayaan Usaha;
- r. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pemberdayaan Usaha;

- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal

- (1) Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - b. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran di bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - d. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
 - e. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Promosi

Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;

- f. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- g. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Promosi Penanaman Modal lingkup Pengembangan Promosi Penanaman Modal, Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal dan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pengembangan Poromosi Penanaman Modal,
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal, sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;

- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal;
- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Potensi dan Promosi;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal;
- o. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha;
- p. Melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan kebijakan/strategi promosi penanaman modal berdasarkan wilayah;
- q. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pengembangan Poromosi Penanaman Modal;

- r. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pengembangan Promosi Penanaman Modal;
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal

- (1) Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
 - j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;

- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal ;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- o. Melakukan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- p. Melakukan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- q. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- r. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal;
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman

Modal sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;

- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- e. Menilai kinerja bawahan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;

- o. Melakukan penyiapan bahan/sarana dan prasarana promosi penanaman modal ;
- p. Melakukan publikasi dan distribusi bahan-bahan promosi penanaman modal;
- q. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- r. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal;
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan

- (1) Kepala Bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan, Lingkup Verifikasi, Pengolahan, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, Sistim Informasi Penanaman Modal dan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan, Lingkup Verifikasi, Pengolahan, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, Sistim Informasi Penanaman Modal dan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
 - b. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan Lingkup Verifikasi, Pengolahan, Analisis dan Evaluasi Data

Penanaman Modal, Sistim Informasi Penanaman Modal dan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;

- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan, Lingkup Verifikasi, Pengolahan, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, Sistim Informasi Penanaman Modal dan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- d. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan, Lingkup Verifikasi, Pengolahan, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, Sistim Informasi Penanaman Modal dan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- e. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan, Lingkup Verifikasi, Pengolahan, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, Sistim Informasi Penanaman Modal dan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- f. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan, Lingkup Verifikasi, Pengolahan, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, Sistim Informasi Penanaman Modal dan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;
- g. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan, Lingkup Verifikasi, Pengolahan, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal, Sistim Informasi Penanaman Modal dan Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;

- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal

- (1) Kepala Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
 - h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
 - j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;

- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- o. Melakukan verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- p. Melakukan pengolahan data dan pelaporan perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- q. Melakukan analisa perkembangan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- r. Melakukan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal
- s. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal;
- t. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Verifikasi, Analisis dan Evaluasi Data Penanaman Modal
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal

- (1) Kepala Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Sistim Informasi Penanaman Modal;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal;
 - h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal;
 - j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal;
 - k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal;
 - l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal;

- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal;
- o. Melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal;
- p. Melakukan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
- q. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal;
- r. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Sistim Informasi Penanaman Modal;
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan

- (1) Kepala Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;

- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
- o. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- p. Melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, menyimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan

pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;

- q. Melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasionalkan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
- r. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
- s. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pengaduan, Kebijakan dan Laporan Layanan;
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di Pelayanan Perizinan Usaha lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Sekunder, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Tersier;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Sekunder, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Tersier;
- b. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran di bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Sekunder, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Tersier;
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Sekunder, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Tersier;
- d. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Sekunder, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Tersier;
- e. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Sekunder, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Tersier;
- f. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor

Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Sekunder, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Tersier;

- g. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan lingkup Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Primer, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Sekunder, Pelayanan Perizinan Usaha dan non perizinan Sektor Tersier;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha pemanfaatan sumberdaya alam seperti pertambangan, pertanian, perkebunan dan sejenisnya;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;

- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat ; koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- o. Melaksanakan pelayanan perizinan Usaha dan nonperizinan Sektor Primer;
- p. Menerima dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Primer
- q. Memeriksa dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Primer;

- r. Memverifikasi Dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Primer;
- s. Memfasilitasi pelaksanaan ekspose perizinan usaha dan non perizinan sektor primer (jika diperlukan) dengan tim teknis perizinan;
- t. Melakukan survey lapangan (jika diperlukan) untuk memvalidasi data permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Primer;
- u. Menerbitkan dokumen perizinan usaha dan rekomendasi nonperizinan Sektor Primer;
- v. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- w. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Primer;
- x. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pelayanan Perizinan Industri, Pabrik dan sejenisnya;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;

- b. Membagi tugas kepada bawahan;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
- d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
- e. Menilai kinerja bawahan;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;
- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;

- o. Melaksanakan pelayanan perizinan Usaha dan nonperizinan Sektor Sekunder;
- p. Menerima dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Sekunder;
- q. Memeriksa dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Primer;
- r. Memverifikasi Dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Sekunder;
- s. Memfasilitasi pelaksanaan ekspose perizinan usaha dan non perizinan sektor Sekunder (jika diperlukan) dengan tim teknis perizinan;
- t. Melakukan survey lapangan (jika diperlukan) untuk memvalidasi data permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Sekunder;
- u. Menerbitkan dokumen perizinan usaha dan rekomendasi nonperizinan Sektor Sekunder;
- v. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;
- w. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Sekunder;
- x. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas

Kepala Bidang lingkup Pelayanan Perizinan Jasa, Perdagangan dan sejenisnya;

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
 - h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
 - i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
 - j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
 - k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;

- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
- o. Melaksanakan pelayanan perizinan Usaha dan nonperizinan Sektor Tersier;
- p. Menerima dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Tersier;
- q. Memeriksa dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Tersier;
- r. Memverifikasi Dokumen/berkas permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Tersier;
- s. Memfasilitasi pelaksanaan ekspose perizinan usaha dan non perizinan sektor Tersier (jika diperlukan) dengan tim teknis perizinan;
- t. Melakukan survey lapangan untuk memvalidasi data permohonan perizinan usaha dan nonperizinan Sektor Tersier;
- u. Menerbitkan dokumen perizinan usaha dan rekomendasi nonperizinan Sektor Tersier;
- v. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;
- w. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan Sektor Tersier;

- x. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, dan Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya;
 - b. Penyusunan program, kegiatan dan anggaran di bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, dan Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya;
 - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, dan Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya;
 - d. Penyelenggaraan kebijakan pemerintahan daerah di bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, dan Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya;

- e. Pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, dan Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya;
- f. Koordinasi penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, dan Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya;
- g. Fasilitasi pelaksanaan urusan bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang, Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan, dan Pelayanan Perizinan Lingkungan lainnya;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;

- f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang
- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;
- o. Melaksanakan pelayanan perizinan lokasi dan tata ruang;
- p. Menerima dokumen/berkas permohonan perizinan lokasi dan tata ruang;
- q. Memeriksa dokumen/berkas permohonan perizinan lokasi dan tata ruang;
- r. Memverifikasi Dokumen/berkas permohonan perizinan lokasi dan tata ruang;

- s. Memfasilitasi pelaksanaan ekspose perizinan usaha dan non perizinan lokasi dan tata ruang (jika diperlukan) dengan tim teknis perizinan;
- t. Mendampingi petugas BPN dalam pelaksanaan kegiatan pengukuran kadestral terhadap lahan/lokasi sesuai permohonan/yang sudah diperoleh pemohon;
- u. Menerbitkan dokumen perizinan lokasi dan tata ruang;
- v. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;
- w. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lokasi dan Tata Ruang;
- x. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;

- g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
- o. Melaksanakan pelayanan perizinan mendirikan bangunan;
- p. Menerima dokumen/berkas permohonan perizinan mendirikan bangunan;
- q. Memeriksa dokumen/berkas permohonan perizinan mendirikan bangunan;
- r. Memverifikasi Dokumen/berkas permohonan perizinan mendirikan bangunan;

- s. Memfasilitasi pelaksanaan ekspose perizinan mendirikan bangunan (jika diperlukan) dengan tim teknis perizinan;
- t. Melakukan survey lapangan (jika diperlukan) untuk memvalidasi data permohonan perizinan mendirikan bangunan;
- u. Menerbitkan dokumen perizinan mendirikan bangunan;
- v. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
- w. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Mendirikan Bangunan;
- x. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

