



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami sampaikan kehadirat Allah S.W.T yang telah melimpahkan berkah dan rahmat-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali Tahun 2016-2021 yang memuat VISI dan MISI Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali dan Tujuan, Strategi, Kebijakan serta Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan dalam jangka waktu 5 tahun kedepan.

Rencana Strategis pada dasarnya merupakan proses secara sistematis dan berkelanjutan dari keputusan yang diambil dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis. Rencana Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun yaitu tahun 2016 s/d tahun 2021.

Kami berharap Rencana Strategis ini dapat berguna bagi pihak-pihak yang berkompeten sehingga dapat menjadi gambaran secara umum tentang pelaksanaan tugas-tugas dibidang kepegawaian pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali. Kami menyadari bahwa Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terizinan Terpadu Kabupaten Boyolali masih banyak yang perlu disempurnakan sehingga diharapkan masukan dan saran yang konstruktif dalam menyempurnakan Rencana Strategis ini dimasa yang akan datang. Dan akhirnya kami mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyelesaian penyusunan Rencana Strategis ini. Semoga Allah S.W.T selalu meridhoi segala upaya kita dalam mengabdikan bagi kepentingan masyarakat dan Negara.

Boyolali, Nopember 2016

**KEPALA DPMPSTP
KABUPATEN BOYOLALI**

EL.RUSDIJANTI, SH

Pembina Utama Muda

NIP 19600530 198802 2 002



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1	
DAFTAR ISI	2	
DAFTAR GAMBAR	3	
DAFTAR TABEL	...	
BAB I	PENDAHULUAN	6
	1.1 Latar Belakang	6.
	1.2 Landasan Hukum	8.
	1.3 Maksud dan Tujuan	12
	1.4 Sistematika Penulisan	12
BAB II	GAMBARAN PELAYANAN SKPD	14
	2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD	14
	2.2 Sumber Daya SKPD	27
	2.3 Kinerja Pelayanan SKPD	29
	2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD	31
BAB III	ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	33
	3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD	33
	3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	34
	3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/ Kabupaten/Kota	36
	3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	41
	3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	44
BAB IV	VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	47
	4.1 Visi dan Misi SKPD	47
	4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD	48
	4.3 Strategi dan Kebijakan	48



BAB V	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF	53
BAB VI	INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD	54
BAB VII	PENUTUP	55
LAMPIRAN		



DAFTAR GAMBAR

1. Hubungan RPJMD dengan Renstra SKPD dalam Dokumen Perencanaan dan Penganggaran..... 7



DAFTAR TABEL

1.	Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin.....	27
2.	Komposisi Pegawai Berdasarkan Jabatan/Eselon.....	28
3.	Komposisi Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan.....	28
4.	Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	28
5.	Sarana dan Prasarana Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali	29
6.	Kinerja Pelayanan.....	30
7.	Identifikasi Isu-isu Strategis terkait Tupoksi BPMP2T Kab Boyolali.....	34
8.	Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.....	36
9.	Misi Sasaran, Straetgi, dan Arah Kebijakan BPMD Provinsi Jawa Tengah	38
10.	Sinkronisasi RTRW Kab. Boyolali dengan RPJMD Kabupaten Boyolali dan Renstra SKPD.....	41
11.	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan BPMP2T.....	48
12.	Penentuan Alternatif Strategi Matrik SWOT.....	50
13.	Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan.....	52
14.	Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD.....	54



BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Latar belakang dalam bab pendahuluan ini adalah untuk mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra SKPD, fungsi Renstra SKPD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra SKPD, keterkaitan Renstra SKPD dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja SKPD.

Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan di dalamnya, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada, dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial dalam suatu lingkungan wilayah/daerah dalam jangka waktu tertentu.

Cakupan perencanaan pembangunan nasional harus memperhatikan terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik antar daerah, antar ruang, antar waktu, antar fungsi pemerintah maupun antara pusat dan daerah. Perencanaan yang disusun dari tingkat pusat sampai daerah memiliki beberapa jenjang di antaranya rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah, dan rencana pembangunan tahunan. Oleh karena itu, demi menjaga keserasian dan tercapainya pemerataan pembangunan dari tingkat pusat hingga daerah, setiap kabupaten/kota diwajibkan melakukan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang untuk jangka waktu 20 tahun, Rencana Pembangunan Jangka Menengah untuk jangka waktu 5 tahun, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah untuk jangka waktu 1 tahun, dengan tetap mengacu pada dokumen perencanaan pemerintah di atasnya

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, Renstra SKPD merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan,



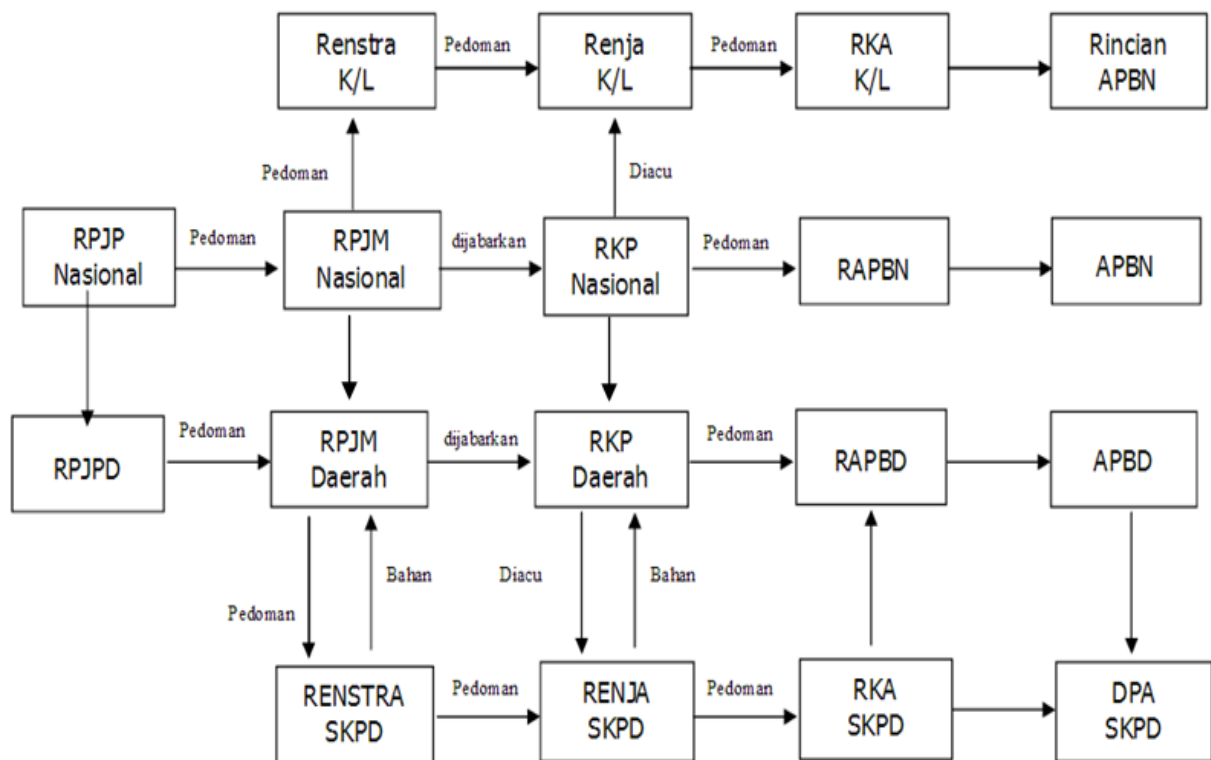
program dan indikasi kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Fungsi Renstra SKPD adalah sebagai pedoman dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan tahunan dan lima tahunan sesuai dengan target indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam Renstra. Proses penyusunan Renstra mulai dari persiapan penyusunan Renstra, penyusunan rancangan Renstra, penyusunan rancangan akhir Renstra dan penetapan Renstra.

