

PENGUATAN AKUNTABILITAS

RENCANA KERJA (RENJA)

TAHUN ANGGARAN 2020

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN INDRAMAYU**



Jalan MT. Haryono No. 20 Telp./Fax. (0234) 275718
Website : www.dpmptsp.indramayu.go.id
Email : admin@dpmptsp.indramayu.goid

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji dan Syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indramayu Tahun Anggaran 2020.

Penyusunan Rencana Kerja (Renja) ini mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Dinas Penanaman Modal dan PTSP, Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), yang merupakan penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Renja ini merupakan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan serta Penetapan Kinerja yang dijabarkan dalam program dan kegiatan pada DPA – SKPD, dengan harapan pelaksanaan program dan kegiatan tahun ini lebih baik dari tahun-tahun sebelumnya dan dapat memecahkan permasalahan-permasalahan yang dihadapi.

Demikian Renja yang dapat kami buat, selanjutnya Renja ini untuk dijadikan/sebagai pedoman untuk direalisasikan.

Indramayu, Desember 2019

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN INDRAMAYU



Drs. H. SUSANTO, BAE. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19591229 198603 1 011

BAB I

P E N D A H U L U A N

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional pada Pasal 7 diamanatkan bahwa setiap SKPD diwajibkan membuat dan memiliki Rencana Kerja (RENJA) SKPD, yang disusun dengan berpedoman kepada Rencana Strategis (Renstra) SKPD dan mengacu kepada Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan.

Peraturan lainnya yang dijadikan dasar penyusunan RENJA adalah Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, yang dalam batang tubuhnya antara lain pasal 27 ayat (1) menyatakan bahwa Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) untuk menyusun Rencana Kerja (RENJA) SKPD.

Sebagai tindaklanjut Peraturan perundangan tersebut di atas, kami menyusun Rencana Kerja (RENJA) 2020, sebagai :

- a. Pedoman pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang berisikan program dan kegiatan prioritas;
- b. Rencana kerja tahunan penjabaran Rencana Strategis (RENSTRA-SKPD);
- c. Bahan Evaluasi untuk penetapan kebijakan Renja tahun-tahun berikutnya.

B. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Menetapkan dokumen perencanaan yang memuat skala prioritas program dan kegiatan pembangunan tahun 2020 untuk menjadi tolok ukur penilaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indramayu dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pada tahun 2020.

b. Tujuan

Sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan sesuai tugas pokok dan fungsi dan RENSTRA 2016-2021 Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indramayu.

C. Landasan Hukum

- a. Undang-undang nomor 14 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan propinsi di Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang) dengan mengubah undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan propinsi di Djawa Barat (Lemabaga Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
- b. Undang-undang nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lemabaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724;
- c. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- d. Undang-undang nomor 28 tahun 2009 tentang pajak daerah dan retribusi daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
- e. Undang-undang nomor 12 tahun 2011 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan (Lembaran Neraga Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
- f. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Repiblik Indonesia Nomor 5494);
- g. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

- h. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- k. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lebaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
- l. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 222);
- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
- n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah ;
- o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan ;
- p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum daerah;
- q. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 7 Seri : E);
- r. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2014 tentang Retribusi - Perizinan Tertantu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2012 Nomor 4 Seri : D.3);
- s. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2012 Nomor 22) Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Inramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu 2016 Nomor 9);

D. Sistematika Penulisan

Dokumen Renja Dinas Penanaman Modal dan PTSP tahun 2020 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memuat Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Dasar Hukum, serta Sistematika Penulisan.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Dalam BAB ini memuat Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Susunan Kepegawaian serta Sarana dan Prasarana Pendukung.

BAB III VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN DAN STRATEGIS/KEBIJAKAN

Dalam BAB ini dipaparkan rumusan Visi dan Misi Dinas Penanaman Modal dan PTSP 2016-2021, tujuan, sasaran, kebijakan yang merupakan strategi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

BAB IV EVALUASI KINERJA TAHUN 2019

Dalam BAB ini memuat hasil evaluasi pelaksanaan Program dan Kegiatan Tahun 2019

BAB V PROGRAM DAN KEGIATAN 2020

BAB ini berisikan uraian prioritas program dan kegiatan yang merupakan penjabaran tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang diemban serta Penetapan Kinerja (TAPKIN 2020).

BAB VI PENUTUP

BAB II

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

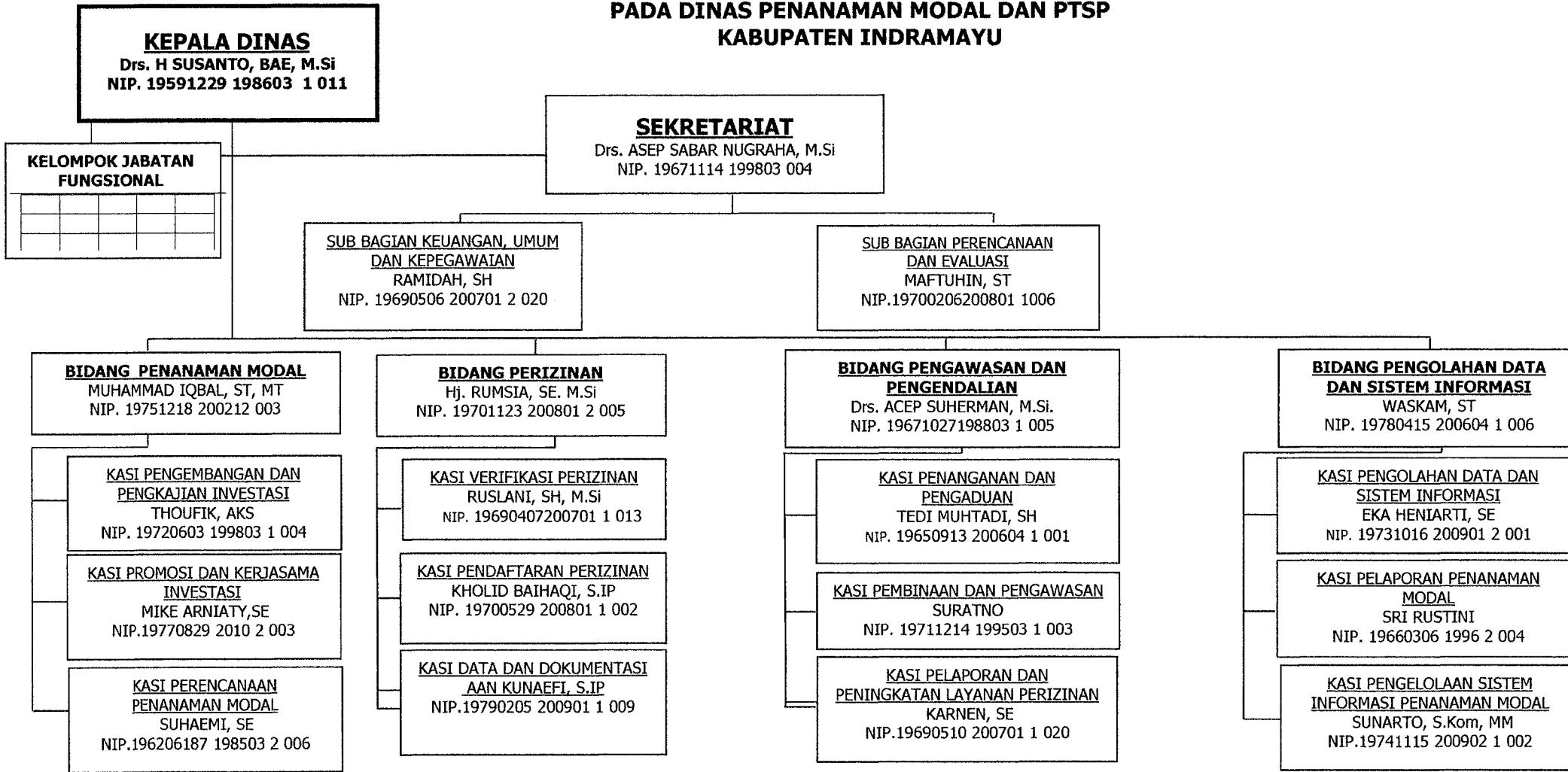
A. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Bupati Indramayu Nomor 49 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP terdiri dari :