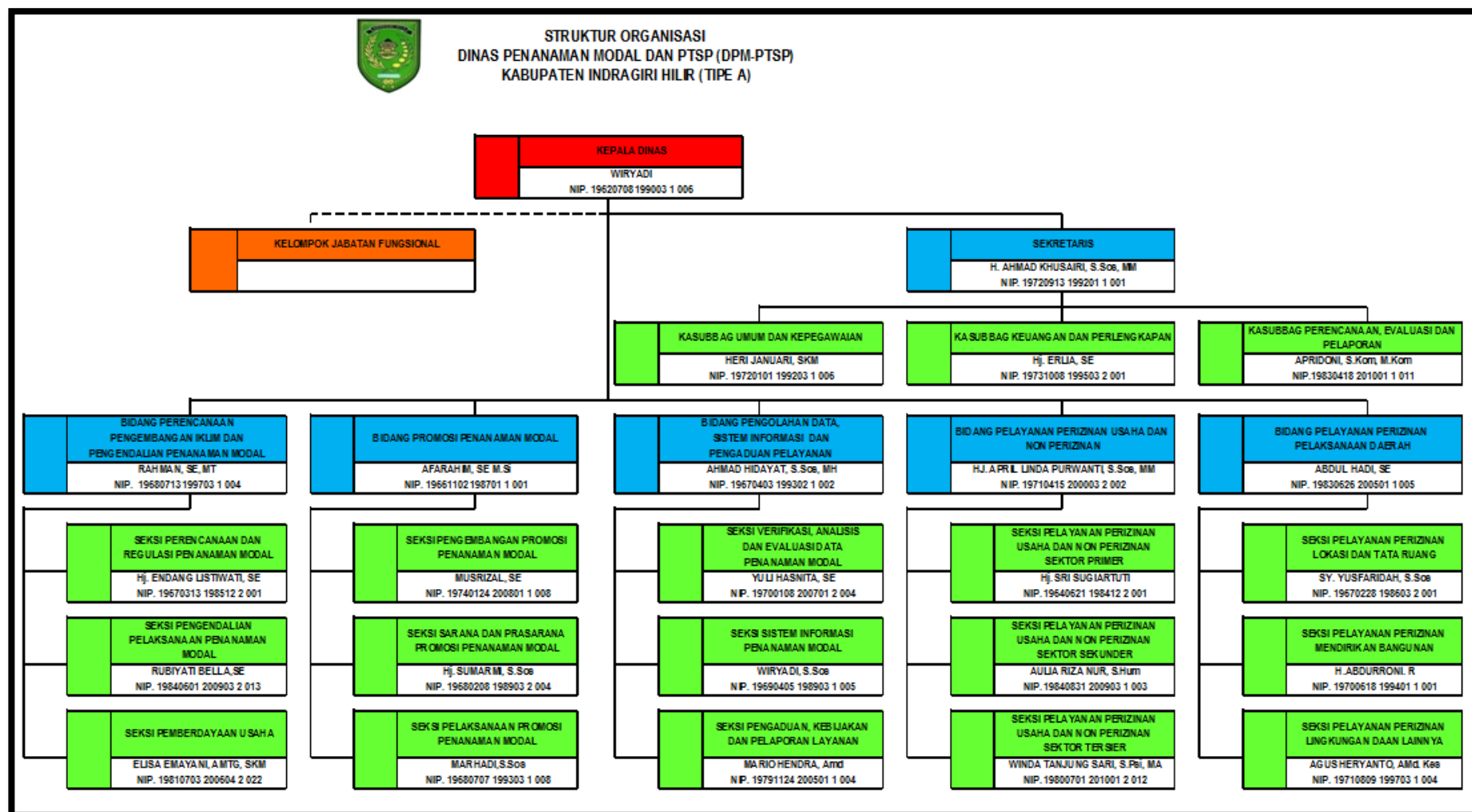
Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang lingkup Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan per tahun anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya sesuai renstra dan prioritas target sasaran yang akan dicapai;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan;
 - d. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang;
 - g. Menginventarisasi permasalahan, dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;

- h. Mengonsep naskah dinas bidang tugas-tugas Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- i. Menghimpun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, bahan petunjuk teknis dan bahan petunjuk pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- j. Menyiapkan bahan rapat-rapat koordinasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- k. Menghimpun dan mengelola data dan informasi terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- l. Melaksanakan asistensi, konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- m. Melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- n. Mengumpulkan dan pengelolaan data dan informasi berkaitan dengan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- o. Melaksanakan pelayanan perizinan lingkungan dan lainnya;
- p. Menerima dokumen/berkas permohonan perizinan lingkungan dan lainnya;
- q. Memeriksa dokumen/berkas permohonan perizinan lingkungan dan lainnya;
- r. Memverifikasi Dokumen/berkas permohonan perizinan lingkungan dan lainnya;
- s. Memfasilitasi pelaksanaan ekspose perizinan lingkungan dan lainnya (jika diperlukan) dengan tim teknis perizinan;
- t. Mendampingi tim teknis BLH Kabupaten Indragiri Hilir dalam pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan pengawasan

pengelolaan lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku dan pemberian rekomendasi teknis dari lingkungan hidup Kab. Inhil;

- u. Melakukan survey lapangan (jika diperlukan) untuk memvalidasi data permohonan perizinan lingkungan dan;
- v. Menerbitkan dokumen perizinan lingkungan dan lainnya;
- w. Menindak lanjuti surat-surat yang masuk berkaitan dengan tugas –tugas Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- x. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan dan Lainnya;
- y. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya.



Gambar 2.1 :
Struktur Organisasi
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir

2.2. Sumber Daya Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir

Sumberdaya yang ada pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir antara lain sebagai berikut :

2.2.1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Tabel 2.1
Daftar Sumber Daya Manusia Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kabupaten Indragiri Hilir berdasarkan Gol/Ruang
Tahun 2021

NO	GOLONGAN	JUMLAH
1	IV	6
2	III	23
3	II	5
4	I	0

Tabel 2.2
Daftar Sumber Daya Manusia Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kabupaten Indragiri Hilir berdasarkan Tingkat Pendidikan
Formal
Tahun 2021

NO	PENDIDIKAN	JUMLAH	JUMLAH
		PNS	PTT
1	SD	-	-
2	SLTP	-	-
3	SLTA	8	21
4	D I	-	-
5	D II	-	-
6	D III	2	1
7	D IV	-	-
8	S 1	15	14
9	S 2	9	1
JUMLAH		34	37

Tabel 2. 3
Daftar Sumber Daya Manusia Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kabupaten Indragiri Hilir berdasarkan Diklat Perjenjangan
Tahun 2021

NO	NAMA DIKLAT	JUMLAH
1	Diklat PTSP Tingkat Pertama / Dasar	10
2	Diklat PTSP Tingkat Lanjutan	2
3	Diklat PTSP Tingkat Sektoral	1
4	Diklat Lainnya	25
JUMLAH		38

Tabel 2.4.
Daftar Aparatur Sipil Negara Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kabupaten Indragiri Hilir berdasarkan Eselon
Tahun 2021

NO	ESELON	JUMLAH
1	II	1
2	III	6
3	IV	18
JUMLAH		25

2.2.2. Sumberdaya Sarana dan Prasarana

Saat ini Kantor Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir Menempati Gedung Inhil Bussines Centre di Jl. Hang Tuah Nomor 4 Tlp (0768) 21215 Fax. (0768) 21216 Tembilahan dan untuk memperlancar pelaksanaan tugas Dinas Perizinan Penanaman Modal dan PTSP mendapat dukungan sarana dan prasarana sebagai berikut :

Tabel 2.5
Daftar Sumberdaya Sarana dan Prasarana Dinas Penanaman
Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir s.d Tahun 2021

NO.	NAMA SARANA / PRASARANA	JUMLAH	SATUAN	KONDISI			KET
				B	KB	RB	
1	Kendaraan roda 4	4	Unit	4			
2	Kendaraan roda 2	14	Unit	13			1. tidak ditemukan
3	Lemari Besi	13	Unit	13			
4	Lemari Kayu	9	Unit	7	2		
5	Filing Besi	19	Unit	17	1	1	
6	AC	15	Unit	13		2	
7	Sekat Ruangan	2	Set	2			
8	Kursi putar	10	Unit	10			
9	Bangku tunggu	3	Unit	3			
10	Sofa	2	Unit	2			
11	Meja Komputer	2	Unit	2			
12	Kursi Biasa	1	Unit	1			
13	Televisi	3	Unit	2		1	
14	Dispencer	9	Unit	8	1		
15	CPU	1	Unit	1			
16	Monitor	3	Unit	2		1	
17	Komputer	40	Unit	36	2	2	
18	Printer	105	Unit			46	
19	Net Book	24	Unit	20	3	1	
20	Laptop	22	Unit	13		9	
21	Camera	3	Unit	1		1	1. tidak ditemukan
22	Sound System	1	Unit			1	
23	Exhaust fan	1	Unit	1			
24	Modem	4	Unit	4			
25	Router	2	Unit	2			
26	Proyektor	2	Unit			1	1. tidak ditemukan
27	Mesin Tik	2	Unit			2	
28	Server	1	Set	1			
29	Telepon	2	Unit	1		1	
30	Kalkulator	12	Unit				
31	Faximile	1	Unit			1	
32	Scanner		Unit				
33	VCD Player	1	Unit		1		tidak ditemukan

Keterangan :