Pada dasarnya, Renstra SKPD harus dapat menjawab 3 pertanyaan dasar; (1) kemana pelayanan SKPD akan diarahkan pengembangannya dan apa yang hendak dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang; (2) bagaimana mencapainya dan; (3) langkah-langkah strategis apa yang perlu dilakukan agar tujuan tercapai. Dalam konteks ini sangat penting bagi Renstra SKPD untuk mengklarifikasikan secara eksplisit visi dan misi kepala daerah terpilih dan RPJMD, kemudian menerjemahkan secara strategis, sistematis dan terpadu ke dalam tujuan, strategi, kebijakan, dan program prioritas SKPD serta tolok ukur pencapaiannya.

Berdasarkan hal tersebut, maka Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali melakukan penyusunan Rencana Strategis Tahun 2016-2021.

Hubungan antara Renstra Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali Tahun 2016-2021 dengan dokumen perencanaan lainnya ditunjukkan oleh gambar sebagaimana tertera di bawah ini :

Gambar 1
Hubungan RPJMD dengan Renstra SKPD dalam Dokumen Perencanaan dan Penganggaran



1.2 LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali 2016-2021 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan



- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. 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);
 6. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
 8. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
 9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
 10. 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);
 11. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan DaerahDaerah (Lembaran Negara Republik Indonesia



- Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4697);
 15. 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 Nomor 4698);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
 17. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
 19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 1 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9);
 20. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan



- Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 28);
21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 65);
 22. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Boyolali Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2010 Nomor.4);
 23. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2011 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 125);
 24. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Boyolali Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2011 Nomor 9);
 25. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2012 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 133);
 26. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor .14 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016-2021.
 27. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 46 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2012 Nomor 46);
 28. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 10 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali;



1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Renstra Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali Tahun 2016-2021 adalah :

1. Sebagai pedoman penyusunan kebijakan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali;
2. Menjadi Acuan dalam pembuatan Renja SKPD;
3. Menjadi tolok ukur kinerja dalam mencapai visi, misi dan tujuan organisasi;
4. Untuk mempertajam arah kebijakan pembangunan daerah yang koordinatif, sinergi, dan transparansi guna memberikan pelayanan prima;

Tujuan dari Renstra Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali Tahun 2016-2021 adalah:

1. Pedoman dan tolok ukur kinerja yang harus dicapai dalam kurun waktu lima tahun dalam melaksanakan pekerjaan pemerintahan dan pembangunan;
2. Pengendali pencapaian nilai indikator kinerja;
3. Alat uji dari atasan atau pengawas dalam menilai kesesuaian kinerja dengan kebijakan atau peraturan yang berlaku;
4. Dokumen acuan dalam rangka meningkatkan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai tupoksi dan kewenangan;
5. Dokumen perencanaan dan pengendalian sehingga pelaksanaan kegiatan terarah pada pencapaian visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan;
6. Sebagai dokumen acuan penyusunan RENJA SKPD

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

3AB I	PENDAHULUAN
1.1	Latar Belakang
1.2	Landasan Hukum



- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan
- BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD
 - 2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD
 - 2.2 Sumber Daya SKPD
 - 2.3 Kinerja Pelayanan SKPD
 - 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD
- BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
 - 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD
 - 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
 - 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota
 - 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
 - 3.5 Penentuan Isu-isu Strategis
- BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN
 - 4.1 Visi dan Misi SKPD
 - 4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD
 - 4.3 Strategi dan Kebijakan
- BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF
- BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD
- BAB VII PENUTUP



BAB II
GAMBARAN PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
KABUPATEN BOYOLALI

**2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas/Dinas Dinas
Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten
Boyolali.**

Uraian Tugas pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali berdasar Peraturan Bupati Boyolali Nomor 68 Tahun 2016 tentang uraian tugas jabatan eselon pada dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu kabupaten boyolali

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang penanaman modal.

Berdasarkan Perbup Nomor 68 Tahun 2016 maka susunan organisasi DPMPSTP terdiri dari :

- 1) Kepala
- 2) Sekretaris
 - a) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
 - b) Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan Dan Keuangan
- 3) Kepala Bidang Penanaman Modal
 - a) Sub Bidang Pengendalian
 - b) Sub Bidang Promosi Dan Kerjasama
- 4) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan
 - a) Seksi Pelayanan Perizinan Investasi
 - b) Seksi Pelayanan Perizinan Non Investasi
 - c) Seksi Evaluasi dan Penanganan Pengaduan
- 5) Kepala Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi



- a) Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi
- b) Seksi Pengembangan Sistem Informasi

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan perizinan

Penjabaran tugas pokok Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang penanaman modal, dan urusan energi dan sumber daya mineral sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang penanaman modal, dan urusan energi dan sumber daya mineral sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang penanaman modal, dan urusan energi dan sumber daya mineral sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang penanaman modal, dan urusan energi dan sumber daya mineral berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- f. membuat peta penanaman modal daerah;
- g. mengatur jenis perizinan investasi dan non perizinan investasi yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;



- h. menyelenggarakan pelayanan perizinan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya;
- i. mengoordinasikan tim teknis yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan pelayanan perizinan;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan penunjang di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- k. melaksanakan pengkajian dan pengembangan penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- l. menyelenggarakan sosialisasi dan informasi serta penanganan pengaduan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan;
- m. menyelenggarakan pengolahan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- n. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelayanan perizinan;
- o. mengembangkan peluang dan potensi penanaman modal di daerah dengan memberdayakan badan usaha;
- p. melaksanakan promosi penanaman modal daerah;
- q. menyelenggarakan pelayanan administrasi dan proses pelayanan perizinan;
- r. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang administrasi penanaman modal, dan urusan energi dan sumber daya mineral sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- s. merumuskan laporan di bidang administrasi penanaman modal, dan urusan energi dan sumber daya mineral berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan



- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DPMPSTSP sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DPMPSTSP sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang



- inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada DPMPTSP berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - f. menyalia penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menugaskan pelaksanaan tugas DPMPTSP secara optimal;
 - g. menyalia penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawai dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas DPMPTSP;
 - h. menyalia penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
 - i. menyalia penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada DPMPTSP meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
 - j. menyalia penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja



- serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Penjabaran Tugas Pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada DPMPTSP sesuai ketentuan Peraturan Perundang-



- undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada DPMPTSP sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada DPMPTSP berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
 - g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumatanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas DPMPTSP secara optimal;
 - h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;



- i. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas DPMPTSP secara optimal;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Penjabaran Tugas Pokok Subbagian Perencanaan, Pelaporan, dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.



- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DPMPTSP sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DPMPTSP sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada DPMPTSP berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;



- f. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Dokumen Perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- h. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- i. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- k. menyiapkan, mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- m. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- n. mengurus gaji dan tunjangan pegawai
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. menyusun laporan di bidang perencanaan dan keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;



- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Penanaman Modal adalah sebagai berikut

- (1) Bidang Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan urusan dan menyelenggarakan fasilitasi pelayanan di bidang penanaman modal
- (2) Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Penanaman Modal yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan pelaksanaan dan menyelenggarakan fasilitasi pelayanan di bidang penanaman modal.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang penanaman modal sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang penanaman modal sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di penanaman modal berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;



- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- f. menghimpun data dan bahan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal;
- g. melaksanakan promosi dan kerjasama di bidang penanaman modal;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang penanaman modal;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penanaman modal sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. menyusun laporan di bidang penanaman modal berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Penjabaran Tugas Pokok Subbidang Promosi dan Kerjasama adalah sebagai berikut :

- (1) Seksi Pengembangan, Kerjasama dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pengembangan, kerjasama, dan promosi.
- (2) Seksi Pengembangan, Kerjasama dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan, Kerjasama dan Promosi yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas di bidang pengembangan, kerjasama, dan promosi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Identitas Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :



- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengembangan, kerjasama, dan promosi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pengembangan, kerjasama, dan promosi sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan, kerjasama, dan promosi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan, kerjasama, dan promosi berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- f. melaksanakan promosi dan kerjasama penanaman modal di bidang pengembangan, kerjasama, dan promosi
- g. melaksanakan pengkajian dan pengembangan potensi penanaman modal di bidang pengembangan, kerjasama, dan promosi;
- h. melaksanakan sosialisasi dan promosi perizinan dan penanaman modal di bidang pengembangan, kerjasama, dan promosi;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan, kerjasama, dan promosi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;



- j. menyusun laporan di bidang pengembangan, kerjasama, dan promosi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Penjabaran Tugas Pokok Seksi Pengendalian adalah sebagai berikut :

- (1) Seksi Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan urusan pengendalian penanaman modal dan menyelenggarakan fasilitasi pelayanan di bidang pengendalian.
- (2) Seksi Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengendalian yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan bidang pengendalian.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengendalian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pengendalian sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian datang penduduk berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan atau telaahan agar arah



- kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengendalian berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - f. melaksanakan pengendalian penanaman modal dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Bidang Penanaman Modal;
 - g. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian dengan instansi/lembaga lainnya;
 - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengendalian sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - i. menyusun laporan di bidang pengendalian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Bidang Pelayanan Perizinan adalah sebagai berikut:

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan perizinan.
- (2) Bidang Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan perizinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:



- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan perizinan sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan perizinan berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- f. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pelayanan perizinan;
- h. menghimpun data dan bahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan;
- i. menyelenggarakan pelayanan perizinan investasi.
- j. menyelenggarakan pelayanan non perizinan investasi
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan perizinan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem



pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

- l. menyusun laporan di bidang pelayanan perizinan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Penjabaran Tugas Pokok Seksi Pelayanan Perizinan Investasi adalah sebagai berikut :

- (1) Seksi Pelayanan Perizinan Investasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, dan koordinasi serta pelaksanaan Pelayanan Perizinan Investasi.
- (2) Seksi Pelayanan Perizinan Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Investasi yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan perizinan investasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan investasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan perizinan investasi sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat



- dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan investasi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan perizinan investasi berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan investasi;
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan perizinan investasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - h. menyusun laporan di bidang pelayanan perizinan investasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Penjabaran Tugas Pokok Seksi Pelayanan Perizinan Non Investasi adalah sebagai berikut :



- (1) Seksi Seksi Pelayanan Non Perizinan Investasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan non perizinan investasi.
- (2) Seksi Seksi Pelayanan Non Perizinan Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Non Perizinan Investasi yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan non perizinan investasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Seksi Pelayanan Non Perizinan Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan non perizinan investasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan non perizinan investasi sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan non perizinan investasi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan non perizinan investasi berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - f. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan non perizinan investasi;



- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang bidang pelayanan non perizinan investasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- h. menyusun laporan di bidang pelayanan non perizinan investasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Penjabaran Tugas Pokok Seksi Evaluasi dan Penanganan Pengaduan adalah sebagai berikut :

- (1) Seksi Evaluasi dan Penanganan Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan evaluasi dan penanganan pengaduan.
- (2) Seksi Evaluasi dan Penanganan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Evaluasi dan Penanganan Pengaduan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, dan koordinasi serta pelaksanaan evaluasi dan penanganan pengaduan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Evaluasi dan Penanganan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang evaluasi dan penanganan pengaduan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;



- b. menyusun perencanaan di bidang evaluasi dan penanganan pengaduan sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang evaluasi dan penanganan pengaduan berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang evaluasi dan penanganan pengaduan berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- f. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang evaluasi dan penanganan pengaduan.
- g. Melakukan pelayanan pengaduan masyarakat dan pelanggan yang berkaitan dengan pelayanan perizinan.
- h. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) atas penyelenggaraan pelayanan perizinan.
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang evaluasi dan penanganan pengaduan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. menyusun laporan di bidang evaluasi dan penanganan pengaduan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan



- I. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Penjabaran Tugas Pokok Kepala Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi adalah sebagai berikut :

- (1) Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengolahan data dan sistem informasi.
- (2) Kepala Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin pelaksanaan urusan di bidang pengolahan data dan sistem informasi dan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan sistem informasi
- (3) Uraian tugas Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan sistem informasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pengolahan data dan sistem informasi sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan data dan sistem informasi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengolahan data dan sistem informasi berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;



- e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- f. merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengolahan data dan sistem informasi;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengolahan data dan sistem informasi;
- h. menghimpun data dan bahan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan data dan sistem informasi;
- i. melaksanakan pengolahan data dan dokumentasi di bidang pengolahan data dan sistem informasi;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengolahan data dan sistem informasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. menyusun laporan di bidang pengolahan data dan sistem informasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi

Penjabaran Tugas Pokok Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi adalah sebagai berikut :

- (1) Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, dan koordinasi di bidang pengolahan data dan dokumentasi.