- a. K E P A L A
- b. Sekretaris, membawahkan ;
 - 1. Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi
- c. Bidang Penanaman Modal membawahkan;
 - 1. Seksi Perencanaan Penanaman Modal
 - 2. Seksi Promosi dan Kerjasama Investasi
 - 3. Seksi Pengembangan dan Pengkajian Investasi
- d. Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
 - 1. Seksi Pengolahan Data Penanaman Modal
 - 2. Pelaporan Penanaman Modal
 - 3. Seksi Pengelahan Sistem Informasi Penanaman Modal.
- e. Bidang Pengawasan dan pengendalian, membawahkan;
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan
 - 2. Seksi Penanganan pengaduan
 - 3. Seksi Pelaporan dan Peningkatan Layanan Perizinan.
- f. Bidang Perizinan, membawahkan;
 - 1. Seksi Pendaftaran Perizinan
 - 2. Seksi Verifikasi Perizinan
 - 3. Seksi Data dan Dokumentasi Perizinan
- g. Seksi Data dan Dokumentasi
 - 1. seksi Pengolahan Data Penanaman Modal
 - 2. Seksi Pelaporan Penanaman Modal
 - 3. Seksi Pengolahan Sistem Informasi Penanaman Modal

Dari 20 (dua puluh) Jabatan Strutural tersebut semuanya telah terisi. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi dan pegawai yang menduduki jabatan struktural pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP adalah sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI DAN PEGAWAI
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN INDRAMAYU**



E. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Indramayu Nomor 49 tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah serta mengkoordinasikan kegiatan dibidang penanaman modal dan PTSP, Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Penanaman Modal dan PTSP mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang penanaman modal dan perizinan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang penanaman modal dan PTSP, pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang penanaman modal dan PTSP
- c. pelaksanaan pelayanan teknis administratif ketatausahaan;
- d. pelaksanaan pengelolaan UPT Badan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas pokok dan fungsi jabatan Struktural pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP adalah:

K E P A L A

1). Mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintah Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.

2). Untuk Menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijaksanaan dibidang Penanaman Modal dan dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;

- e. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan kerjasama di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- g. Pelaksanaan pengelolaan UPT ;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris
- 2) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang umum, dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan evaluasi;
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program kerja, serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis dan pengkordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;
 - c. Penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
 - d. Pengkordinasian penyusunan rencana anggaran Dinas;
 - e. Penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - f. Penyelenggaraan kehumasan, dan keprotokolan lingkup Dinas;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - h. Pelaksanaaan monitoring evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. Penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati ;
 - j. Pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - k. Pengoordinasian dan fasilitas kegiatan bidang;
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala terkait dengan tugas dan fungsinya;
- 4) Sekretariat membawahkan ;
 - a. Sub Bag Keuangan, umum dan kepegawaian,
 - b. Sub Bag Perencanaan dan Evaluasi,

Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian

- 1) Sub bagian Keuangan,Umum, dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian;
- 2) Kepala sub Bagian Keuangan,Umum dan kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan,tata usaha,kearsipan,perpustakaan, kehumasan, keprotokolan,kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan lingkup dinas;
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian keuangan,Umum,dan kepegawaian mempunyai fungsi;
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan keuangan,tata usaha,kearsipan,perpustakaan,kehumasan, keprotokolan,kerumahtanggaan,kepegawaian,dan perlengkapan lingkup dinas;
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
 - c. pelaksanaan penyiapan surat permintaan pembayaran (spp) dan surat perintah membayar(SPM) dinas;
 - d. Penelitian pengujian kebenaran,kelengkapan dan keabsahan surat pertanggung jawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
 - e. Penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan dinas;
 - f. pengelolaan tatausaha,kearsipan,dan perpustakaan;
 - g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 - h. penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - i. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - j. pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - k. penyelenggaraan kerumahtanggaan, meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan,kebersihan, serta keamanan dan ketertiban;

Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya;

- 1) Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi dipimpin seorang kepala bagian;
- 2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perencanaan , evaluasi dan pelaporan dinas;
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2),kepala sub bagian perencanaan dan evaluasi mempunyai fungsi;
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan perencanaan,evaluasi, dan laporan dinas;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis,rencana kerja,dan perjanjian kerja dinas;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan rencana anggaran dinas;
 - e. Pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program dinas;
 - f. pelaksanaan dan penyusunan rancang peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksaan pemerintah daerah laporan akuntabilitas kinerja,dan laporan pertangungjawaban Bupati;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekertaris terkait tugas dan fungsinya;

Bidang penanaman Modal

- 1) Bidang penanaman modal dipimpin oleh kepala bidang.
- 2) Kepala bidang penanaman modal mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang perencanaan penanaman modal,promosi, dan kerjasama investasi, serta pengembangan dan kebijakan investasi.
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang penanaman modal mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan penanaman modal,promosi dan kerjasama investasi, serta pengembangan dan pengkajian investasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan penanaman modal,promosi dan kerjasama investasi, serta pengembangan dan pengkajian investasi;
 - c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang perencanaan penanaman modal, promosi dan kerjasama investasi, serta pengembangan dan pengkajian investasi;
 - d. pelaksanaan pengkajian penyusunan, dan pengusulan rencana umum, rencana setrategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. pelaksanaan pengkajian, penyusunan, dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
 - g. pelaksanaan pengembangan dan pengkajian investasi;
 - h. pelaksanaan kerjasama investasi dan modal daerah;
 - i. pelaksanaan kegiatan promosi dan kerjasama investasi/penanaman modal;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan penanaman modal, promosi dan kerjasam investasi, serta pengembangan dan pengkajian investasi;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 4) Bidang Penanaman Modal, membawahkan :
 - a. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
 - b. Seksi Promosi dan Kerjasama investasi;
 - c. Seksi pengembangan dan pengkajian investasi.
- 1) Seksi perencanaan penanaman modal dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- 2) Kepala seksi perencanaan penanaman modal mempunyai tugas menyiapkan tugas bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan penanaman modal.
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi perencanaan penanaman modal mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan penanaman modal;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan penanaman modal;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang perencanaan penanaman modal;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan data, Analisis, dan Penyusunan rencana umum, rencana setrategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan Evaluasi di bidang perencanaan penanaman modal;
 - f. pelaksanaan funsi lain yang di berikan oleh kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Seksi promosi dan kerjasama dan investasi di pimpin oleh seorang kepala seksi,
 - 2) Kepala seksi promosi dan kerjasama investasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi dan kerjasama investasi.
 - 3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala seksi dan kerjasama investasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi dan kerjasama investasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang promosi dan kerjasama investasi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang promosi dan kerjasama investasi;
 - d. penyiapan bahan penyusunan kegiatan promosi dan kerjasama investasi;
 - e. penyiapan bahan pelaksananan koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah provinsi, Pemerintah pusat, dan pihak ketiga dalam penyelenggaran promosi dan kerjasama investasi;
 - f. penyiapan bahan pelaksanan forum temu usaha dalam rangka kemitraan;
 - g. penyiapan bahan pengajuan usul pengiriman misi kedaerah lain dan luar negri dalam rangka promosi dan kerjasama investasi baik dalam bentuk penanaman modal asing maupun penanaman modal dalam negri;
 - h. penyiapan penerimaan misi dari daerah lain dan luar negri dalam rangka pelaksanaan kerjasama investasi baik dalam bentuk penanaman modal asing maupun penanaman modal dalam negri;
 - i. penyiapan bahan pengajuan pengusulan materi dan fasilitas kerjasama investasi di bidang penanaman modal;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi atas perjanggian kerjasama luar negri dalam bidang investasi dengan bentuk penanaman modal,;
 - k. penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan pengelolaan modal Daerah dalam rangka kerjasama investasi;
 - l. penyiapan bahan pengajuan usulan materi dan fasilitas kerjasama di bidang penanaman modal;
 - m. penyiapan bahan pelaksanaan bahan pengumpulan dan pengelolaan data dan persetujuan dan realisasi kerjasama investasi/penanaman modal;
 - n. penyiapan bahan pelaksanaan pemutakhiran data kerjasama investasi;
 - o. penyiapan bahan pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi, promosi dan kerjasama investasi;
 - p. penyiapan bahan pelaksanaan promsi penanaman modal daerah, baik di dalam negri maupun luar negeri;
 - q. penyiapan bahan pengajuan usulan materi dan fasilitas kerjasama internasional penanaman modal;
 - r. penyiapan bahan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;