B = Baik,

KB = Kurang Baik

RB = Rusak Berat

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir

Berdasarkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir No. 47 Tahun 2016 Tugas Pokok dan Fungsi DPMPTSP Kabupaten Indragiri Hilir yaitu melaksanakan tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Gambaran Pelayanan terkait dengan penanaman modal dapat disajikan sebagai berikut :

Tabel 2.6
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir
Tahun 2016 - 2020

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target Renstra Perangkat Daerah					Realisasi Renstra Perangkat Daerah					Rasio Capaian (%)				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	Jumlah Investor Baru (PMDN/PMA)	-	-	-	377	471	0	0	0	20	20	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	5.31	4.25
2	Realisasi Investasi PMDN (Milyar Rupiah)	18,000	19,000	20,000	5,628	6,191	0.34	1,140	5.10	385.20	0.44	0.002	6.00	0.03	6.84	0.01
3	Realisasi Investasi PMA (Juta US)	72	73	74	346	381	2.03	3.71	329.71	1.92	274.38	2.82	5.08	445.55	0.55	72.02
4	Kenaikan/Penurunan Nilai Investasi (%)	5.88	5.56	5.56	-	-	0	4,127	271.76	-	-	0.00	74226.62	4887.77	#DIV/0!	#DIV/0!
5	Jumlah Persetujuan Investasi (Unit)	20	20	20	-	-	20	20	20	0	0	100.00	100.00	100.00	#DIV/0!	#DIV/0!
6	Indeks Kepuasan Masyarakat				A	A	-	-	-	A	A	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	100.00	100.00

Sebagian besar target yang ditetapkan dapat tercapai, sedangkan pada sebagian target yang tidak dapat tercapai disebabkan keterbatasan anggaran, sehingga kegiatan yang direncanakan tidak dapat dilaksanakan.

Tabel 2.7
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir
Tahun 2016-2020

No	Uraian	Anggaran pada tahun (Rp.)					Realisasi anggaran pada tahun (Rp.)					Rasio antara realisasi dan anggaran (%)					Rata-rata pertumbuhan (%)	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
1	Belanja	7,684,246,088	7,280,553,184	6,476,672,454	6,531,653,736	6,753,727,206	7,387,842,796	6,960,359,278	5,928,575,973	5,920,096,402	6,378,857,302	96.14	95.60	91.54	90.64	94.45	-3.0115305	-3.2509584
2	Belanja Tidak Langsung	3,684,246,088	4,021,659,184	4,117,094,154	4,186,551,736	4,535,556,206	3,517,718,165	3,874,920,168	3,903,896,620	3,735,701,472	4,227,740,053	95.48	96.35	94.82	89.23	93.21	5.3886671	4.941255
3	Belanja Langsung	4,000,000,000	3,258,894,000	2,359,578,300	2,345,102,000	2,218,171,000	3,870,124,631	3,085,439,110	2,024,679,353	2,184,394,930	2,151,117,249	96.75	94.68	85.81	93.15	96.98	-13.037374	-12.072497

Anggaran yang dialokasikan pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir dapat direalisasikan dengan baik walau anggaran yang diberikan setiap tahunnya relative menurun dengan keterbatasan anggaran yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.

2.4. Peluang dan Tantangan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir

2.4.1. Peluang yang dihadapi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir dalam Pengembangan Pelayanan

Adapun Peluang yang dimiliki Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir dalam pengembangan pelayanan Penanaman Modal antara lain adalah sebagai berikut :

1. Peluang untuk menarik masuknya investor terutama di sektor industri hilir kelapa mengingat Indragiri Hilir merupakan daerah dengan hamparan kelapa terluas di dunia;
2. Peluang melakukan berbagai terobosan untuk meningkatkan harga jual kelapa, terutama dengan melakukan kerjasama dan kemitraan maupun mencari peluang-peluang baru pemasaran produk kelapa di dalam maupun luar di luar negeri mengingat Kabupaten Indragiri Hilir berada dekat dengan jalur lintas perdagangan dunia terutama Singapura dan Malaysia;
3. Peluang untuk menggali, mengembangkan dan mempromosikan berbagai potensi daerah karena masih banyak tersedia potensi unggulan yang belum mampu bersaing di pasar global
4. Peluang untuk melakukan penyederhanaan dan penerapan system Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Melalui penerapan Teknologi Informasi untuk memudahkan masyarakat dunia usaha dalam melakukan pengurusan perizinan
5. Peluang terhadap pembinaan dan pengawasan kegiatan penanaman modal yang akan berpengaruh terhadap penyerapan tenaga kerja dan kegiatan perekonomian masyarakat.

2.4.2. Tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir

Adapun tantangan yang dihadapi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir dalam melakukan tugas pokok dan fungsi antara lain adalah :

1. Kebutuhan akan pelayanan publik yang lebih cepat dan tepat sebagai perwujudan good governance
2. Masih ada sebagian besar masyarakat dunia usaha yang belum memiliki legalitas perizinan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
3. Masih Kurangnya pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan penanaman modal
4. Tuntutan terhadap pengembangan dan promosi potensi unggulan daerah karena masih banyak potensi unggulan daerah yang belum mampu bersaing di pasar global.
5. Tuntutan terhadap ketersediaan sarana dan sarana pendukung pelayanan terpadu satu pintu untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.
6. Reformasi birokrasi yang menuntut adanya aparatur yang trampil, jujur, profesional dan bebas KKN dalam memberikan pelayanan publik sehingga dapat memenuhi aspek transparansi, akuntabilitas dan kualitas prima.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir

Tabel 3.1 : Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Daerah

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1	Nilai Realisasi Investasi Belum maksimal	Belum Optimalnya Iklim Investasi Daerah	▪ Belum tersedianya dokumen Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Indragiri Hilir ▪ Masih kurangnya Kajian berkenaan dengan Potensi dan Produk Unggulan Daerah ▪ Belum tersedianya dokumen RTRW Kabupaten Indragiri Hilir ▪ Belum adanya Dokumen peta potensi penanaman modal dan peluang penanaman modal daerah ▪ Masih banyaknya perusahaan PMA/PMDN yang berinvestasi di Kabupaten Indragiri Hilir yang belum menyampaikan LKPM (Laporan Kegiatan Penanaman Modal) sehingga sulit diketahui realisasi investasi ▪ Masih kurangnya terjalin Kerjasama kemitraan antara Usaha Besar, Menengah, Kecil dan Mikro ▪ Masih kurangnya pelaksanaan pembinaan manajemen usaha, kemitraan usaha dan peningkatan kapasitas usaha kecil dan menengah terkait penanaman modal ▪ Belum maksimalnya kegiatan pengendalian penanaman modal (Pemantauan, Pembinaan dan pengawasan) ▪ Terbatasnya kegiatan promosi daerah yang dapat diikuti melalui event regional dan nasional ▪ Terbatasnya sarana dan prasarana promosi daerah ▪ Masih kurangnya pengembangan promosi melalui media cetak/massa maupun elektronik ▪ Terbatasnya materi pameran bagi UMKM baik kuantitas maupun kualitas untuk dipromosikan
		Kualitas	▪ Belum maksimalnya penyesuaian terhadap

		Pelayanan perizinan belum maksimal	regulasi yang ada terkait perizinan dan non perizinan Perda, Perbup, dan SOP). ▪ Terlalu banyak persyaratan dari Dinas teknis yang dipersyaratkan pada pemohon perizinan. ▪ Koordinasi dengan Instansi Teknis terlalu lama dalam memberikan pertimbangan Teknis ▪ Tim Teknis masih berada pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah dan belum berkedudukan pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir ▪ Belum tersusunnya data perizinan secara baik ▪ Terbatasnya jumlah dan kompetensi SDM pelayanan perizinan. ▪ Belum maksimalnya survey terhadap pemohon perizinan ▪ Belum maksimalnya monitoring terhadap penerbitan perizinan ▪ Belum optimalnya sarana dan prasarana teknologi informasi pelayanan perizinan secara online ▪ Belum adanya SDM yang Menguasai Teknologi Sistem Informasi pelayanan perizinan secara baik. ▪ Belum lengkapnya ketersediaan fasilitas pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan (Telepon, SMS, kotak saran dll). ▪ Belum maksimalnya pelaksanaan penilaian indeks kepuasan masyarakat
--	--	------------------------------------	--

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

Telaahan terhadap Visi, Misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah pada hakikatnya adalah untuk melihat hubungan keterkaitan dan fungsional Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dengan Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu untuk mendukung pelaksanaan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dalam bidang kependudukan kurun waktu 5 (lima) tahunan.