- (2) Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pengolahan Data dan Dokumentasi yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, dan koordinasi di bidang pengolahan data dan dokumentasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Data dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan dokumentasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pengolahan data dan dokumentasi sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan data dan dokumentasi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengolahan data dan dokumentasi berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - f. menghimpun data dan bahan pelaksanaan tugas di seksi pengolahan data dan dokumentasi;
 - g. melaksanakan pengolahan data dan dokumentasi;
 - h. menyelenggarakan kegiatan pengolahan, penyajian dan evaluasi terhadap pelaporan data yang bersumber dari data base perizinan;



- i. melakukan penyusunan, penataan dan penyimpanan dokumen baik secara elektronik maupun manual.
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengolahan data dan dokumentasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. menyusun laporan di bidang pengolahan data dan dokumentasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Penjabaran Tugas Pokok Seksi Sistem Pengembangan Sistem Informasi adalah sebagai berikut :

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengembangan sistem informasi.
- (2) Seksi Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengembangan sistem informasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengembangan sistem informasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan pertimbangan teknis



- agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pengembangan sistem informasi sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan sistem informasi berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasar kajian dan atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pengembangan sistem informasi berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - f. menghimpun data dan bahan pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Sistem Informasi;
 - g. melakukan analisa kebutuhan teknologi informasi dan pengembangannya, sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan dan perkembangan regulasi;
 - h. melakukan pembangunan dan pengembangan sistem informasi perizinan dan sistem/aplikasi pendukung pelayanan perizinan;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengembangan sistem informasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;



- j. menyusun laporan di bidang pengembangan sistem informasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

2.2. Sumber Daya Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu

1. Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali, didukung dengan personil sebanyak 32 orang yang dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.1

Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH
1	Pria	20 orang
2	Wanita	12 orang
	Jumlah	32 orang

Susunan atau komposisi pegawai yang dimiliki Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali berdasarkan pangkat / golongan dan tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.2

Komposisi Pegawai Berdasarkan Jabatan/Eselon

No.	Jabatan	Eselon	Jumlah	Keterangan
-----	---------	--------	--------	------------



1.	Kepala	II	1	
2.	Sekretaris	III a	1	
3.	Kepala Bidang	III b	3	
4.	Kepala Sub Bag	IV a	5	
5.	Staf		22	
Jumlah			32	

Tabel 2.3
Komposisi Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan

No.	Pangkat/Golongan	Jumlah	Keterangan
1.	Golongan IV	7	
2.	Golongan III	19	
3.	Golongan II Golongan I	6	
J U M L A H		32	

Tabel 2.4
Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah	Keterangan
1.	Pasca Sarjana (S-2)	4	
2.	Sarjana (S-1)	13	
3.	Diploma (D-3)	2	
4.	Sekolah Menengah Atas (SMA)	12	
5.	Sekolah Menengah Pertama (SMP)		
6.	Sekolah Dasar (SD)	1	
J U M L A H		32	

2.3. Sarana dan Prasarana

Jenis sarana dan prasarana yang digunakan dalam menunjang/mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali berupa Aset Tetap yang



dikelompokkan dalam Peralatan dan Mesin serta Gedung dan Bangunan dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2.5
Sarana dan Prasarana Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan
Terpadu Kabupaten Boyolali
s.d Bulan Juni Tahun 2016

No	Uraian Sarpras	Jumlah	Satuan
	Peralatan dan Mesin		
1.	Alat-alat angkutan	12	unit
2.	Alat-alat kantor dan rumah tangga	511	buah
3.	Alat-alat studio dan komunikasi	20	buah
	Gedung dan Bangunan		
1.	Gedung Kantor	1	buah
2.	Bangunan	2	buah

2.4. Kinerja Pelayanan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali

Gambaran kinerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali 5 (lima) tahun sebelumnya berdasarkan tingkat capaian kinerja menurut Standar Pelayanan Minimal (SPM)/ indikator kinerja pelayanan SKPD adalah sebagai berikut :

Tabel 2.6
Kinerja Pelayanan



No	Indikator	Tahun				
		2011	2012	2013	2014	2015
1	Jumlah Unit Usaha (orang):					
	PMA	1	1	1	4	1
	PMDN	859	1056	938	804	940
	Non PMA/PMDN					
2	Nilai Investasi:					
	PMA (juta US\$)	50,269	50,275	50,275	55,275	64,275
	PMDN (juta Rp)	1.089.741	1.362.995	2.561.460	4.351.854	5.448.39
3	Kenaikan/ penurunan realisasi PMA,					
	PMA	0,48	0,01	0,00	9,95	16,28
	PMDN	29,8	25,07	87,93	69,90	25,20

Tabel 2.7

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali (LAMPIRAN)

2.5. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali.



Dinamika lingkungan internal dan eksternal baik tantangan maupun peluang yang akan dihadapi, perlu menjadi perhatian agar meningkatkan kinerja pelayanan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan dapat tercapai. Hal ini diperlukan guna mempertajam kebijakan pelayanan Bappeda untuk mendukung pencapaian target dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

Beberapa faktor internal yang terdapat di dalam lingkungan

1. Tantangan

Identifikasi tantangan yang dihadapi BPMP2T Kab Boyolali diidentifikasi dari apa yang dituntut untuk dipenuhi atau diantisipasi oleh BPMP2T terkait target pembangunan dari aspek kemudahan perijinan dan kecepatan layanan; target pembangunan spasial (hasil analisis RTRW dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis), maupun target yang ditetapkan dari provinsi serta nasional. Dengan kata lain, bagian ini mengidentifikasi apa saja jenis pelayanan yang diidentifikasi perlu dikembangkan sebagai program unggulan 5 tahun ke depan, berapa besaran kebutuhannya, dan di lokasi mana kebutuhan pelayanan tersebut akan di kembangkan. Perumusan tantangan pelayanan tidak dapat dipisahkan dengan mengidentifikasi permasalahan atau hambatan internal SKPD guna menanggapi tantangan kebutuhan pengembangan pelayanan tersebut. Tantangan dari hasil analisis lingkungan sebagai berikut.

- a. Kebutuhan kuantitas dan kualitas SDM penanaman modal.
- b. Kualitas pelayanan penanaman modal yang professional.
- c. Penyediaan sarana dan prasarana penunjang penanaman modal yang memadai.
- d. Kemampuan meyakinkan peminat investasi / calon investor untuk meraih pertumbuhan investasi.
- e. Kemampuan mengemas promosi potensi kota kepada pasar investasi,
- f. Pemberian pelayanan perijinan berbasis teknologi informasi mendukung transparansi, akurasi, kecepatan, dan ketepatan pelayanan.



2. Peluang

Selain tantangan yang dihadapi, BPMP2T Kab Boyolali juga memiliki peluang-peluang yang berpotensi menjadi daya tarik calon investor untuk mengembangkan usaha. Peluang adalah bentuk positif dari suatu tantangan ataupun potensi positif yang dapat timbul karena adanya suatu ancaman keadaan. Hal-hal yang diidentifikasi sebagai peluang bagi BPMP2T antara lain :

1. Kualitas infrastruktur yang semakin meningkat;
2. Jumlah tenaga kerja yang berpotensi untuk industri padat karya;
3. Kecenderungan relokasi dan perluasan industri Jawa Tengah, berarti Kab Boyolali memperoleh imbasnya; dikarenakan semakin terbukanya peluang kerjasama antar daerah untuk pengelolaan potensi ekonomi strategis;
4. Penambahan pembangunan kawasan industri di Jawa Tengah juga bermakna memberi tambahan peluang imbas investasi ke wilayah Kab Boyolali.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI



1.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan

SKPD

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral serta etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan.

Perencanaan pembangunan antara lain dimaksudkan agar layanan SKPD senantiasa mampu menyelaraskan diri dengan lingkungan dan aspirasi pengguna layanan. Oleh karena itu, perhatian kepada mandat dari masyarakat dan lingkungan eksternalnya merupakan perencanaan dari luar ke dalam yang tidak boleh diabaikan.

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi SKPD adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi SKPD dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Suatu isu strategis bagi SKPD diperoleh baik berasal dari analisis internal berupa identifikasi permasalahan pembangunan maupun analisis eksternal berupa kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi SKPD di masa lima tahun mendatang.