- s. penyiapan bahan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - t. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan kerjasama investasi;
 - u. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Seksi pengembangan pengkajian investasi di pimpin oleh seorang kepala seksi.
 - 2) Kepala seksi pengkajian investasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pengkajian investasi.
 - 3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi pengembangan dan pengkajian investasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pengkajian investasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pengkajian investasi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang pengembangan dan pengkajian investasi;
 - d. penyiapan bahan pengumpulan data, dan analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. penyiapan bahan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan operasional kegiatan pengembangan dan pengkajian investasi;
 - g. penyiapan bahan penyusunan program pengembangan dan pengkajian investasi;
 - h. penyiapan bahan penyusunan profil-profil usaha yang dapat dikembangkan melalui kegiatan investasi;
 - i. penyiapan bahan pemantauan perkembangan investasi;
 - j. penyiapan bahan pembinaan terhadap seluruh investor;
 - k. penyiapan bahan usulan pemberian saksi terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan investasi;
 - l. penyiapan bahan pengkajian dan perumusan kebijakan pelaksanaan penanaman modal;
 - m. penyiapan bahan pengkajian dan perumusan kebijakan pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
 - n. penyusunan peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya daerah yang meliputi sumber daya alam, Pelembagaan dan sumber daya manusia, serta pengusaha mikro kecil, Menengah, Koperasi dan pengusaha besar;
 - o. penyiapan bahan pelaksanaan Evaluasi pelaporan di bidang pengembangan dan pengkajian investasi;
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN SISTEM INFORMASI

- 1) Bidang pengelolaan data dan sistem informasi di pimpin oleh seorang Kepala Bidang

- 2) Kepala Bidang pengolahan data dan Sistem Informasi Mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengolahan data,pelaporan, dan pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2)<Kepala Bidang Pengolahan Data dan sistem Informasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data,pelaporan dan pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengolahan data,pelaporan,dan pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang pengolahan data, pelaporan,dan pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - d. pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - e. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinandan nonperizinan penanaman modal;
 - f. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan perkembangan penanaman modal;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan data, pelaporan dan pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - i. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya;
- 4) Bidang pengolahan data dan sistem informasi,membawahkan :
 - a. Seksi Pengolahan Data Penanaman Modal ;
 - b. Seksi pelaporan Penanaman Modal;
 - c. Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Penanaman Modal;
 - 1) Seksi Pengolahan Data Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
 - 2) Kepala Seksi Pengolahan data Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengolahan data penanaman modal;
 - 3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2),Kepala Seksi Pengolahan Data Penanaman Modal mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data penanaman modal;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengolahan data penanaman modal;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang pengolahan data penanaman modal;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi/validasi data perizinan dan non perizinanpenanaman modal;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan analisa perkembangan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan data penanaman modal;

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya;
- (4). Bidang pengolahan Data dan Sistem Informasi, Membawahkan :
- a. Seksi pengolahan Data Penanaman Modal;
 - b. Seksi Pelaporan Penanaman Modal;
 - c. Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- 1) Seksi Pengelolaan data penanaman modal di pimpin oleh seorang kepala seksi.
 - 2) Kepala Seksi Pengelolaan data Penanaman modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknik di bidang pengelolaan data penanaman modal.
 - 3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagai maksud pada ayat (2), Kepala seksi pengelolaan data penanaman modal mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data penanaman modal;
 - b. .penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data penanaman modal;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang pengelolaan data penanaman modal;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan analisa perkembangan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelolahan data penanaman modal;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya;
- 1) seksi pelaporan penanaman modal di pimpin oleh seorang kepala seksi.
 - 2) Kepala seksi pelaporan penanaman modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelaporan penanaman modal.
 - 3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala seksi pelaporan penanaman modal mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaporan penanaman modal;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelaporan penanaman modal;
 - c. penyiapan bahan susunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang pelaporan penanaman modal;
 - d. penyiapan bahan penyusunan laporan perkembangan penanaman modal;
 - e. menyiapkan data dan bahan pelaporan penanaman modal;

- f. pelaksanaan identifikasi klasifikasi data dan bahan pelaporan penanaman modal;
 - g. pelaksanaan pemetaan data dan bahan pelaporan penanaman modal;
 - h. pengkajian dan evaluasi data dan bahan pelaporan penanaman modal;
 - i. pelaksanaan analisis dan pengukuran data bahan pelaporan penanaman modal;
 - j. pelaksanaan koordinasi data dan bahan pelaporan penanaman modal;
 - k. penyusunan konsep data dan bahan pelaporan penanaman modal;
 - l. penyiapan bahan pelaksana evaluasi di bidang pelaporan penanaman modal;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya;
- 1) Seksi pengelolaan sistem informasi penanaman modal dipimpin oleh seorang Kepala seksi;
 - 2) Kepala seksi mengelola sistem informasi penanaman modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - 3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagimana maksud pada ayat (2), kepala seksi mengelola sistem informasi penanaman modal mempunyai fungsi;
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - b. menyiapkan bahan pelaksana kebijakan teknis di bidang pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang pengelolaan sistem informasi penanaman;
 - d. menyiapkan bahan pembangunan dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal;
 - e. menyiapkan bahan penyediaan sarana dan prasarana pendukung sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
 - f. menyiapkan bahan menyediakan sumber daya manusia dan pengembangan kapasitas dan kompetensi pengelolaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
 - g. penyiapan bahan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang mengelola sistem informasi penanaman modal;

- i. pelaksanaan fungsi lain dan diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya;

BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

- 1) Bidang pengawasan dan pengendalian di pimpin oleh seorang kepala bidang;
- 2) Kepala Bidang pengawasan dan pengendalian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penanganan , pengaduan,pembinaan dan pengawasan, serta pelaporan dan peningkatan pelayanan perizinan;
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala bidang pengawasan dan pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang penanganan pengaduan,pembinaan,pengawasan, serta pelaporan dan peningkatan layanan perizinan :
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanganan pengaduan,pembinaan dan pengawasan serta pelaporan dan peningkatan layanan perizinan;
 - c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang penanganan pengaduan pembinaan dan pengawasan,serta pelaporan dan peningkatan layanan perizinan;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah ;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitas penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - f. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan, kegiatan usaha dan peraturan undang-undang;
 - g. pelaksanaan penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perzinan;
 - h. pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam menyelenggarakan perizinan dan nonperizinan;
 - i. pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi peningkatan layanan dan inovasi pola layanan perizinan dan non perizinan yang terjangkau,murah dan transparan, serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
 - j. pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu :

- k. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan dibidang penanaman modal dan p[elayanan terpadu satu pintu;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan pengawasan dan pengendalian serta penanganan pengaduan di bidang bpenanman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan pengaduan, pembinaan,pengawasan ,serta pelaporan dan peningkatan pelayanan perizinan;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala terkait dengan tugas dan fungsinya
- 4) Bidang pengawasan dan pengendalian,membawakan;
- a. seksi penanganan pengaduan;
 - b. seksi pembinaan dan pengawasan;
 - c. seksi pelaporan dan peningkatan layanan perizinan.
- 1) Seksi penanganaan pengaduan di pimpin oleh seorang kepala seksi.
- 2) Kepala seksi penanganan pengaduan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala seksi penangan pengaduan mempunyai fungsi;
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan nonperizinan
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi pengajuan,informasi,dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayaan perizinan dan non perizinan;
 - e. Menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan,informasi,dan konsultasi layanan dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- f. Menyiapkan bahan perencanaan penanganan pengaduan,inforamsi,dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. Pelaksanaan identifikasi teknis penanganan pengaduan,informasi dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. Pendokumentasian dan pengarsipan penanganan pengaduan informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. Pemberian dan fasilitas layanan pengaduan informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan
 - j. Pelaksanaan analisis data permasalahan penangan pengaduan,informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - k. Perumusan permasalahan penanganan pengaduan,informasi,dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayananperizinan dan non perizinan;
 - l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi data penangan pengaduan informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - m. Pelaksanaan koordinasi penanganan pengaduan informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - n. Penyusunan konsep penangan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
 - o. Penyusunan laporan penangan pengaduan,informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya;
- 1) Seksi pembinaan dan pengawasan dipimpinoleh seorang kepala seksi;
 - 2) Kepala seksi pembinaan dan pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
 - 3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala seksi pembinaan dan pengawasan mempunyai fungsi;
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaran perizinan dan non perizinan ;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- d. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- e. penyiapan bahan fasilitas penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
- f. penyiapana bahan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
- g. penyiapan bahan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undang;
- h. penyiapan bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- i. penyiapan bahan perencanaan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. pengumpulan bahan kebijakan (peraturan perundang-undang) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan analisis bahan-bahan kebijakan (peraturan-perundang-undang) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. penyiapan bahan pengkajian dan pengelolaan (simplifikasi dan sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi,fasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
- m. penyiapan bahan pengordinasian kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan,advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- n. penyiapan bahan pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- o. penyiapan bahan penerimaan dan analisis permohonan dan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undang serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai

- bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- p. penyiapan bahan evaluasi kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tata cara penyuluhan terhadap masyarakat;
 - q. penyusunan konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi dan peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan ;
 - r. penyusunan laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
 - s. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
 - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan funsinya;
-
- 1) Seksi pelaporan dan peningkatan layanan perizinan dipimpin oleh seorang kepala seksi;
 - 2) Kepala seksi pelaporan dan peningkatan layanan perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pellaporan dan peningkatan layanan perizinan;
 - 3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi pelaporan dan peningkatan layanan perizinan empunya fungsi;
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaporan dan peningkatan layanan perizinan ;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelaporan dan peningkatan layanan perizinan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang pelaporan dan peningkatan layanan perizinan;
 - d. Penyiapan data dan bahan laporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. pelaksanaan identifikasi dan klasifikasi data dan bahan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. pelaksanaan pemetaan data dan bahan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- g. pengkajian dan evaluasi data dan bahan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan ;
- h. pelaksanaan analisis dan pengukuran data dan bahan pelaporan pelayaan perizinan dan non perizinan;
- i. pelaksanaan koordinasi data dan bahan pelaporan pelayan perizinan dan non perizinan;
- j. penyusunan konsep data dan bahan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. penyiapan bahan pembangunan sarana dan prasarana layanan, inovasi, pengembangan pola perizinan dan non perizinan yang cepat,mudah,murah,terjangkau,transparan,serta tercipta pelayanan perizinan dan non perizinan yang efesian dan efektif;
- l. Perumusan dan pemetaan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian,data perizinan dan non perizinan,inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan, serta bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan ono perizinan;
- m. Penyiapan bahan pembangunan,penyediaan,pengembangan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi,informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layan perizinan dan non perizinan;
- n. Penyusunan laporan data dan bahan pelaporan penyelenggaraan pelayan perizinan dan non perizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
- o. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan dan peningkatan layanan perizinan;
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan terkait dengan tugas dan fungsinya;

BIDANG PELAYAN PERIZINAN

- 1) Bidang pelayanan perizinan dipimpin oleh seorang kepala Bidang;
- 2) Kepala Bidang Pelayanan perizinan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan,meliputi pendaftaran,verifikasi,serta pengelolaan data dan dokumentasi perizinan dan non perizinan;
- 3) Untuk menyelenggarakantugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala bidang pelayanan perizinan mempunyai fungsi;
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan,meliputi pendaftaran verifikasi serta pengelolaan data dan dokumentasi perizinan dan non perizinan;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan,meliputi pendaftaran,verifikasi, serta pengelolaan data dan dokumentasi perizinan dan non perizinan;
 - c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan operasional di bidang pelayanan perizinan, meliputi pendaftaran, verifikasi, serta pengolahan data dan dokumentasi perizinan dan non perizinan;
 - d. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan pemeriksaan , verifikasi, identifikasi,koordinasi, validasi, evaluasi, pelaporan, administrasi pelayanan, serta penerbitan perizinan dan non perizinan;
 - e. pelaksanaan tugas dibidang pelayanan perizinan dan verifikasi yang meliputi pendaftaran perizinan, pengelolahan dan penerbitan perizinan;
 - f. pelaksanaan pengordinasian penyusunan timteknis;
 - g. perumusan sasaran pelaksanaan tugas dibidang pelayanan perizinan;
 - h. pelaksanaan koordinasi,kerjasama dan kemitraan dengan instansi terkait atau pihak ke tiga di bidang pelayanan;
 - i. pelaksanaan verifikasi terhadap pelayanan perizinan dan meliputi persyaratan perizinan dan penertiban perizinan;
 - j. pengordinasian pelaksanaan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan;
 - k. pengordinasian pelaksanaan survei atau peninjauan lapangan dengan tim teknis;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayan perizinan,meliputi pendaftaran, verifikasi, serta pengelolaan data dan dokumentasi perizinan dan non perizinan;
 - m. pelaksanaan fungsilain yang diberikan oleh kepala terkait dengan tugas dan fungsinya;
- 4) Bidang pelayan perizinan membawakan;
- a. seksi pendaftaran perizinan;
 - b. seksi verifikasi perizinan;
 - c. seksi data dokumentasi perizinan;
- 1) Seksi pendaftaran perizinan dipimpin oleh seorang kepala seksi;
- 2) Kepala Seksi pendaftaran perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pendaftaran perizinan dan nonperizinan;

- 3) Untuk menyelenggaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (20, kepala seksi pendaftaran perizinan mempunyai fungsi;
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran perizinan dan non perizinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pendaftaran perizinan dan nonperizinan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional dibidang pendaftaran perizinan dan non perizinan ;
 - d. penyiapan bahan penyelenggaraan pelayan pendaftaran perizinan dan non perizinan;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan dokumen atau berkas permohonan pelayan perizinan dan non perizinan;
 - f. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan pendaftaran perizinan dan non perizinan;
 - g. pelaksanaan pemberian informasi dan formulir yang terkait dengan persyaratan perizinan;
 - h. pengumpulan dan penghimpunan pendaftaran perizinan yang di ajukan oleh pemohon perizinan;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran perizinan dan non perizinan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang dengan tugas dan fungsinya

- 1) seksi verifikasi perizinan di pimpin oleh seorang kepala seksi.
- 2) Kepala seksi verifikasi perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang verifikasi perizinan dan non perizinan.
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), kepala seksi verifikasi perizinan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang verifikasi perizinan dan non perizinan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang verifikasi perizinan dan non perizinan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknik dan pelaksanaan oprasional di bidang verifikasi perizinan dan non perizinan;

- d. pelaksanaan penelitian administrasi dan penelitian teknis serta penyiapan bahan penepatan perizinan;
- e. pelaksanaan pemrosesan administrasi perizinan;
- f. pemrosesan penetapan perizinan dan penerbitan surat izin;
- g. pelaksanaan pengoordinasian tim peknis berkaitan dengan kegiatan pelayanan perizinan;
- h. pelaksanaan koordinasi penetapan jumlah dan kisaran biaya pelayanan perizinan sesui dengan kententuan yang berlaku;
- i. pelaksanaan validasi terhadap peroses dan mekanisme bemberian pelayanan perizinan;
- j. pelaksanaan oprasional kegiatan verifikasin berkas persyaratan permohonan pelayanan perizinan;
- k. pelaksanaan validasi tehadap peroses dan mekanisme pemberian pelayanan;
- l. pelaksanaan koordinasi tim teknik terkait dengan kegiatan pelayanan perizinan;
- m. pelaksanaan survey atau peninjauan lapangan dengan tim teknis;
- n. pelaksanaan penerbitan dokumen layanan perizinan dan non perizinan;
- o. peyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang verifikasi perizinan dan non perizinan;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