Visi, berdasarkan Pasal 1 angka 12 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir perencanaan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8

Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah dan peraturan turunannya dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan Daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah Tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah dan Rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata Cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, Rencana pembangunan jangka menengah daerah, dan rencana Kerja pemerintah daerah

Visi dan Misi Kepala Daerah yang disampaikan saat pencalonan atau masa kampanye pertama di depan DPRD menjadi dokumen negara dan pada dasarnya merupakan idealisme dan pemikiran calon kepala daerah terhadap kondisi dan permasalahan masyarakat Kabupaten Indragiri Hilir. Kepala Daerah terpilih mempunyai keinginan agar pembangunan masyarakat di Kabupaten Indragiri Hilir dilakukan dengan pendekatan pembangunan yang berkelanjutan melalui integrasi semua sumberdaya yang dimiliki.

Visi dan Misi Kepala Daerah harus dipadu padankan dengan visi jangka panjang daerah yang tertuang dalam dokumen RPJP Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2005-2025, yaitu;

Visi Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2005-2025
“INDRAGIRI HILIR BERJAYA DAN GEMILANG 2025”

Berdasarkan hasil penelaahan visi pembangunan jangka panjang daerah (RPJP) Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2005-2025 dan visi misi kepala daerah terpilih, maka visi antara yang hendak diwujudkan Kepala Daerah dalam pembangunan jangka menengah lima tahunan (RPJM) Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2018 - 2023 adalah;

**Visi Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten
Indragiri Hilir Tahun 2018-2023**

**“KEJAYAAN INHIL YANG SEMAKIN MAJU,
BERMARWAH DAN BERMARTABAT”**

Berdasarkan visi di atas, maka Misi Kabupaten Indragiri Hilir dirumuskan sebagai berikut:

1. Memantapkan tata kelola pemerintahan yang makin responsif, partisipatif, inovatif, efektif dan berketaatan hukum
2. Memantapkan pemerataan pembangunan infrastruktur di seluruh wilayah.
3. Melanjutkan optimalisasi pengelolaan SDA dan lingkungan secara berkelanjutan sesuai potensi dan kondisi setempat.
4. Memantapkan pembangunan SDM yang semakin berkualitas dan berdaya saing serta meningkatkan iman dan taqwa
5. Meningkatkan partisipasi sosial dan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan.
6. Memantapkan kerukunan, keamanan, ketertiban dan ketentraman kehidupan sosial.
7. Melanjutkan penurunan tingkat kemiskinan dan pengangguran.
8. Meningkatkan pertumbuhan dan daya saing ekonomi daerah.

Dari misi tersebut, maka Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir menjadi bagian dalam mensukseskan Misi ke-8 yaitu **“MENINGKATKAN PERTUMBUHAN DAN DAYA SAING EKONOMI DAERAH”**

Sesuai dengan tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir, maka dalam rangka meningkatkan pertumbuhan dan daya saing ekonomi daerah, beberapa kebijakan yang akan dilakukan antara lain :

1. Melakukan Promosi potensi dan peluang investasi di Kabupten Indragiri Hilir melalui even-even promosi bersekala lokal maupun nasional.

2. Meningkatkan pelayanan perizinan dan non perizinan yang profesional, mudah dan cepat bagi investor baik PMDN dan PMA yang akan berinvestasi di Kabupaten Indragiri Hilir melalui Mal Pelayanan Publik Kabupaten Indragiri Hilir.
3. Melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan penanaman modal di Kabupaten Indragiri Hilir agar investasi dapat memberikan dampak positif bagi masyarakat di Kabupaten Indragiri Hilir.

3.3. Telaah Renstra Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia 2015-2019 dan Renstra Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Riau

Telaahan terhadap Rencana Strategis Badan Koordinasi Penanaman Modal 2015-2019 dan Rencana Badan Perizinan, Penanaman Modal dan Promosi Daerah Provinsi Riau 2014-2019 dimaksud untuk menilai sinkronisasi, keserasian, keterpaduan, dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Indragiri Hilir sesuai dengan uraian tugas pokok dan fungsi yang menjadi kewenangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir.

Sebagai mana terkandung didalam Renstra Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia 2015-2019 dan Renstra Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Riau, Renstra Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir juga harus menyesuaikan kebijakan dan strategi nya agar sesuai dengan arah kebijakan dan strategi penanaman modal nasional.

3.3.1. Telaahan Terhadap Renstra Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Tahun 2020-2024

Misi Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia 2020-2024 yang dapat disinkronkan dengan Misi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir adalah Misi ke-2 yaitu **Mewujudkan bangsa yang berdaya saing**. Bangsa yang berdaya saing adalah bangsa yang memiliki kapasitas untuk menghadapi tantangan

persaingan internasional. Persaingan antar bangsa tidak dapat dihindari mengingat semakin terbukanya perdagangan internasional. Dari salah satu sisi, persaingan sangat diperlukan untuk meningkatkan kualitas barang dan jasa yang dihasilkan. Sementara itu, di sisi yang lain, tanpa persiapan untuk meningkatkan kapasitas yang baik persaingan dapat menghancurkan perekonomian. Kerjasama ekonomi internasional yang dihasilkan pemerintah harus berkualitas yaitu dapat dimanfaatkan oleh dunia usaha Indonesia untuk meningkatkan daya saingnya.

3.3.2. Telaahan Terhadap Renstra Dinas Penanaman Modal dan PTSP Propinsi Riau 2018-2023

Sebagaimana diketahui bahwa Visi Riau 2020 adalah *“Terwujudnya Provinsi Riau sebagai Pusat Perekonomian dan Kebudayaan Melayu dalam lingkungan masyarakat yang agamis, sejahtera lahir dan bathin, di Asia Tenggara Tahun 2020”*.

Sedangkan Misi Propinsi Riau yang sejalan dan sinkron dengan Misi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hiri adalah misi ke 7 yaitu : *“Mewujudkan percepatan investasi dan stabilitas pertumbuhan ekonomi melalui penciptaan rasa aman dengan kepastian hukum, percepatan pelayanan izin usaha penyiapan infrastruktur serta sarana dan prasarana dasar, promosi dan media serta mitra usaha dagang”*.

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

Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Indragiri Hilir ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir.

Apabila ada kaitan dengan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam RTRW, Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir dapat menyusun rancangan program beserta

target yang sesuai dengan RTRW tersebut. Hasil telaahan RTRW Kabupaten Indragiri Hilir terhadap pengembangan pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir belum dapat disajikan karena Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Indragiri Hilir (dalam proses).

Sedangkan telaahan terhadap dokumen hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dimaksudkan untuk mengidentifikasi apakah ada program dan kegiatan pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Indragiri Hilir yang berimplikasi negatif terhadap lingkungan hidup, baik dari aspek hambatan dan pendorong yang turut mempengaruhi permasalahan pelayanan Perizinan. Jika ada program dan kegiatan pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Indragiri Hilir yang berimplikasi negatif terhadap lingkungan hidup menjadi faktor penghambat, maka program dan kegiatan tersebut perlu dilakukan pengkajian secara mendalam dan perlu dilakukan revisi agar sesuai dengan rekomendasi KLHS.

Dalam rangka memaksimalkan Hasil telaahan terhadap dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) yang dikaitkan dengan sasaran dan program Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir belum dapat dideskripsikan karena dokumen KLHS Kabupaten Indragiri Hilir masih dalam proses.

Strategi yang akan ditempuh dalam memaksimalkan peran Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir dalam adalah :

1. Peningkatan promosi investasi
2. Pemberian kemudahan dan insentif investasi
3. Peningkatan Pengendalian Penanaman Modal
4. Peningkatan Perencanaan Penanaman Modal dan Kerjasama kemitraan antar Usaha Besar, Menengah, Kecil dan Mikro
5. Peningkatan kualitas pelayanan perizinan
6. Peningkatan survey dan monitoring perizinan.

Dengan memperhatikan visi, misi, dan arah strategi serta kebijakan diatas, Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir berusaha melakukan sinkronisasi, keserasian, keterpaduan, dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir sesuai dengan uraian tugas pokok dan fungsi yang menjadi kewenangan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir, agar tidak melenceng dari prioritas strategi nasional.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Dalam penerapan rencana pembangunan daerah, biasanya timbul permasalahan karena adanya “*gap expectation*” antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan pembangunan yang direncanakan (RTRW, RPJM atau RPJP). Adanya gap ini juga terjadi karena adanya perbedaan antara target pembangunan yang ingin dicapai di masa datang dengan kondisi riil daerah saat dokumen rencana sedang disusun. Permasalahan pembangunan daerah ini harus diidentifikasi sehingga dapat dicari solusinya, dalam rangka menyelenggarakan pembangunan yang berkelanjutan.