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali merupakan urusan Wajib tidak terkait pelayanan dasar, mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan perizinan. Identifikasi isu-isu strategis terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali adalah berikut :



Tabel 3.1

Identifikasi Isu-isu Strategis terkait Tupoksi BPMP2T Kab Boyolali

No.	Tupoksi	Isu Strategis/Permasalahan
	Menyelenggarakan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan perizinan	Isu Peningkatan Implementasi Regulasi, Standar Pelayanan dan Pemanfaatan Hasil Kajian
		Isu Peningkatan Profesionalitas dan Akuntabilitas Aparatur Penyelenggaraan Negara

1.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati 2016-2021 Kabupaten Boyolali

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016-2021 menetapkan visi yang merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, yaitu **"Pro Investasi Mewujudkan Boyolali Yang Maju dan Lebih Sejahtera"**. Sebagai upaya untuk mencapai Visi tersebut, telah ditetapkan Misi pembangunan Kabupaten Boyolali, yaitu :

- a. Boyolali meneruskan semangat Pro Investasi.

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan perizinan. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu;



- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu;
- d. penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam rangka mendukung pencapaian Visi dan Misi Bupati, terkait dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali tersebut di atas adalah untuk mendukung :

1. Misi ke satu, yaitu Boyolali meneruskan semangat Pro Investasi

Misi ini berorientasi pada penyediaan sistem layanan investasi yang kondusif guna meningkatkan daya tarik bagi investor dan kenaikan nilai investasi, dalam koridor investasi berwawasan keberlanjutan lingkungan hidup. Misi pro investasi dimaksudkan mendinamisir dunia usaha, aktivitas perekonomian dan hubungan industrial yang berwawasan lingkungan, misi ini sebagai dasar kebijakan yang mensinergikan tumbuhnya investasi dengan keberlanjutan lingkungan. Pertumbuhan investasi di kabupaten Boyolali disinergikan dengan upaya pemberdayaan ekonomi kerakyatan yang berbasis pada produk unggulan daerah

Dengan berpedoman pada RPJMD maka Dinas Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu sesuai tugas dan fungsinya bertanggungjawab terhadap pelaksanaan program-program yang berkontribusidalam menunjang keberhasilan mewujudkan target capaian program prioritas utama. Dalam perjalanan pelaksanaan program tentunya terdapat faktor penghambat dan pendorong dalam urusan pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana diuraikan tabel berikut ini

Tabel 3.2

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD
Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah



Visi: Pro Investasi Mewujudkan Boyolali Yang Maju dan Lebih Sejahtera				
No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Misi 1 Boyolali meneruskan semangat Pro Investasi.	Masih kurangnya kompetensi dan kuantitas SDM yang di bidang pelayanan perizinan;	Pembatasan moratorium dan kebijakan kepegawaian	
	Program 1 .Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi 2. Peningkatan Promosi dan Kerja sama Investasi 3. Penyiapan Potensi Sumber Daya Sarana dan Prasarana Daerah			

1.3 Telaahan Renstra BKPM dan Renstra BPMD Provinsi Jawa Tengah

Telaahan terhadap Renstra BKPM dan Renstra BPMD Provinsi Jawa Tengah dimaksudkan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas antara Renstra BPMP2T Kabupaten Boyolali dengan Renstra Kementerian/Provinsi Jawa Tengah sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan serta tugas dan fungsinya masing-masing.

Analisis ini dilakukan untuk mengidentifikasi:

- a. apakah capaian sasaran pelaksanaan BPMP2T Kabupaten Boyolali telah berkontribusi terhadap pencapaian sasaran Renstra SKPD provinsi dan Renstra K/L; dan



- b. apakah tingkat capaian kinerja BPMP2T Kabupaten Boyolali melebihi/sama/kurang dari sasaran Renstra SKPD provinsi atau Renstra K/L.

1.3.1 Telaah Renstra BKPM

Renstra BKPM Tahun 2014 – 2019 telah ditetapkan dengan Perka BKPM Nomor 4 Tahun 2015 tentang **Renstra Dinas Koordinasi Penanaman Modal Tahun 2015 – 2019**. Rumusan Visi BKPM sesuai dengan arahan Presiden RI Periode 2014-2019, adalah Visi Pemerintahan Kabinet Kerja yaitu : **Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**

BKPM menjabarkan dan melaksanakan Visi dan Misi Presiden sesuai dengan Tugas dan Fungsi BKPM yang diamanatkan dalam UU Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal. Misi BKPM mengacu pada 3 (tiga) dari 7 (tujuh) Misi Kabinet Kerja periode 2015-2019 yang selanjutnya dijabarkan sesuai tugas dan fungsi BKPM adalah sebagai berikut :

- a. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera.
- b. Mewujudkan bangsa yang berdaya saing.
- c. Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat dan berbasiskan kepentingan nasional.

Oleh karena itu, pengembangan penanaman modal secara nasional harus dapat meningkatkan kesejahteraan, mewujudkan daya saing bangsa dan Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat dan berbasiskan kepentingan nasional.

Dari kajian isu BKPM, tantangan isu bagi BPMP2T Kabupaten Boyolali yaitu: pengembangan penanaman modal untuk mendukung meningkatkan kesejahteraan dan mewujudkan daya saing kabupaten.

1.3.2 Telaah Renstra BPMD

Dalam Renstra BPMD Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 - 2021 dirumuskan visi dan misi yang akan dicapai sebagai berikut : **“Menjadi Lembaga yang Mampu Mewujudkan Iklim Penanaman Modal yang Berdaya Saing Menuju Jawa Tengah Sejahtera dan Berdikari”**.



Makna yang terkandung dalam visi tersebut dijabarkan sebagai berikut. **Iklim Penanaman Modal**, yang dimaksud Iklim Penanaman Modal adalah suatu kondisi pemberian pelayanan penanaman modal yang professional. **Berdaya Saing berarti kemampuan Jawa Tengah** dalam menjaga kondusivitas iklim bidang penanaman modal termasuk rendahnya demo buruh, banyaknya tenaga kerja berkompeten dan upah minimum regional yang relatif kompetitif sehingga dapat bersaing dengan provinsi lain. Rumusan Misi BPMD Provinsi Jawa Tengah periode 2013-2018 dan penjabarannya sebagai berikut.

Tabel 3.3.