- 1) Seksi data dan dokumentasi perizinan di pimpin oleh seorang kepala seksi.
- 2) Kepala seksi data dan dokumentasi perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan dokumentasi perizinan dan non perizinan .
- 3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi data dan dokumentasi perizinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan dokumentasi perizinan dan non perizinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan dokumentasi perizinan dan non perizinan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunaan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang pengelolaan data dan dokumentasi perizinaan dan non perizinaan;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian petugas pelayanan perizinan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pengolahan data perizinan dan nonperizinan;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan analisa perkembangan data perizinan dan nonperizinan;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi data perizinan dan nonperizinan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan pendokumentasian dan pengarsipan data perizinan dan nonperizinan;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan dokumentasi perizinan dan nonperizinan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Unit Pelaksanaan Teknis

- 1) UPT adalah unsur pelaksanaan teknis pada dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- 2) UPT dipimpin oleh seorang kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala.
- 3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan,susunan organisasi,tugas dan fungsi,serta tata kerja UPT sebagaimana di maksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan bupati.

Kelompok Jabatan Fungsional

- 1) Kelompok jabatan fungsional di lingkungan dinas mempunyai tugas menunjang tugas dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- 2) Kelompok jabatan fungsional sebagai mana dimaksud pada ayat (1),dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala.
- 3) kelompok jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- 4) Jumlah tenaga fungsional di tentukan berdasarkan sifat,jenis,dan beban kerja yang ada.
- 5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan PTSP mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
2. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
3. Pelaksanaan pengelolaan dan pengadministrasian persuratan dinas;
4. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan, dokumentasi dan kearsipan di lingkungan Badan;
5. Pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
6. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat-rapat Badan;
7. Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, pemeliharaan kebersihan gedung kantor perawatan kendaraan dinas dan asset lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
8. Penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Badan;
9. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan;
10. Pelaksanaan penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Badan hasil pengadaan;
11. Penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana ;
12. Pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan Badan;
13. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pension, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, ASKES, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan DP-3;
14. Pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian;
15. Penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai dan pengembangan karier pegawai;
16. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan pegawai di lingkungan Badan;
17. Penyiapan bahan perencanaan kebutuhan diklat pegawai;
18. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI/KEBIJAKAN

A. VISI DAN MISI

Visi

VISI Dinas Penanaman Modal dan PTSP 2016 – 2021 yaitu :

TERWUJUDNYA DPMPTSP SEBAGAI INSTITUSI PELAYANAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN YANG UNGGUL TAHUN 2021

Guna mewujudkan Visi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indramayu Tahun 2016-2021, Dinas Penanaman Modal dan PTSP menetapkan MISI, sebagai berikut :

Misi

1. MENINGKATKAN KUALITAS DAN KAPASITAS PELAYANAN PERIZINAN DAN INVESTASI;
2. MENINGKATKAN INVESTASI ;
3. MENINGKATKAN PENDAPATAN ASLI DAERAH DARI SEKTOR PELAYANAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN;
4. MENINGKATKAN PROFESIONALISME APARATUR DPMPTSP;
5. MENGOPTIMALKAN PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENANAMAN MODAL DAN INVESTASI;

B. TUJUAN

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi, tujuan sebagai hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang. Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih dari masing-masing misi.

Adapun tujuan yang ditetapkan dalam rangka pencapaian misi tersebut adalah :

1. MENINGKATKAN KUALITAS DAN KAPASITAS PELAYANAN PERIZINAN DAN INVESTASI;
2. MENINGKATKAN INVESTASI ;
3. MENINGKATKAN PENDAPATAN ASLI DAERAH DARI SEKTOR PELAYANAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN;

4. MENINGKATKAN PROFESIONALISME APARATUR DPMPTSP;
5. MENGOPTIMALKAN PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PENANAMAN MODAL DAN INVESTASI;
6. PENGADAAN KENDARAAN OPERASIONAL RODA EMPAT UNTUK PPTSP DAN WASDAL;
7. PENINGKATAN KAPASITAS SDM PELAYANAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN;
8. PEMBENTUKAN PELAYANAN TERPADU TINGKAT KECAMATAN;
9. SOSIALISASI PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN;
10. SAFARI INVESTASI;

C. SASARAN

Sasaran merupakan bagian utama dalam proses perencanaan, sehingga harus disusun secara konsisten dengan perumusan visi, misi dan tujuan organisasi. Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kaitannya dengan pencapaian kinerja yang diinginkan. Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan.

Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan, maka sasaran harus menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai. Dengan demikian apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai, diharapkan bahwa tujuan strategis juga telah dicapai.

Sejalan dengan tujuan yang ditetapkan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menetapkan Sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatkan Promosi dan Kerjasama Investasi;
2. Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat;
3. Investor yang ada di Indramayu.

D. STRATEGI

Guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan diperlukan strategi yang dituangkan dalam kebijakan sebagai berikut :

1. Peningkatan Promosi dan Kerjasama;
2. Meningkatkan kapasitas pelayanan perizinan;
3. Mendorong kesadaran masyarakat investasi untuk mengurus perizinan yang dipersyaratkan dalam penanaman Modal.

BAB IV
EVALUASI KINERJA TAHUN 2019

A. Penetapan Kinerja (TAPKIN) Tahun 2019

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	Peningkatan Realisasi Investasi	Jumlah Investor yang masuk	5 Jenis Publikasi 6 Event Pameran 216 Milyar	- Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi 1 Penyusunan Media Promosi dan Peluang Investasi 2 Penyelenggaraan Pameran Investasi 3 Penyusunan Kajian Target Investasi Penanaman Modal	107.000.000 148.000.000 65.000.000	

2	Tersedianya dan tersebarnya Data Potensi dan peluang Investasi, meningkatnya realisasi investasi serta tersusunnya kebijakan regulasi daerah	Nilai Investasi yang masuk		-	Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi		
				1	Pengelolaan data dan Sistem Informasi	60.000.000	
			216 Miliar	2	Rakor Bidang Penanaman Modal	60.000.000	
			70 Peserta				

3	Peningkatan Kualitas pelayanan perizinan	Jumlah ijin yang dikeluarkan		Program Peningkatan Pelayanan Perizinan			
				1 Dokumen	1 Penataan Prosedur/Penataan Regulasi Perizinan		50.000.000
				1 Dokumen	2 Survey Indek Kepuasan Masyarakat		65.000.000
				7.500 Perijinan	3 Peningkatan Pelayanan PPTSP		190.000.000
				75 Perusahaan	4 Sosialisasi Pelayanan Perizinan dan Survey Kepuasan Masyarakat		50.000.000
				1 Aplikasi	5 E – Elektronik Pelayanan Terpadu Satu Pintu	60.000.000	
				1 Aplikasi	6 Sistem Perijinan dan Investasi	1.351.000.000	
				1 Dokumen	7 Pelaporan Aksi KPK	23.000.000	

4.	Peningkatan Efektifitas Pengawasan dan pengendalian pelayanan Investasi dan perijinan	Jumlah Perusahaan yang diawasi dan dibina		- Program Pengawasan ,Pengendalian dan Penanganan Pengaduan		
		75 Perusahaan		1 Penyusunan Dinamika Investasi di Kabupaten Indramayu	30.000.000	
		75 Perusahaan PMA/PMDM dan Non PMA/PMDM		2 Pemantauan,Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	129.700.000	
		75 Perusahaan PMA/PMDM dan Non PMA/PMDM		4 Peningkatan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	66.700.000	
		20 Pengaduan		5 Peningkatan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat	48.600.000	
				Jumlah	3.354.490.000	

B. Capaian Kinerja Terhadap Sasaran Strategis

Sesuai dengan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Tahun 2019
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu telah menetapkan 3 sasaran Strategis dengan capaian hasil sebagai berikut:

Sasaran Strategis 1 : Meningkatnya kualitas pelayanan perizinan dan penanaman modal, dengan capaian :

PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	CAPAIAN	Realisasi Anggaran (Rp)
Peningkatan Pelayanan Perizinan <ul style="list-style-type: none"> - Pengembangan sistem informasi pelayanan perizinan - Peningkatan Pelayanan Perizinan 	<ul style="list-style-type: none"> Terselenggaranya pelayaan penanaman modal dan 42 perizinan Meningkatnya Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 	<ul style="list-style-type: none"> Terlayaninya jenis perizinan 43 Meningkatnya Nilai Indeks kepuasan Masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> Terlayaninya 43 jenis izin dan Telah diterbitkannya dokumen izin sebanyak 2.042 dokumen perizinan. Adanya kenaikan nilai IKM dari : 78,45 (thn 2015) 78,50(thn 2016) 78,...? (thn 2017) 78,50 (thn 2018) 83,90 (Thn 2019) 	100%

Penjelasan/Catatan:

- Sasaran Strategis 1 yang dijabarkan dalam 1 (satu) program dan 2 (dua) kegiatan, penetapan ini dimaksudkan untuk mewujudkan Misi 2 (dua) "Memberikan Pelayanan Prima kepada Masyarakat dan pelaku Usaha".
- Tingkat capaian dari kegiatan Sosialisasi Pelayanan Perizinan dan Survey Kepuasan Masyarakat, dari 43 jenis perizinan yang dilayani yaitu :

- Dokumen yang diterbitkan sebanyak :7.500 Dokumen;
- Realisasi Retribusi :Rp. 2.256.102.120,00
- Target Retribusi :Rp. 3.304.000.000,00 (68,28%)

Sasaran Strategis 2: Tersedianya dan tersebarnya data potensi dan peluang investasi, meningkatnya realisasi investasi serta tersusunnya kebijakan regulasi penanaman modal di daerah, dengan capaian :

PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	CAPAIAN	Realisasi Anggaran (Rp)
Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi				
- Penyelenggaraan Pameran Investasi	Jumlah Investor Yang Masuk	4 Event Pameran	4 Event Pameran	
Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi				
- Kajian Kebijakan Penanaman Modal	Nilai investasi yang masuk	310 Milyar (45 Investor)	1.308.124.620.241,- (419 PMDN)	

Penjelasan/Catatan :

- Sasaran Strategis 2 yang dijabarkan dalam 2 (dua) program dan 2 (dua) kegiatan, penetapan ini dimaksudkan untuk mewujudkan Misi 3 (tiga) "Meningkatkan promosi, kerjasama dan realisasi investasi serta terciptanya iklim investasi yang kondusif di Kabupaten Indramayu".
- Tingkat capaian program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi, kegiatan Penyelenggaraan Pameran Investasi, yaitu :
 - Pameran yang diikuti sebanyak : 4 (Empat) event pameran yaitu :

(Jakarta, Indramayu, Bali dan Lombok).

- Target Pameran yang diikuti : 4 (Empat) event Pameran.
- Prosentase : 100 %.

Diharapkan dari hasil mengikuti pameran ini berdampak terhadap peningkatan investasi daerah/kerjasama daerah.

- Tingkat capaian program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi, kegiatan Kajian Kebijakan Penanaman Modal, yaitu :
 - Realisasi Investasi PMA/PMDN : Rp. 1.308.124.602.241,00
 - Target Investasi : Rp. 310.000.000.000,00
 - Prosentase : 421.97 %.

Sasaran Strategis 3: Meningkatnya jumlah perusahaan yang dibina dan terselesaikannya pengaduan, dengan capaian

PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	CAPAIAN	Realisasi Anggaran (Rp)
Pengawasan, pengendalian dan Penanganan Pengaduan	Jumlah perusahaan yang diawasi dan dibina.	78 Perusahaan	75 Perusahaan	100%
- Peningkatan Kegiatan Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	Jumlah Perusahaan yang diawasi dan dibina	20 pengaduan	18 pengaduan	90%

Penjelasan/Catatan :

- Sasaran Strategis 3 yang dijabarkan dalam 1 (satu) program dan 2 (dua) kegiatan, penetapan ini dimaksudkan untuk mewujudkan Misi 4 (empat) "Mengoptimalkan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Perizinan dan Investasi."
- Tingkat capaian program Pengawasan, Pengendalian dan Penanganan Pengaduan, kegiatan Peningkatan pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal, yaitu :
 - Pada perusahaan/investasi baru sebanyak : 75 perusahaan.

- Target perusahaan yang didata dibina : 75 perusahaan
 - Prosentase capaian : 100 %.
- Kegiatan ini dilaksanakan hanya pada perusahaan/investasi baru, awal dari perusahaan yang bersangkutan mendaftarkan izin prinsip, sebagai kelengkapan persyaratan/dokumen permohonan izin prinsip.
- Tingkat capaian program Pengawasan, Pengendalian dan Penanganan Pengaduan, kegiatan Peningkatan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat, yaitu :
- Pengaduan masyarakat sebanyak : 20 (Dua puluh) pengaduan.
 - Pengaduan terselesaikan sebanyak : 18 (Delapan belas)
 - Prosentase capaian/target : 90 %

Dari keseluruhan Penetapan Kinerja (TAPKIN) 2019, telah dilaksanakan dan telah merujuk pada RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, DPA/DPPA. Penetapan program dan kegiatan telah sesuai dengan substansi Urusan Wajib yaitu Urusan Penanaman Modal, tugas pokok, fungsi dalam mewujudkan visi dan misi.

C. Akuntabilitas Keuangan

Akuntabilitas Keuangan pelaksanaan Program dan Kegiatan 2019 sesuai TAPKIN Tahun 2019 sebagai berikut :

N O	SASARAN	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN SEBELUM PERUBAHAN	ANGGARAN SETELAH PERUBAHAN	Realisasi Anggaran (Rp)
1.	Peningkatan Realisasi Investasi	Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan Pameran Investasi 2. Penyusunan Media Promosi potensi dan peluang investasi 3. Penyusunan Kajian Target Investasi Penanaman Modal 	320.000.000	320.000.000	
2.	Peningkatan Kondusifnya Iklim Investasi	Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi Kegiatan :	120.000.000	120.000.000	

		1. Rakor Bidang Penanaman Modal. 6. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi	60.000.000 60.000.000	60.000.000 60.000.000	
3	Peningkatan Kualitas Pelayanan Perizinan.	Program Peningkatan Pelayanan Perizinan. Kegiatan : 1. Sosialisasi Pelayanan Perizinan dan survey Kepuasan Masyarakat 2. Peningkatan Pelayanan PPTSP. 3. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat 4. Penataan Prosedur / Penataan Regulasi Perizinan 5. E-Elektronik Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Sistem Perizinan dan Investasi 7. Pelaporan Aksi KPK	1.789.000.000	1.845.774.000	
4	Peningkatan Efektifitas Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan Investasi dan Perizinan	Program Pengawasan Pengendalian dan Penanganan Pengaduan. Kegiatan : 1. Penyusunan Dinamika Investasi di Kabupaten Indramayu 2. Pemantauan, Pembinaan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.	275.000.000	275.000.000	

		3. Peningkatan Penyelesaian pengaduan Masyarakat	48.600.000	46.700.000	
		4. Peningkatan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	66.700.000	48.600.000	

**REALISASI BELANJA DAN PENERIMAAN
BULAN Januari s/d Desember 2019**

BELANJA	Rp	7.810.044.850
Belanja Tidak Langsung.....	Rp	4.455.554.850
Realisasi 1 Januari s/d 31 Desember 2019	Rp	4.138.310.756
Belanja Langsung	Rp	3.354.490.000
Realisasi 1 Januari s/d 31 Desember 2019	Rp	3.252.249.627
PENDAPATAN		
Target	Rp	3.304.000.000
Pendapatan.....	Rp	2.256.102.120
Realisasi 1 Januari s/d 31 Desember 2019.....	Rp	68,28%

D. Evaluasi Pelaksanaan

Berdasarkan data yang telah disusun dalam RENJA ini bahwa program dan kegiatan sebagaimana tertuang dalam TAPKIN tahun 2019, sebagian besar program dan kegiatan telah dapat dilaksanakan.