Permasalahan pembangunan daerah pada umumnya timbul dari kekuatan (potensi daerah) yang belum dimanfaatkan secara optimal, kelemahan yang belum dapat diatasi, peluang yang belum dapat dimanfaatkan serta ancaman dari luar daerah yang tidak diantisipasi. Oleh karena itu identifikasi permasalahan dirasa sangat penting dan harus dilakukan, didalam tugas dan fungsi pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir, permasalahan-permasalahan utama dan dapat berpengaruh pada perkembangan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir, dapat di jabarkan sebagai berikut :

1. Belum tersusunnya Dokumen Rencana Umum Penanaman Modal (RUPM) di Kabupaten Indragiri Hilir, yang menjadi rujukan pengembangan penanaman modal di Kab. Inhil

2. Belum maksimalnya pengendalian pelaksanaan penanaman modal (pemantauan pembinaan dan pengawasan).
3. Masih banyaknya perusahaan PMA/PMDN yang berinvestasi di Kabupaten Indragiri Hilir yang belum menyampaikan LKPM (Laporan Kegiatan Penanaman Modal) sehingga sulit diketahui realisasi investasi.
4. Masih kurangnya upaya promosi daerah melalui kegiatan bersekala regional, nasional maupun internasional.
5. Belum terlaksananya kegiatan promosi dengan memanfaatkan media dan teknologi informasi
6. Belum tersedianya Sarana dan prasarana promosi yang memadai.
7. Belum adanya kajian potensi dan peluang investasi serta studi kelayakan per sektor di Kabupaten Indragiri Hilir.
8. Belum adanya data profil / direktori perusahaan besar/menengah/kecil (UMKM) se Kabupaten Indragiri Hilir.
9. Belum optimalnya sarana dan prasarana teknologi informasi di Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir.
10. Belum adanya Sumber Daya Manusia Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir yang menguasai teknologi sistim informasi secara baik.
11. Belum tersusunnya Dokumen data perizinan secara baik.
12. Belum maksimalnya penyesuaian terhadap regulasi yang ada terkait perizinan dan non perizinan (PERDA, PERBUB dan SOP).
13. Belum lengkapnya ketersediaan fasilitas pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan (Telepon, SMS, Kotak saran dll)
14. Belum maksimalnya pelaksanaan penilaian indeks kepuasan masyarakat (IKM) dan belum dilakukannya ISO.

15. Belum adanya sistem informasi potensi di Kabupaten Indragiri Hilir yang berisi tentang potensi yang tersebar di Kecamatan dan Kelurahan / desa
16. Belum maksimalnya penempatan tenaga teknis perizinan dan non perizinan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir

Dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Bupati Indragiri Hilir Periode 2018-2023 Urusan Penanaman Modal maka Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir maka dirumuskan tujuan dan sasaran yang ingin di capai sebagai berikut :

4.1.1. Tujuan :

Adapun Tujuan Utama Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir dalam mengaktualisasikan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 adalah :

1. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih, transparan, dan akuntabel
2. Meningkatkan investasi daerah”

4.1.2. Sasaran :

Adapun Sasaran dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir dalam mengaktualisasikan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 adalah:

1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir
2. Meningkatnya Aktifitas Penanaman Modal
3. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir
Tahun 2018-2023

No	Tujuan dan Sasaran	Indikator	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada tahun				
			Realisasi			Target	
			2019	2020	2021*	2022	2023
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bersih, transparan dan akuntabel	Nilai AKIP (Predikat)	B	B	B	B	BB
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja DPMPTSP Kab Inhil	Nilai AKIP PD (Predikat)	B	B	B	B	BB
3	Meningkatnya Investasi Daerah	Realisasi Investasi (Milyar Rp)	29.2	4,400	1,889	3,991	4,390
4	Meningkatnya Aktifitas Penanaman Modal	Realisasi Investasi PMDN (Milyar Rp)	0.385	448.5	1,855	1,000	1,100
		Realisasi Investasi PMA (Milyar Rp)	28.8	3.951	33.8	2,991	3,290
5	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Nilai Indeks Pelayanan Publik	3.25	3.50	3.64	3.70	3.80

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam upaya mewujudkan visi pembangunan **“UNTUK KEJAYAAN INHIL YANG SEMAKIN MAJU, BERMARWAH DAN BERMARTABAT”** strategi dan arah kebijakan yang akan ditempuh DPMPTSP Kab. Inhil adalah sebagai berikut :

Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Visi : KEJAYAAN INHIL YANG SEMAKIN MAJU, BERMARWAH DAN BERMARTABAT					
Misi : Memantapkan tata kelola pemerintahan yang makin responsif, partisipatif, inovatif, efektif, dan berketatan hukum					
Tujuan	Sasaran		Strategi		Arah Kebijakan
Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih, transparan, dan akuntabel	1.1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir	1.1.1	Penguatan Sumber Daya Aparatur Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir	1.1.1.1 Peningkatan mutu SDM aparatur Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir
			1.1.2	Optimalisasi sarana prasarana aparatur Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir	1.1.2.1 Pemenuhan operasional Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir
					1.1.2.2 Penyediaan sarana prasarana kerja yang memadai
			1.1.3	Penegakan disiplin ASN Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir	1.1.3.1 Reward dan Punishment dalam penegakan disiplin aparatur Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir
			1.1.4	Optimalisasi sistem perencanaan dan pelaporan kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir	1.1.4.1 Menyusun dokumen perencanaan perangkat daerah dengan baik dan tepat waktu
					1.1.4.2 Pelaporan tepat waktu, efektif, efisien, transparan dan akuntabel

Misi 8 : Meningkatkan pertumbuhan dan daya saing ekonomi daerah						
Meningkatkan investasi daerah	2.1	Meningkatkan aktifitas penanaman modal	2.1.1	Peningkatan promosi investasi	2.1.1.1	Meningkatkan penyelenggaraan even-even promosi investasi
					2.1.1.2	Mengintensifkan diseminasi dokumen promosi investasi (ringkasan masterplan/bisnis plan) melalui media massa dan elektronik
					2.1.1.3	Meningkatkan sarana dan prasarana promosi investasi
			2.1.2	Pemberian kemudahan dan insentif investasi	2.1.2.1	Menciptakan iklim usaha yang kondusif melalui penyederhanaan persyaratan dan prosedur, memperjelas waktu dan biaya pengurusan
					2.1.2.2	Memberikan tax allowance kepada investor yang berinvestasi pada komoditi, produk dan jenis usaha unggulan daerah, melakukan pendidikan vokasi dan bermitra dengan usaha mikro
			2.1.3	Peningkatan perencanaan, pengembangan iklim dan pengendalian penanaman modal	2.1.3.1	Menyusun dokumen masterplan dan bisnis plan pengembangan komoditi, produk dan jenis usaha unggulan daerah
					2.1.3.2	Meningkatkan pemantauan, pengawasan dan pembinaan kegiatan penanaman modal
	2.2	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	2.2.1	Peningkatan pelayanan perizinan dan non perizinan	2.2.1.1	Meningkatkan kualitas pelayanan perizinan usaha dan non perizinn
					2.2.1.2	Meningkatkan kualitas pelayanan perizinan pelaksanaan daerah
			2.2.2	Peningkatan pengolahan data, sistem informasi dan pengaduan pelayanan	2.2.2.1	Mengembangkan sistem informasi penanaman modal
					2.2.2.2	Meningkatkan kualitas pelayanan pengaduan dan pelaporan pelayanan
					2.2.2.3	Meningkatkan kualitas, verifikasi, analisis dan pelaporan pelayanan

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana Program dan Kegiatan Serta Pendanaan terbagi atas 2 (dua) tabel yakni :

- a. Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019-2021.
- b. Tabel 6.2 Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2022-2023

Tabel 6.1
Program, Kegiatan, dan Pendanaan
Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir
Tahun 2019 - 2020

Tujuan/Sasaran		Kode	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan (2018)		Realisasi Kinerja Program/Kegiatan dan Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab
						Tahun 2019		Tahun 2020		
						K	Rp Juta	K	Rp Juta	
Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih, transparan, dan akuntabel			Nilai AKIP (Predikat)	Predikat	B	B		B		
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir		Nilai AKIP PD (Predikat)	Predikat	B	B		B		
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	0.00.00.1.02.12.01.01.	Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah	Persen	92	92	824.00	100	1,075	Bidang Sekretariat
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	0.00.00.1.02.12.01.01.001.	Jumlah Surat menyurat yang terlayani	Lembar	1020	1020	5.00	975	4	
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	0.00.00.1.02.12.01.01.002.	Jumlah Rekening yang dibayarkan	Jenis	3	3	34.00	60	35	
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	0.00.00.1.02.12.01.01.006.	Jumlah Kendaraan Dinas/operasional yang dipelihara dan dipepanjang Perizinannya	Unit	17	17	19.00	22	26	
	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	0.00.00.1.02.12.01.01.008.	Jumlah tenaga kebersihan yang dibayarkan	Orang	60	60	36.00	48	53	
	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	0.00.00.1.02.12.01.01.009.	Jumlah Pemeliharaan Peralatan Kerja (Komputer/Laptop/AC)	Kali	50	50	13.00	72	17	
	Penyediaan Alat Tulis Kantor	0.00.00.1.02.12.01.01.010.	Jumlah Jenis ATK yang disediakan	Jenis	31	31	69.00	31	41	
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	0.00.00.1.02.12.01.01.011.	Jumlah Lembar Barang Cetakan dan Penggandaan	Lembar	16320	16320	4.00	16034	5	
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	0.00.00.1.02.12.01.01.013.	Jumlah Perlatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Jenis	7	7	71.00	0	-	
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	0.00.00.1.02.12.01.01.015.	Jumlah Bahan bacaan yang disediakan	Eksemplar	0	0	-	0	-	