Misi Sasaran, Straetgi, dan Arah Kebijakan BPMD Provinsi Jawa Tengah

Tahun 2013-2018

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah kebijakan
MISI I : Meningkatkan daya tarik penanaman modal dan pengembangan kerjasama antar daerah/pelaku usaha			
Mempertahankan dan meningkatkan daya tarik penanaman modal di Jawa Tengah serta mewujudkan	Meningkatnya kepeminatan PM melalui efektifitas kegiatan promosi dan	Meningkatkan efisiensi dan efektifitas promosi dan kerjasama PM dengan menitikberatkan pada keunggulan daya saing dan	Memperkuat peranan penanaman modal terhadap perekonomian daerah dan
MISI II : Meningkatkan kualitas pelayanan penanaman modal secara profesional			



Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah kebijakan
Meningkatkan kualitas pelayanan penanaman modal secara profesional	Meningkatkan pelayanan di bidang PM	Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan serta pembinaan di bidang PM	Meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan serta pembinaan di bidang PM secara
MISI III : Meningkatkan pengendalian dan pengembangan penanaman modal			
Meningkatkan iklim dan pengembangan PM	Meningkatnya kualitas iklim dan pengembangan PM	Mendorong berkembangnya iklim PM yang berdaya saing dengan berbasis keunggulan	Mendorong kegiatan penanaman modal untuk mengatasi kemiskinan, pengangguran dan
MISI IV : Mengupayakan peningkatan dan penyebaran penanaman modal			
Meningkatkan realisasi PM	Meningkatnya realisasi PM yang berorientasi pada kegiatan pemantauan, pembinaan dan	Meningkatkan realisasi PM dengan efektifitas pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan.	Mendorong kegiatan penanaman modal untuk mengatasi kemiskinan, pengangguran dan peningkatan perekonomian
MISI V : Mengoptimalkan kapasitas kelembagaan penanaman modal			



Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah kebijakan
Tujuan Meningkatkan perencanaan kebijakan PM yang terintegrasi dan terkoordinasi	Sasaran Meningkatnya kualitas perencanaan PM yang terintegrasi dan terkoordinasi baik lintas	Strategi Meningkatkan kualitas perencanaan PM yang terpadu dengan pendekatan kewilayahan dan sektoral	Arah kebijakan Memperkuat kapasitas kelembagaan dan aparatur di bidang penanaman modal guna meningkatkan efisiensi dan
MISI VI : Mendorong peningkatan kualitas dan kuantitas infrastruktur penunjang penanaman modal			
Meningkatkan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya serta pengadaan sarpras aparatur yg diarahkan bagi peningkatan daya saing PM	Meningkatnya dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya serta tersedianya sarpras aparatur untuk	Meningkatkan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya serta penyediaan sarpras aparatur untuk mendukung peningkatan daya	Memperkuat kapasitas kelembagaan dan aparatur di bidang penanaman modal guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja penanaman modal

Sumber: Analisis, 2016

Dari telaah Renstra BPMD Provinsi Jawa Tengah memberikan tantangan isu strategis bagi BPMP2T Kabupaten Boyolali yaitu peningkatan kualitas pelayanan penanaman modal..



1.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

a. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah

Wilayah adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif dan/atau aspek fungsional. Sedangkan kawasan adalah wilayah yang memiliki fungsi utama lindung atau budidaya.

Telaahan rencana tata ruang wilayah ditujukan untuk mengidentifikasi implikasi rencana struktur dan pola ruang terhadap kebutuhan pelayanan SKPD. Dibandingkan dengan struktur dan pola ruang eksisting maka SKPD dapat mengidentifikasi arah (geografis) pengembangan pelayanan, perkiraan kebutuhan pelayanan, dan prioritas wilayah pelayanan SKPD dalam lima tahun mendatang. Dikaitkan dengan indikasi program pemanfaatan ruang jangka menengah dalam RTRW, SKPD dapat menyusun rancangan program beserta targetnya yang sesuai dengan RTRW tersebut

Tabel 3.4

Sinkronisasi RTRW Kab. Boyolali dengan RPJMD
Kabupaten Boyolali dan Renstra SKPD

RTRW 2011 - 2031	RPJMD Kab Boyolali 2016-2021	Renstra SKPD
Tujuan RTRW: “Mewujudkan Pemerataan Pembangunan Yang Terintegrasi di Seluruh Wilayah Kabupaten Boyolali yang Berbasis Pertanian dan Pengembangan Aneka Industri”	Misi 1: Boyolali, Meneruskan semangat Pro Investasi Misi 2: Boyolali membangun untuk lebih maju dan berkelanjutan. Misi 4: Boyolali, sehat, produktif, berdaya saing Misi 5: Boyolali, lambung padi dan pangan nasional Misi 6: Boyolali kota	Misi : Boyolali, Meneruskan semangat Pro Investasi



	<p>susu, produsen daging dan hasil ternak/perikanan</p> <p>Misi 7: Boyolali Lebih maju dan berteknologi</p>	
<p>Kebijakan dan Strategi Penataan Ruang Wilayah:</p>	<p>Tujuan dan Sasaran RPJMD</p>	<p>Tujuan dan Sasaran Renstra SKPD</p>
<p>1. Pengendalian Dan Pengembangan Pemanfaatan Lahan Pertanian: (i) mengendalikan alih fungsi lahan; (ii) mengembangkan produktivitas pertanian; (iii) meningkatkan sarana dan prasarana pertanian; (iv) mengembangkan irigasi pertanian; (v) mengoptimalkan kawasan pertanian lahan basah dan kering; (vi) menetapkan kawasan lahan pertanian pangan berkelanjutan; (vii) mengembangkan kawasan pusat pengembangan agropolitan.</p>	<p>Tujuan 7:</p> <p>Meningkatkan produksi bahan pangan pertanian sebagai lumbung pangan nasional</p>	<p>Tujuan/Sasaran :</p> <p>Meningkatkan jumlah nilai investasi</p>

b. Kajian Lingkungan Hidup Strategis



Kajian lingkungan hidup strategis merupakan serangkaian analisa sistematis menyeluruh dan partisipatif dari pemangku kepentingan (stakeholder) pembangunan daerah. Dengan demikian kaidah pembangunan berkelanjutan dapat terintegrasi dalam suatu kebijakan, perencanaan dan atau program kegiatan penanaman modal yang memiliki potensi dampak dan atau resiko lingkungan hidup. Kerusakan lingkungan yang terjadi sering dipicu oleh aktifitas manusia dalam merealisasikan kegiatan penanaman modal maupun dalam memenuhi kebutuhan hidup, tanpa disadari dapat memicu kerusakan lingkungan.

Disamping itu pencemaran air, udara, limbah B3 dan sampah yang cenderung meningkat dari tahun ketahun dapat menurunkan fungsi ekologis lingkungan serta berdampak negatip bagi masyarakat. Upaya pengelolaan lingkungan dan peran serta dari semua pemangku kepentingan dalam mengoptimalkan pengelolaan limbah, minimalisasi limbah serta kesadaran penanam modal untuk menjaga kelestarian lingkungan sangat berperan. Aktifitas penanam modal dalam pembangunan masyarakat dunia usaha yang hanya mengacu pada pertumbuhan ekonomi semata, sering mengabaikan kepentingan menjaga fungsi lingkungan hidup. Hal ini mengakibatkan tidak ada keseimbangan antara kepentingan ekonomi, sosial budaya dan lingkungan hidup yang dikemudian hari dapat menimbulkan ketidakadilan antar kelompok masyarakat dan antar generasi. Oleh karena itu dilakukan kajian pengaruh program prioritas peningkatan iklim dan realisasi investasi terhadap isu strategis di bidang penanaman modal.

Pembangunan di bidang penanaman modal dapat membuka lapangan pekerjaan dan meningkatkan kesempatan kerja, mengurangi pengangguran yang selanjutnya meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Namun, peningkatan investasi daerah juga berisiko pada penurunan kualitas lingkungan hidup. Sebagai contoh, pencemaran lingkungan dari kegiatan industri berpotensi menimbulkan polusi air dan udara maupu. Dampak lebih lanjut dapat terjadi bencana alam karena adanya alih fungsi lahan yang tidak mempertimbangkan panatagunaan tanah, air maupun sumber daya alam lainnya.