Ada beberapa catatan penting untuk mendapat perhatian dalam evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lanjutan yaitu :

- a. Korelasi dan konsistensi pelaksanaan antara perencanaan dengan capaian kegiatan harus menjadi perhatian khusus, sehingga capain kinerja kegiatan menjadi maksimal (anggaran harus berbasis kinerja);
- b. Khususnya pada kegiatan yang realisasi anggaran sampai akhir tahun kurang dari 50%, untuk meninjau kembali usulan program dan kegiatan keterkaitan dengan tupoksi dan kewenangan;

- c. Hasil evaluasi, Potensi dan data base merupakan dasar usulan program dan kegiatan berikutnya.
- d. belum optimalnya pelaksanaan tugas bidang Penanaman Modal dan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP antara lain :
 - a. Gedung BPMP masih menggunakan gedung Korpri, akibatnya :
 - 1. Alur Pelayanan Penanaman modal dan Perizinan belum dapat dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 22 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.240-BPMP/2014, tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
 - 2. Penyimpanan arsip yang aktif dan semi aktif belum sebagaimana yang diharapkan sehingga menyulitkan pada saat pencarian arsip.
 - 3. Ruang kerja belum seimbang bila dibandingkan dengan beban kerja dan jumlah pegawai yang ada.
 - 4. Terbatasnya kualitas SDM yang penyebabnya antara lain dalam alih tugas khususnya untuk para pegawai yang menduduki jabatan struktural belum memperhatikan kesinambungan kerja.
 - 5. Pemahaman terhadap Peraturan Perundang-undangan mengenai PPTSP, belum sepenuhnya dipahami oleh semua pegawai Dinas Penanaman Modal dan PTSP dan lembaga yang terkait.

Untuk menyelesaikan permasalahan tersebut, telah diupayakan antara lain melalui :

- Mengusulkan kepada pimpinan bahwa Dinas Penanaman Modal dan PTSP sebagai Dinas penghasil sampai dengan saat ini Belum mempunyai gedung/kantor yang memadai/representatif, sehingga pembangunan Gedung merupakan program prioritas.
- Mengusulkan kepada pimpinan agar dalam alih tugas memperhatian pula tentang kesinambungan kerja.
- Peningkatan kualitas SDM antara melalui :
 - a. Mengikutsertakan para pegawai pada pelaksanaan diklat-diklat baik yang dilaksanakan oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal maupun lembaga lainnya (keterkaitan diklat teknis sesuai tupoksi).
 - b. Pengarahan kepada seluruh pegawai melalui rapat rutin, tentang disiplin, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang dan penetapan naskah dinas serta tata kearsipan sehubungan ada peraturan perundang-undangan yang baru dan pembinaan mental.

BAB V
PROGRAM DAN KEGIATAN 2020

Dalam rangka mengimplementasikan Rencana Strategis (Renstra), tahun 2020 Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Indramayu telah menetapkan program dan kegiatan berdasarkan tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang diemban serta Penetapan Kinerja (TAPKIN) 2020, sebagai berikut :

A. Rencana Kerja Program dan Kegiatan

PROGRAM DAN KEGIATAN

TAHUN 2020

SASARAN STRATEGIS 1	INDIKATOR KINERJA 2	TARGET 3	PROGRAM / KEGIATAN 4	ANGGARAN (Rp.) 5
1. PENINGKATAN REALISASI INVESTASI			Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	900.000.000
	Jumlah Pameran Investasi di dalam Negeri	5 event	Penyelenggaraan Pameran Investasi	230.000.000
	Jumlah Potensi dan Peluang Investasi	1 dokumen	Penyusunan Peta Potensi Kabupaten Indramayu	100.000.000
	Jumlah Media Promosi dan Peluang Investasi	4 jenis publikasi	Penyusunan Media Promosi dan Peluang Investasi	120.000.000
	Jumlah Safari Investasi	1 event	Penyelenggaraan safari Investasi	200.000.000
	Dokumen Kajian Target Investasi Penanaman Modal	2 dokumen	Penyusunan Kajian Target Investasi Penanaman Modal	100.000.000
	Jumlah Investor yang berinvestasi di Kabupaten Indramayu	500 Buku	Penyusunan Buku Potensi dan Peluang Investasi	150.000.000

2. PENINGKATAN KONDUSIFNYA IKLIM INVESTASI	Jumlah Komunikasi UMKM	Forum, pelaku	80 orang	Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi	435.000.000
	Jumlah Peserta rakor		90 orang	Forum Komunikasi Pelaku UMKM	100.000.000
	Tersusunya Dokumentasi Kajian dan peluang Investasi Kabupaten Indramayu		1 dokumen	Rakor Bidang Penanaman Modal	150.000.000
	Laporan Penanaman Modal Tersusunya data dan informasi hasil pelayanan penanaman modal dan perizinan		1 dokumen	Penyusunan Kajian Potensi dan peluang Investasi Daerah	50.000.000
			100 %	Penyusunan Laporan penanaman Modal	35.000.000
				Pengelolaan data dan Sistem Informasi	100.000.000

3.PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PERIZINAN	Jumlah Sosialisasi Perbub	Peserta Revisi	200 Orang	Program Peningkatan Pelayanan Perizinan	1.553.500.000
	Laporan Kepuasan Masyarakat	Indeks	1 dokumen	Survey Kepuasan Masyarakat	150.000.000
	Pelayanan perizinan dan Investasi Secara Online		4 aplikasi	Sistem Perizinan dan Informasi	750.000.000
	Pelayanan Perizinan Umum		7500 perizinan	Peningkatan pelayanan PPTSP	228.500.000
	Terwujudnya pelayanan umum yang prima		41 perizinan	Sosialisasi Pelayanan Perizinan	200.000.000
	Tersusunnya Aplikasi E-Elektronik PTSP		1 Aplikasi	E-Elektronik Pelayanan Terpadu Satu Pintu	100.000.000
	Laporan Pencegahan Korupsi PTSP	Aksi	1 dokumen	Pelaporan Aksi KPK	50.000.000
				Program Pengawasan, Pengendalian dan Penanganan Pengaduan	750.000.000
	Buku Dinamika Pembangunan Investasi Kabupaten Indramayu		1 dokumen	Penyusunan Dinamika Investasi di kabupaten Indramayu	76.400.000.
	Tersusunnya Laporan Peningkatan Kegiatan Pembinaan dan pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal		1 dokumen	Peningkatan Kegiatan Pembinaan dan pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	150.000.000
	Jumlah Pengaduan yang masuk		20 pengaduan	Peningkatan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat	150.000.000

	Jumlah Dokumen yang dibuat	2 dokumen	Pengumpulan Data dan Bahan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	60.000.000
	Banyaknya sistem yang dibangun	1 Sistem	Pembangunan Sarana dan Prasarana Layanan Inovasi Pengembangan Layanan Perizinan dan Non Perizinan	200.000.000
	Layanan Pengaduan masyarakat Terhadap Perizinan Terlayani	31 Kecamatan	Sosialisasi Kepada Masyarakat Perihal SOP Pengaduan	50.000.000
	Penanganan Pengaduan dilakukan secara bersama dengan Dinas	20 Pengaduan	Pelaksanaan Koordinasi Penanganan Pengaduan, Informasi dan Konsultasi	50.000.000
	Jumlah Perusahaan yang dibina dan diawasi	35 Perusahaan	Pengawasan dan Pembinaan Penanaman Modal	300.000.000
	Penertiban Perizinan Penanaman Modal			

RENCANA TARGET PENERIMAAN

RETRIBUSI TERTENTU 2020

NO	JENIS PERIZINAN	TARGET
1 2	IMB RETRIBUSI PEMBERIAN IJIN TRAYEK KEPADA DINAS	2.949.988.661,00 50.011.500,00
	J U M L A H	3.000.000.161,00

B. BELANJA TIDAK LANGSUNG

Rencana Belanja tidak langsung tahun anggaran 2020 yang meliputi Gaji dan tunjangan sebesar **Rp 2.603.208.417,00** Belanja Tambahan Penghasilan sebesar **Rp.1.742.356.000,00.** Sehingga jumlah total Belanja Tidak Langsung sebesar **Rp. 4.345.564.417,00**

]

BAB VI
P E N U T U P

Demikian Rencana Kerja (RENJA) tahun 2020 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu, kami menyadari bahwa penyusunan Renja ini masih terdapat kekurangan, untuk kesempurnaannya kami mohon saran dan masukan dari semua pihak.