Penyediaan Bahan Logistik Kantor	0.00.00.1.02.12.01.01.016.	Jumlah logistik yang disediakan	Liter	3885	3885	49.00	3950	35	
Penyediaan Makanan dan Minuman	0.00.00.1.02.12.01.01.017.	Jumlah Porsi makanan dan minuman yang disediakan	Porsi	1254	1254	50.00	1092	42	
Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar daerah	0.00.00.1.02.12.01.01.018.	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi Keluar daerah yang dilaksanakan	Kali	103	103	474.00	69	376	
Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran	0.00.00.1.02.12.01.01.019.	Jumlah tenaga administrasi/Teknis yang dibayarkan	Orang	0	0	-	32	439	
Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	0.00.00.1.02.12.01.01.020.	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi dalam daerah yang dilaksanakan	Kali	0	0	-	0	-	
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	0.00.00.1.02.12.01.02.	Persentase meningkatnya sarana prasarana aparatur yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah	Persen	80	80	43.00	100	56	
Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	0.00.00.1.02.12.01.02.005.	Jumlah kendaraan Dinas/Oprasional yang disediakan	Unit	-	-	0	0	-	
Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas Operasional	0.00.00.1.02.12.01.02.024.	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional yang terpelihara	Unit	4	4	43.00	4.87	40	
Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor	0.00.00.1.02.12.01.02.042.	Jumlah Gedung Kantor yang direhabilitasi	Ruang	-	-	0	0	-	
Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	0.00.00.1.02.12.01.02.052.	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Jenis				4	16	
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	0.00.00.1.02.12.01.03.	Persentase Tingkat kedisiplinan aparatur Perangkat Daerah	Persen	-	-	0	0	-	
Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	0.00.00.1.02.12.01.03.002.	Jumlah Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya yang disediakan	Stel	-	-	0	0	-	
Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu	0.00.00.1.02.12.01.03.005.	Jumlah Pakaian Khusus hari-hari tertentu yang disediakan	Stel	-	-	0	0	-	
Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur	0.00.00.1.02.12.01.05.	Persentase terwujudnya peningkatan kapasitas sumber daya aparatur yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah	Persen	-	-	0	0	-	
Pendidikan dan Pelatihan Formal	0.00.00.1.02.12.01.05.001.	Jumlah ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Formal	Orang	-	-	0	0	-	
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	0.00.00.1.02.12.01.06.	Persentase terwujudnya penatausahaan keuangan dan pencapaian kinerja program yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah	Persen	75	75	23.00	99.9	29	
Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	0.00.00.1.02.12.01.06.001.	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang disusun	Laporan	5	5	23.00	6.9	29	
Program Peningkatan Pengembangan Penyusunan Rencana Kerja Badan/Kantor/Instansi Bagian	0.00.00.1.02.12.01.07.	Persentase tersusunnya Rencana Kerja Perangkat Daerah	Persen	-	-	0	0	-	
Penyusunan Program Kerja	0.00.00.1.02.12.01.07.001.	Jumlah Dokumen Program Kerja yang disusun	Dokumen	-	-	0	0	-	

Meningkatkan investasi daerah		Realisasi Investasi (Milyar Rp)	Milyar Rp	9,534	414		4,400		
Meningkatkan aktifitas penanaman modal		Realisasi Investasi PMDN (Milyar Rp)	Milyar Rp	5,116	385		448		
		Realisasi Investasi PMA (Milyar Rp)	Milyar Rp	4,418	29		3,951		
Meningkatkan kualitas pelayanan publik		Nilai Indeks Pelayanan Publik	Angka	3.25	3.30		3.5		
Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	1.02.12.1.02.12.01.15.	Jumlah Pelaksanaan Promosi Investasi	Kali	2	2	540.00	1.87	661	Bidang Promosi Penanaman Modal
Peningkatan Kegiatan Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	1.02.12.1.02.12.01.15.008.	Jumlah Unit Usaha Yang dilakukan Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan	Unit	13	13	134.00	4.87	40	Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal
Peningkatan Kualitas SDM Guna Peningkatan Pelayanan Investasi	1.02.12.1.02.12.01.15.009.	Jumlah Aparatur Mengikuti Bimtek Penanaman Modal	Orang	-	-	0	0	-	Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal
Penyelenggaraan Pameran Investasi	1.02.12.1.02.12.01.15.010.	Jumlah Pameran Investasi yang diikuti/dilaksanakan	Kali	2	2	406.00	0.9	122	Bidang Promosi Penanaman Modal
Peningkatan Sarana dan Prasarana Promosi Penanaman Modal	1.02.12.1.02.12.01.15.012.	Jumlah Sarana Promosi Penanaman Modal	Unit	-	-	0	0	-	Bidang Promosi Penanaman Modal
Pengembangan Promosi Penanaman Modal.	1.02.12.1.02.12.01.15.013.	jumlah Promosi Penanaman Modal yang dikembangkan	Jenis	-	-	0	0	-	Bidang Promosi Penanaman Modal
Penyelenggaraan Pameran Investasi (Dana Insentif Daerah/DID)	1.02.12.1.02.12.01.15.014.	Jumlah Pameran Investasi yang diikuti/dilaksanakan	kali	0	0	-	4	498	Bidang Promosi Penanaman Modal
Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi	1.02.12.1.02.12.01.16.	Persentase Pertumbuhan Unit Usaha	Persen	20	20	537.00	19.87	153	
Pengembangan Sistem Informasi Penanaman Modal di Daerah	1.02.12.1.02.12.01.16.004.	Jumlah jenis perizinan yang dilaksanakan secara online	Jenis	6	6	194.00	39.9	142	Bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan
Kajian Kebijakan Penanaman Modal	1.02.12.1.02.12.01.16.007.	Jumlah Dokumen RUPM/Master Plan	Dokumen	-	-	0	0	-	Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal
Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan	1.02.12.1.02.12.01.16.009.	Jumlah unit perizinan usaha dan non perizinan yang dilakukan monitoring	Unit	1	1	15.00	0	-	Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal
Peningkatan Pelayanan Perizinan	1.02.12.1.02.12.01.16.010.	Jumlah Berkas/Dokumen Perizinan Usaha dan Non Perizinan yang diverifikasi, Analisis dan Evaluasi	Izin	185	185	303.00	0	-	Bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan
Pelaksanaan dan Koordinasi Kerjasama di Bidang Investasi	1.02.12.1.02.12.01.16.011.	Jumlah Kerjasama Investasi	Kerjasama	1	1	25.00	0.9	11	Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal

Program Penyiapan potensi sumberdaya, sarana dan prasarana daerah	1.02.12.1.02.12.01.17.	Jumlah Potensi Daerah	Izin	0	0	-	0	-	
Kajian Potensi Sumberdaya yang Terkait dengan Investasi	1.02.12.1.02.12.01.17.001.	Jumlah Dokumen Kajian Potensi / Regulasi Terkait dengan Investasi (Dokumen)	Pengaduan	0	0	0	0	-	Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal
Program Pengendalian dan Penataan Perizinan	1.02.12.1.02.12.01.24.	Jumlah Perizinan Usaha dan Non Perizinan yang diterbitkan	Izin	0	0	-	499.87	59	
Peningkatan Pelayanan Pengaduan Perizinan	1.02.12.1.02.12.01.24.001.	Jumlah pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan	Pengaduan	0	0	-	0	-	Bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan
Manajemen Data Perizinan	1.02.12.1.02.12.01.24.003.	Jumlah Dokumen Data Perizinan	Dokumen	0	0	-	0	-	Bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan
Peningkatan Kinerja Tim Tekhnis Perizinan dan Non Perizinan	1.02.12.1.02.12.01.24.005.	Jumlah pelaksanaan Optimalisasi Koordinasi Tim Tekhnis Perizinan dan Non Perizinan	Dokumen	0	0	-	0	-	Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan
Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan	1.02.12.1.02.12.01.24.006.	Jumlah unit perizinan usaha dan non perizinan yang dilakukan monitoring	Unit	0	0	-	5	15	Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan
Peningkatan Pelayanan Perizinan	1.02.12.1.02.12.01.24.007.	Jumlah Berkas/Dokumen Perizinan Usaha dan Non Perizinan yang diverifikasi, Analisis dan Evaluasi	Izin	0	0	-	499.87	44	Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan
Program Penataan Perizinan Tertentu	1.02.12.1.02.12.01.25.	Jumlah Perizinan Pelaksanaan Daerah yang diterbitkan	Izin	80	80	216.00	105	118	
Penyempurnaan Perangkat Pedoman Kerja Pelayanan Perizinan.	1.02.12.1.02.12.01.25.001.	Jumlah Dokumen Regulasi Tentang Pelayanan Perizinan	Dokumen	0	0	-	0	-	Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan
Manajemen Pelayanan Perizinan	1.02.12.1.02.12.01.25.002.	Jumlah Berkas/Dokumen Perizinan Usaha dan Non Perizinan yang diverifikasi, Analisis dan Evaluasi	Dokumen	100	100	105.00	109.87	81	Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan
Monitoring Pemberian Perizinan	1.02.12.1.02.12.01.25.003.	Jumlah Unit Perizinan tertentu yang di monitoring	Unit	10	10	111.00	5	37	Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah
Survey Perizinan	1.02.12.1.02.12.01.25.005.	Jumlah Unit calon Perizinan	Unit	0	0	-	0	-	Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah

Tabel 6.2
Program, Kegiatan, dan Pendanaan
Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir
Tahun 2021

Tujuan/Sasaran		Kode	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2018)		Target Kinerja Program/Kegiatan/Su b Kegiatan dan Kerangka Pendanaan		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab
						Tahun 2021		
						K	Rp Juta	
Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih, transparan, dan akuntabel			Nilai AKIP (Predikat)	Predikat	B	B		Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir		Nilai AKIP PD (Predikat)	Predikat	B	B		
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	2.018.01	Cakupan penunjang urusan Pemerintah Daerah yang Terpenuhi	Persen	60	70	5,829.01	Bidang Sekretariat
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2.018.01.02.01	Persentase pelaporan kinerja yang disusun sesuai standar	Persen	100	60	37.28	
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2.018.01.02.01.06	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	5	7	37.28	
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.018.01.02.02	Persentase Pelaporan Keuangan yang disusun sesuai standar	Persen	100	60	4,565.33	
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.018.01.02.02.01	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/Bulan	33	33	4,565.33	
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	2.018.01.02.05	Persentase aparatur yang berkinerja baik	Persen	-	-	-	
	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	2.018.01.02.05.02	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	Orang	-	-	-	
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	2.018.01.02.06	Persentase sarana prasarana administrasi perkantoran dalam kondisi baik	Persen	92	60	619.98	
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2.018.01.02.06.02	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	31	31	81.53	
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	2.018.01.02.06.04	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	3885	2426	58.26	
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	2.018.01.02.06.05	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	16320	30043	16.65	
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	2.018.01.02.06.09	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	103	110	463.54	

Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2.018.01.02.08	Persentase ketersediaan jasa Penunjang Operasional kantor	Persen	92	60	539.10	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.018.01.02.08.01	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	1020	1020	3.90	
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2.018.01.02.08.02	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	3	3	49.60	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	2.018.01.02.08.04	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	31	33	485.60	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2.018.01.02.09	Persentase Sarana dan Prasarana Pendukung Kinerja Perangkat Daerah yang terpelihara dengan baik	Persen	92	60	67.32	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	2.018.01.02.09.01	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	17	22	45.50	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	2.018.01.02.09.06	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	7	74	21.82	
Meningkatkan investasi daerah		Realisasi Investasi (Milyar Rp)	Milyar Rp	9,534	1,889		
Meningkatkan aktifitas penanaman modal		Realisasi Investasi PMDN (Milyar Rp)	Milyar Rp	5,116	1,855		
		Realisasi Investasi PMA (Milyar Rp)	Milyar Rp	4,418	33.8		
Meningkatkan kualitas pelayanan publik		Nilai Indeks Pelayanan Publik	Predikat	3.25	3.64		
PROGRAM PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL	2.018.02	Tingkat Pengembangan Iklim Penanaman Modal	Persen	50	-	-	Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal
Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	2.018.02.02.01	Jumlah kegiatan fasilitas/insentif penanaman modal yang terlaksana	Kegiatan	-	-	-	
Penetapan Kebijakan Daerah mengenai Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal	2.18.02.2.01.01	Jumlah Peraturan Daerah/Provinsi dalam Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal	Dokumen	-	-	-	
Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal	2.018.02.02.01.02	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal	Laporan	-	-	-	
Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten /Kota	2.18.02.2.02	Jumlah Peta Potensi Investasi Kabupaten Indragiri Hilir yang tersedia	Dokumen	-	-	-	
Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	2.18.02.2.02.01	Jumlah Peraturan Daerah (Perda) Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen	-	-	-	
Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota	2.18.02.2.02.02	Jumlah Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota	Dokumen	-	-	-	

PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL	2.018.03	Jumlah Pelaku Usaha yang berminat melakukan investasi	Pelaku Usaha	207	93	601	93
Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	2.018.03.02.01	Jumlah penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal Kabupaten Indragiri Hilir	Kegiatan	1	1	112	
Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	2.018.03.02.01.02	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Promosi Penanaman Modal Kabupaten/Kota	Dokumen	1	1	112	
PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL	2.018.04	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap layanan Penanaman Modal	Angka	3.25	3.64	139	
Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota	2.018.04.02.01	Jumlah kegiatan penanaman modal yang terlaksana	Kegiatan	3	1	139	
Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	2.018.04.02.01.01	Jumlah Pelaku Usaha yang Mendapatkan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Pelaku Usaha	575	575	109.34	Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan
Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	2.018.04.02.01.02	Jumlah Kegiatan Usaha dari Pelaku Usaha yang Mendapat Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Penanaman Modal	Kegiatan	1	1	29.77	Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah
Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan	2.018.04.02.01.03	Jumlah Orang yang Memperoleh Layanan Konsultasi dan Terkelolanya Pengaduan Masyarakat Terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan	Orang	20	1100	-	Bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan
Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan pemberian Fasilitas/Insentif Daerah	2.018.04.02.01.04	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Daerah	Laporan	0	-	-	Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah

PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL	2.018.05	Tingkat Kedisiplinan Pelaporan Kegiatan Penanaman Modal oleh Pelaku Usaha	Persen	60	65	368	
Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	2.018.05.02.01	Jumlah Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Terlaksana	Kegiatan	3	3	368	Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal
Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal	2.018.05.02.01.01	Jumlah Kegiatan Usaha dari Pelaku Usaha yang Melakukan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal	Kegiatan	3	6	61.99	
Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	2.018.05.02.01.02	Jumlah Pelaku Usaha yang Mendapatkan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	Pelaku Usaha	13	182	160.82	
Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	2.018.05.02.01.03	Jumlah Kegiatan Usaha dari Pelaku Usaha yang Melakukan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan	Kegiatan	13	3	145.11	
PROGRAM PENGELOLAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL	2.018.06	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap layanan Sistem Informasi Penanaman Modal	Nilai	2.60	0	0	
Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	2.18.06.2.01	Jumlah kegiatan pengelolaan sistem informasi penanaman modal yang terlaksana	Kegiatan	0	0	0	Bidang Pengolahan Data, Sistem Informasi dan Pengaduan Layanan
Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	2.18.06.2.01.01	Jumlah Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik yang Diolah, Dikaji dan Dimanfaatkan	Kegiatan	0	0	-	

Tabel 6.3
Program, Kegiatan, dan Pendanaan
Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir
Tahun 2022-2023

Tujuan/Sasaran		Kode	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran,Program (outcome), Kegiatan (output) dan Sub Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2018)		Target Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Kerangka Pendanaan				Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab
						Tahun 2022		Tahun 2023		
						K	Rp Juta	K	Rp Juta	
Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih, transparan, dan akuntabel			Nilai AKIP (Predikat)	Predikat	B	B		B		Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir		Nilai AKIP PD (Predikat)	Predikat	B	B		B		
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		2.018.01	Cakupan penunjang urusan Pemerintah Daerah yang Terpenuhi	Persen	60	80	11,243	100	7,632	Bidang Sekretariat
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		2.018.01.02.01	Persentase pelaporan kinerja yang disusun sesuai standar	Persen	100	80	41	100	120	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD		2.018.01.02.01.06	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	5	7	41	7	120	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		2.018.01.02.02	Persentase Pelaporan Keuangan yang disusun sesuai standar	Persen	100	80	4,656	100	4,656	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		2.018.01.02.02.01	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Orang/Bul am	33	33	4,656	33	4,656	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		2.018.01.02.05	Persentase aparatur yang berkinerja baik	Persen	-	23	17	51	380	
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan		2.018.01.02.05.02	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan	Orang	-	2	17	18	380	
Administrasi Umum Perangkat Daerah		2.018.01.02.06	Persentase sarana prasarana administrasi perkantoran dalam kondisi baik	Persen	92	80	5,895	100	1,131	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		2.018.01.02.06.02	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Paket	31	47	5,170	3	231	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor		2.018.01.02.06.04	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Paket	3885	3	56	3	200	
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan		2.018.01.02.06.05	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	Paket	16320	2	17	2	70	
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		2.018.01.02.06.09	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Laporan	103	111	651	125	630	

Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2.018.01.02.08	Persentase ketersediaan jasa Penunjang Operasional kantor	Persen	92	80	557	100	1,126	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.018.01.02.08.01	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	1020	100	4.5	100	5.5	
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2.018.01.02.08.02	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Laporan	3	3	55	3	600	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	2.018.01.02.08.04	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	31	37	498	37	520	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2.018.01.02.09	Persentase Sarana dan Prasarana Pendukung Kinerja Perangkat Daerah yang terpelihara dengan baik	Persen	92	80	78	100	220	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	2.018.01.02.09.01	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	17	6	57	6	170	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	2.018.01.02.09.06	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Unit	7	33	22	33	50	
Meningkatkan investasi daerah		Realisasi Investasi (Milyar Rp)	Milyar Rp	9,534	3,991		4,390		
Meningkatkan aktifitas penanaman modal		Realisasi Investasi PMDN (Milyar Rp)	Milyar Rp	5,116	1,000		1,100		
		Realisasi Investasi PMA (Milyar Rp)	Milyar Rp	4,418	2,991		3,290		
Meningkatkan kualitas pelayanan publik		Nilai Indeks Pelayanan Publik	Predikat	3.25	3.70		3.80		
PROGRAM PENGEMBANGAN IKLIM PENANAMAN MODAL	2.018.02	Tingkat Pengembangan Iklim Penanaman Modal	Persen	50	-	-	60	1,150	Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal
Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Dibiidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	2.018.02.02.01	Jumlah kegiatan fasilitas/insentif penanaman modal yang terlaksana	Kegiatan	-	-	-	1	330	
Penetapan Kebijakan Daerah mengenai Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal	2.18.02.2.01.01	Jumlah Peraturan Daerah/Provinsi dalam Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal	Dokumen	-	-	-	1	330	
Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal	2.018.02.02.01.02	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal	Laporan	-	-	-	-	-	
Pembuatan Peta Potensi Investasi Kabupaten /Kota	2.18.02.2.02	Jumlah Peta Potensi Investasi Kabupaten Indragiri Hilir yang tersedia	Dokumen	-	-	-	2	820	
Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	2.18.02.2.02.01	Jumlah Peraturan Daerah (Perda) Rencana Umum Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Dokumen	-	-	-	1	430	
Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota	2.18.02.2.02.02	Jumlah Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota	Dokumen	-	-	-	1	390	

	PROGRAM PROMOSI PENANAMAN MODAL	2.018.03	<i>Jumlah Pelaku Usaha yang berminat melakukan investasi</i>	Pelaku Usaha	207	93	640	93	323	Bidang Promosi Penanaman Modal
	Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	2.018.03.02.01	Jumlah penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal Kabupaten Indragiri Hilir	Kegiatan	1	1	640	2	323	
	Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	2.018.03.02.01.02	Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Promosi Penanaman Modal Kabupaten/Kota	Dokumen	1	1	640	2	323	
	PROGRAM PELAYANAN PENANAMAN MODAL	2.018.04	<i>Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap layanan Penanaman Modal</i>	Angka	3.25	3.7	345	3.80	1,910	
	Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota	2.018.04.02.01	Jumlah kegiatan penanaman modal yang terlaksana	Kegiatan	3	3	345	3	1,910	
	Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	2.018.04.02.01.01	Jumlah Pelaku Usaha yang Mendapatkan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Pelaku Usaha	575	575	225	575	1,103	Bidang Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan
	Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	2.018.04.02.01.02	Jumlah Kegiatan Usaha dari Pelaku Usaha yang Mendapat Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Penanaman Modal	Kegiatan	1	20	80	1	499	Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah
	Penyediaan Layanan Konsultasi dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan	2.018.04.02.01.03	Jumlah Orang yang Memperoleh Layanan Konsultasi dan Terkelolanya Pengaduan Masyarakat Terhadap Pelayanan Terpadu Perizinan dan Non Perizinan	Orang	20	20	40	20	309	Bidang Pengolahan Data, Sistim Informasi dan Pengaduan Layanan
	Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan pemberian Fasilitas/Insentif Daerah	2.018.04.02.01.04	Jumlah Laporan Hasil Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif Daerah	Laporan	0	-	-	-	-	Bidang Pelayanan Perizinan Pelaksanaan Daerah

PROGRAM PENGENDALIAN PELAKSANAAN PENANAMAN MODAL	2.018.05	Tingkat Kedisiplinan Pelaporan Kegiatan Penanaman Modal oleh Pelaku Usaha	Persen	60	70	180	80	518	Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Pengendalian Penanaman Modal
Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	2.018.05.02.01	Jumlah Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Terlaksana	Kegiatan	3	2	180	3	518	
Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal	2.018.05.02.01.01	Jumlah Kegiatan Usaha dari Pelaku Usaha yang Melakukan Koordinasi dan Sinkronisasi Pemantauan Pelaksanaan Penanaman Modal	Kegiatan	3	3	73	3	31	
Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	2.018.05.02.01.02	Jumlah Pelaku Usaha yang Mendapatkan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	Pelaku Usaha	13	-	48	40	299	
Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	2.018.05.02.01.03	Jumlah Kegiatan Usaha dari Pelaku Usaha yang Melakukan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan	Kegiatan	13	3	59	3	187	
PROGRAM PENGELOLAAN DATA DAN SISTEM INFORMASI PENANAMAN MODAL	2.18.06	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap layanan Sistem Informasi Penanaman Modal	Nilai	2.60	3	113	3.00	57	Bidang Pengolahan Data, Sistem Informasi dan Pengaduan Layanan
Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	2.18.06.2.01	Jumlah kegiatan pengelolaan sistem informasi penanaman modal yang terlaksana	Kegiatan	0	1	113	1	57	
Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik	2.18.06.2.01.01	Jumlah Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik yang Diolah, Dikaji dan Dimanfaatkan	Kegiatan	0	1	113	1	57	

BAB VII

KINERJA PEYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir menetapkan Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan Penanaman Modal dengan memperhatikan tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir 2018 – 2023, sebagai berikut :

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Perangkat Daerah
yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode
			Realisasi			Target		
			2019	2020	2021*	2022	2023	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Nilai AKIP (Predikat)	B	B	B	B	B	BB	BB
2	Nilai AKIP PD (Predikat)	B	B	B	B	B	BB	BB
3	Realisasi Investasi (Milyar Rp)	9,534	29.2	4,400	1,889	3,991	4,390	4,390
4	Realisasi Investasi PMDN (Milyar Rp)	5,116	0.385	448.5	1,855	1,000	1,100	1,100
5	Realisasi Investasi PMA (Milyar Rp)	4,418	28.8	3.951	33.8	2,991	3,290	3,290
6	Nilai Indeks Pelayanan Publik	B	B	B	B	A	A	A

BAB VIII PENUTUP

Perubahan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 disusun dengan memperhatikan program prioritas Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir dan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 serta isu-isu bidang Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu yang harus dihadapi dalam sisa waktu kurang lebih 2 (dua) tahun mendatang dalam periode Tahun 2018-2023.

Perubahan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 ini telah memuat tujuan, sasaran strategis, arah kebijakan dan indikator kinerja yang ingin dicapai yang meliputi indikator kinerja sasaran, indikator kinerja program (*outcome*) dan indikator kinerja kegiatan (*output*) yang dijabarkan ke dalam program, kegiatan dan sub kegiatan . Indikator kinerja tersebut merupakan ukuran keberhasilan tercapainya tujuan dan sasaran dari Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023. Untuk selanjutnya Perubahan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 ini akan ditindaklanjuti dengan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja (Renja) SKPD.

Keberhasilan pencapaian Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 ini sangat ditentukan oleh kinerja dari seluruh jajaran pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir. Untuk mengukur tingkat keberhasilan pencapaian dalam pelaksanaan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023, secara berkala dilakukan monitoring dan evaluasi, serta pengawasan dan pengendalian yang

pada akhirnya akan dituangkan ke dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).

Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023, ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam mencapai tujuan dan sasaran Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indragiri Hilir dan dapat memberikan kontribusi yang nyata dalam pencapaian RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2018-2023 dalam mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.