Oleh karena itu, dalam menjalankan program peningkatan iklim dan realisasi investasi diperlukan serangkaian upaya untuk mengurangi dampak negatif dan/atau resiko negatif atas pelaksanaan program peningkatan iklim dan realisasi investasi. Hal ini dapat terlaksana antara lain melalui pemberian perijinan dan non perijinan investasi dengan komitmen yang tinggi dan konsisten untuk mempertahankan kualitas lingkungan hidup. Upaya ini diharapkan dapat mendukung pelestarian dan konservasi lingkungan hidup.

Pelayanan penanaman modal termasuk pemberian perijinan dan non perijinan perlu memperhatikan penetapan lokasi strategis demi kepentingan pembangunan penanaman modal sekaligus mempertahankan keberlanjutan lingkungan hidup. Selanjutnya dalam memotivasi para penanam modal perlu kiranya arahan pemberian insentif dan arahan pemberian disinsentif bagi penanam modal di Kab Boyolali. Dengan demikian bertambahnya kegiatan pembangunan dunia usaha/ dunia industri, mengurangi potensi alih fungsi lahan, pemborosan kebutuhan energi, penyalahgunaan pemanfaatan sumber daya alam, pencemaran sumberdaya air dan udara.

1.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi SKPD adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang signifikan bagi SKPD dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Proses perumusan isu strategis BPMP2T Kabupaten Boyolali melalui kajian isu- isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju *democratic governance* sehingga akan berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi



Kabupaten Boyolali pada tahun 2016 - 2021 tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan provinsi dan nasional.

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan, BPMP2T Kabupaten Boyolali dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik ditingkat lokal, regional dan nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu diantisipasi dengan perencanaan yang matang dan konferensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah.

Kriteria yang ditetapkan sebagai pertimbangan pembobotan isu strategis di BPMP2T Kabupaten Boyolali yaitu: (i). Mendukung langsung pencapaian visi misi kepala daerah dalam RPJMD Kabupaten Boyolali tahun 2016-2021; (ii) Menjadi kewenangan BPMP2T ; (iii) Mendesak diamanatkan oleh pemerintah/Kementerian/Lembaga atau pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

Dinamika perubahan lingkungan strategis berpengaruh terhadap pelaksanaan program dan kegiatan yang dilakukan oleh BPMP2T. Analisis kekuatan internal, kelemahan internal, peluang eksternal, dan ancaman eksternal sebagai pembentuk isu strategis sebagai berikut.

1. Kekuatan Internal

- a. Adanya landasan hukum kelembagaan BPMP2T yang memberikan kewenangan melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian;
- b. Adanya Landasan hukum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu;
- c. Adanya komitmen Kepala Dinas dan seluruh jajaran untuk mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Boyolali

2. Kelemahan Internal

- a. kualitas SDM dengan keahlian kompetensi khusus di bidang promosi investasi, ahli IT, dan analis kebijakan masih terbatas;
- b. Masih terbatasnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana kerja;



c. Belum berlakunya secara efektif sistem reward dan punishment;

3. Tantangan/ancaman eksternal

a. Kebijakan yang tumpang tindih dan sering berubah;

b. Perubahan lingkungan strategis;

c. Rendahnya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap birokrasi pemerintah

4. Peluang dari lingkungan eksternal

a. Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pelayanan publik dan pelayanan terpadu satu pintu;

b. Tuntutan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu secara cepat dan memuaskan masyarakat;

c. Berkembangnya teknologi informasi.

Kesimpulannya, isu strategis yang menjadi tantangan bagi BPMP2T dengan mendasarkan tugas pokok dan fungsi, hasil telaahan visi dan misi kepala daerah, hasil telaahan pada rencana strategis BPMD Provinsi Jawa Tengah dan kajian terhadap RTRW dan lingkungan, sebagai berikut :

1. Isu optimalisasi pengelolaan pelayanan perijinan yang diselenggarakan oleh BPMP2T melalui:

a. Penataan kembali sistem aplikasi dan data base penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu.

b. Peningkatan Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan perizinan

c. Peningkatan pengelolaan manajemen pengaduan masyarakat terhadap penyelesaian perizinan.

2. Isu Optimalisasi Realisasi Investasi, melalui:

a. Penguatan dukungan manajemen kelembagaan dalam pelaksanaan tugas teknis.

b. Penguatan koordinasi dan kemitraan promosi dan peningkatan daya tarik investasi, melalui:

i. Penguatan kemitraan antara usaha besar dengan Usaha Mikro dan kecil;

ii. Perluasan publikasi potensi investasi yang dapat melibatkan masyarakat;



- iii. Kemitraan dengan masyarakat untuk perluasan lahan untuk pengembangan penanaman modal;
- d. Peningkatan kualitas sumber daya pendukung, yaitu:
 - i. Penguatan kapasitas kreativitas SDM untuk promosi potensi investasi;
 - ii. Penambahan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana pelayanan penanaman modal.



BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

1.1 Visi dan Misi SKPD

Visi SKPD adalah gambaran arah pembangunan atau kondisi masa depan yang ingin dicapai SKPD melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yang akan datang. Visi dan misi SKPD harus jelas menunjukkan apa yang menjadi cita-cita layanan terbaik SKPD baik dalam upaya mewujudkan visi dan misi kepala daerah maupun dalam upaya mencapai kinerja pembangunan daerah pada aspek kesejahteraan, layanan, dan peningkatan daya saing daerah dengan mempertimbangkan permasalahan dan isu strategis yang relevan.

Sehubungan dengan hal di atas, maka Visi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali adalah :

“Pro Investasi Mewujudkan Boyolali Yang Maju dan Lebih Sejahtera”

Misi SKPD adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi SKPD. Rumusan misi SKPD yang baik membantu lebih jelas penggambaran visi SKPD yang ingin dicapai, serta menguraikan upaya-upaya apa yang harus dilakukan oleh SKPD bersangkutan. Dalam suatu dokumen perencanaan, rumusan misi menjadi penting untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran yang ingin dicapai, dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi SKPD.

Rumusan misi dalam dokumen Renstra SKPD dikembangkan dengan memperhatikan faktor-faktor lingkungan strategis, baik eksternal dan internal yang mempengaruhi (kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan) pembangunan daerah. Misi disusun untuk memperjelas jalan, atau langkah yang akan dilakukan dalam rangka mencapai perwujudan visi SKPD. Oleh karena itu, pernyataan misi sebaiknya menggunakan bahasa yang sederhana, ringkas, dan mudah dipahami tanpa mengurangi maksud yang ingin dijelaskan

Penjabaran misi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali dengan memperhatikan Visi dan Misi Bupati



Boyolali yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Boyolali tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

1. Misi 1 Boyolali meneruskan semangat Pro Investasi

1.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali

Tujuan adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis daerah yang dihadapi. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Dengan berpedoman terhadap visi dan misi yang telah ditetapkan, maka selanjutnya dirumuskan pernyataan tujuan dan sasaran yang mendukung pencapaian visi dan pelaksanaan misi. Rumusan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali Tahun 2016-2021 beserta indikator kinerjanya, disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan BPMP2T

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-				
				1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkatkan jumlah nilai investasi	Tersedianya sistem layanan investasi yang kondusif	Indek Kepuasan Masyarakat pelayanan perijinan	82,06	82,17	82,18	82,19	82,2
		Meningkatnya nilai investasi	Nilai investasi	1151372250000	1.208.940.862.500	275387905625	1340857300906	4025001
		investasi	Jumlah investor	900	927	955	983	1.01



1.3 Strategi dan Kebijakan SKPD

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

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana SKPD mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan transformasi, reformasi, dan perbaikan kinerja birokrasi. Perencanaan strategik tidak saja mengagendakan aktivitas pembangunan, tetapi juga segala program yang mendukung dan menciptakan layanan masyarakat tersebut dapat dilakukan dengan baik, termasuk di dalamnya upaya memperbaiki kinerja dan kapasitas birokrasi, sistem manajemen, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Strategi dan arah kebijakan yang dipilih Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah (Renstra) diselaraskan dengan strategi dan kebijakan RPJMD Kabupaten Boyolali. Dalam pemilihan strategi dimaksud menggunakan analisa SWOT sebagaimana matrik berikut ini :



Tabel 4.2
Penentuan Alternatif Strategi
Matrik SWOT

	KEKUATAN (S)	KELEMAHAN (W)
<p>ANALISIS LINGKUNGAN INTERNAL</p> <p>ANALISIS LINGKUNGAN EKSTERNAL</p>	<p>a. Adanya landasan hukum kelembagaan BPMP2T yang memberikan kewenangan melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perizinan secara terpadu</p> <p>b. Adanya Landasan hukum penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu;</p> <p>c. Adanya komitmen Kepala Dinas dan seluruh jajaran untuk mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Boyolali</p>	<p>a. Kualitas SDM dengan keahlian kompetensi khusus di bidang promosi investasi, ahli IT, dan analisis kebijakan masih terbatas;</p> <p>b. Belum berlakunya secara efektif sistem reward dan punishment;</p>
PELUANG (O)	S + O	W + O
<p>1. Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pelayanan publik</p>	<p>Memberikan jaminan kepastian pelayanan dan transparan.</p>	<p>Optimalisasi peran PTSP</p>



<p>dan pelayanan terpadu satu pintu;</p> <p>2. Tuntutan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu secara cepat dan memuaskan masyarakat;</p> <p>3. Berkembangnya teknologi informasi.</p>		
ANCAMAN (T)	S + T	W + T
<p>1. Kebijakan yang tumpang tindih dan sering berubah;</p> <p>2. Perubahan lingkungan strategis;</p> <p>3. Rendahnya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap birokrasi pemerintah</p>	<p>Menegakkan kepastian regulasi</p>	<p>Perluasan pemanfaatan teknologi informasi dan manajemen pengaduan masyarakat</p> <p>Meningkatkan efektivitas strategi dan upaya promosi investasi.</p>

Berdasarkan hasil analisa SWOT tersebut, maka telah dapat dihasilkan beberapa strategi dan kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam RPJMD.



Berikut disajikan tabel tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali tahun 2016-2021.

Tabel 4.3
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI : Pro Investasi Mewujudkan Boyolali Yang Maju dan Lebih Sejahtera			
MISI I : Boyolali meneruskan semangat Pro Investasi			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
1. Meningkatkan jumlah nilai investasi	1. Tersedianya sistem layanan investasi yang kondusif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan jaminan kepastian pelayanan dan transparan. 2. Menegakkan kepastian regulasi 3. Perluasan pemanfaatan teknologi informasi dan manajemen pengaduan masyarakat 4. Meningkatkan efektivitas strategi dan upaya promosi investasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan mengimplementasikan SOP tiap jenis pelayanan 2. Sinkronisasi dan harmonisasi peraturan pusat dan daerah 3. Pemenuhan dan Pemanfaatan sarana dan prasarana teknologi informasi pendukung penyelenggaraan pelayanan perizinan 4. Optimalisasi Peran PTSP 5. Penyederhanaan prosedur penyelenggaraan pelayanan perizinan 6. Pembaharuan (updating) peta potensi sektor



VISI : Pro Investasi Mewujudkan Boyolali Yang Maju dan Lebih Sejahtera			
MISI I : Boyolali meneruskan semangat Pro Investasi			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
			prioritas dan promosi investasi



BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan dalam program dan kegiatan dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Boyolali.

Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian visi dan misi organisasi, sedangkan program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil, yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu. Sementara itu yang dimaksud dengan indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan baik kualitatif maupun kuantitatif yang secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai alat kegiatan pemantauan dan evaluasi baik kinerja *input*, *output*, *outcome* maupun *impact* yang sesuai dengan sasaran rencana program dan kegiatan.

Disisi lain, indikator sasaran diartikan sebagai ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun yang bersangkutan, sedangkan pagu indikatif adalah patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD dan penentuan alokasi belanjanya dengan didasarkan pada kebutuhan dan prioritas program.

Rencana Program dan Kegiatan Dinas Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Kabupaten Boyolali beserta pendanaan indikatifnya untuk Tahun 2016 – 2021 disajikan dalam tabel berikut ini

Tabel 5.1

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan
Pendanaan Indikatif BPMP2T Kabupaten Boyolali (LAMPIRAN)



BAB VI

INDIKATOR KINERJA BPMP2T YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Pada bagian ini akan ditampilkan Indikator Kinerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Boyolali Tahun 2016-2021. Indikator kinerja ini secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja ini didapatkan dengan mengidentifikasi bidang pelayanan dalam tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam rancangan RPJMD.

Indikator kinerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD disajikan dalam tabel berikut ini :



Tabel 6.1
Indikator Kinerja SKPD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Indek Kepuasan Masyarakat pelayanan perijinan	81,51	82,06	82,17	82,18	82,19	82,2	82,21
2	Nilai investasi	1096545000000	1151372250000	1208940862500	1275387905625	1340857300906	1402500165952	1475475174249
3	Jumlah investor	941	900	927	955	983	1013	1043



BAB VII

PENUTUP

Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali serta berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Boyolali Tahun 2016-2021 dan bersifat indikatif.

Untuk mewujudkan visi dibutuhkan peran aktif pada *stakeholder* sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai tepat waktu, tepat mutu dan tepat sasaran. Rencana Strategis yang di implementasikan dalam kegiatan tahunan diharapkan mampu menjadi alat kontrol dan bahan evaluasi dalam laporan pelaksanaan kinerja tahunan dan lima tahunan SKPD. Diharapkan Rencana Strategis Dinas Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali ini dapat di implementasikan dengan baik sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten dalam rangka mendukung visi Bupati Boyolali “**Pro Investasi Mewujudkan Boyolali yang Lebih Maju dan Sejahtera**”.

Rencana Strategis ini selanjutnya akan dijabarkan lebih lanjut dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali. Selain itu, untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan Renstra, setiap tahun akan dilakukan evaluasi dan jika diperlukan, dapat dilakukan perubahan/revisi muatan Renstra Dinas Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Boyolali tahun 2016-2021 termasuk indikator-indikator kinerjanya yang dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