Indramayu, Desember 2019

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN INDRAMAYU


Drs. H. SUSANTO, BAE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19591229 198603 1 011

BAB VI
P E N U T U P

Demikian Rencana Kerja (RENJA) tahun 2020 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu, kami menyadari bahwa penyusunan Renja ini masih terdapat kekurangan, untuk kesempurnaannya kami mohon saran dan masukan dari semua pihak.

Indramayu, Desember 2019

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN INDRAMAYU



Drs. H. SUSANTO, BAE. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19591229 198603 1 011

BAB VI

P E N U T U P

Demikian Rencana Kerja (RENJA) tahun 2020 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu, kami menyadari bahwa penyusunan Renja ini masih terdapat kekurangan, untuk kesempurnaannya kami mohon saran dan masukan dari semua pihak.

Indramayu, Desember 2019

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN INDRAMAYU



Drs. H. SUSANTO, BAE. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19591229 198603 1 011

PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

TAHUN 2016 -2021

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN INDRAMAYU**



Jalan MT. Haryono No. 20 Telp./Fax. (0234) 275718
Website : www.dpmptsp.indramayu.go.id
Email : admin@dpmptsp.indramayu.goid

KATA PENGANTAR

Puji Syukur sudah sepatutnya dipanjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya penyusunan Rencana Strategis (Renstra) 2016-2021 Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu dapat diselesaikan.

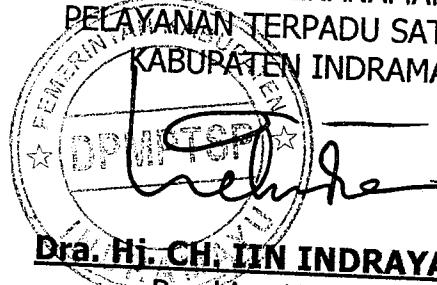
Rencana Strategis (RENSTRA) adalah pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi memuat visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan dan strategi SKPD dalam rangka mendukung pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Selanjutnya diharapkan kepada seluruh pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu untuk dapat memahami dan mengaplikasikan Rencana Strategis (RENSTRA) ini dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Demikian Renstra ini dibuat untuk menjadi pedoman.

Indramayu, Januari 2020

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN INDRAMAYU,



Dra. Hj. CH. LIN INDRAYATI, M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19690427 198803 2 001

BAB I **PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang

Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, menegaskan bahwa untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah, Kepala Daerah perlu dibantu oleh perangkat daerah yang dapat menyelenggarakan seluruh urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.

Sebagai tindaklanjut dari Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tersebut di Kabupaten Indramayu telah dibentuk Lembaga Teknis Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2008, tentang Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Indramayu.

Penetapan/Pembentukan Lembaga Teknis Daerah di Kabupaten Indramayu meliputi 1 (satu) Inspektorat, 7 (tujuh) Badan, 2 (dua) Kantor, 2 (dua) RSU, dan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Indramayu.

Penegasan lebih lanjut tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Indramayu Nomor 46 Tahun 2008, Pada Bab III Bagian ke-dua pasal (2), bahwa Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah serta mengkoordinasikan kegiatan di bidang penanaman modal yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sebagai Dinas yang berhubungan langsung dengan masyarakat, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu dalam melaksanakan program dan kegiatannya diarahkan pada upaya untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang berorientasi pada terwujudnya Visi dan Misi, dengan memanfaatkan potensi yang dimiliki dan dukungan *stakeholder* serta mampu menumbuhkan komitmen dan dapat menjamin kesinambungan pembangunan.

1.2 Landasan Hukum

Sebagai dasar rujukan penyusunan Renstra 2016-2021 pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu Pintu Kabupaten Indramayu adalah :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851).
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4286).
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
5. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389).
6. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksanaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400).
7. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagimana telah diubah keduakalinya dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara republik Indonesia Nomor 4844).
9. 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).

- 10.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).
- 11.Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725).
- 12.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).
- 13.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).
- 14.Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585).
- 15.Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593).
- 16.Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855).
- 17.Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614).
- 18.Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik.
- 19.Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663).
20. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664).
 21. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737).
 22. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
 23. 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).
 24. 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 4817).
 25. Peraturan Pemerintah Nomor 395 Tahun 2010 tentang Rencana Jangka Panjang Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
 26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
 27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517).
 28. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri perencanaan Pembangunan Nasional/kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Keuangan Nomor 28 Tahun 2010 Nomor. 0199/MPPN/04/2010, Nomor PMK 95/PMK 07/2010 tentang Penyelarasan

- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2010-2014;
29. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah.
30. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparasi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
31. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 2 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Jawa Barat Tahun 2008-2013;
32. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indramayu;
33. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indramayu;
34. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan keuangan Daerah di kabupaten Indramayu (Lembaran daerah kabupaten Indramayu Nomor 4 Tahun 2007 Seri A.2);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 7 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Indramayu;
36. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Indramayu;
37. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Indramayu Tahun 2016-2021;
38. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 49 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.

1.3 Maksud dan Tujuan

Dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, menegaskan bahwa setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) harus menyusun Rencana Strategis yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang

disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Indramayu.

Rencana Strategis SKPD Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah merupakan dokumen perencanaan yang memuat program-program pembangunan, khususnya Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta instrumen untuk mengarah pada terlaksananya tugas pokok dan fungsi dinas.

Perencanaan strategis ini memfokuskan perhatian pada isu-isu penting dan tantangan yang dihadapi serta membantu dalam rangka pengambilan keputusan dan kebijakan sebagai solusi terhadap permasalahan yang dihadapi dan untuk ditindaklanjuti.

Penyusunan Rencana Strategi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu tahun 2016–2021 disusun sesuai tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang diemban, yang selanjutnya Rencana Strategis (Renstra) dipergunakan dalam rangka untuk penyusunan Rencana Kerja (Renja).

Rencana Strategi Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu adalah merupakan konsekwensi logis dari Peraturan Bupati Indramayu Nomor 46 Tahun 2008, yang menjelaskan tentang tugas pokok dan fungsi yang diemban.

Adapun maksud dan tujuan disusunnya Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu satu pintu Kabupaten Indramayu tahun 2016 – 2021 adalah :

1. Sebagai penjabaran RPJMD, sekaligus merupakan pedoman SKPD dalam dukungan terhadap terwujudnya Visi dan Misi Pembangunan Daerah.
2. Sebagai pedoman lima tahunan SKPD dalam melaksanakan Program, kegiatan Tugas pokok, fungsi dan kewenangan dalam mewujudkan Visi dan Misi.
3. Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan SKPD dalam rangka pencapaian sasaran.
4. Sebagai acuan dalam penyusunan dan penetapan skala prioritas Program dan Kegiatan.
5. Sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Anggaran dan tolak ukur/barometer pelaksanaan tugas pokok yang berkelanjutan.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu Tahun 2016-2021 disusun berdasarkan sistematika penulisan sebagai berikut:

- BAB I PENDAHULUAN
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Landasan Hukum
 - 1.3 Maksud dan Tujuan
 - 1.4 Sistematika Penulisan
- BAB II GAMBARAN PELAYANAN 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 Rencana Strategis (Renstra)
 - 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategi
 - 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis
- BAB IV TUJUAN DAN SASARAN
 - 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD
- BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
- BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
- BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
- BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu

Berdasarkan Peraturan Bupati Indramayu Nomor 49 tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah serta mengkoordinasikan kegiatan dibidang penanaman modal dan PTSP, untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Dinas Penanaman Modal dan PTSP mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan dibidang penanaman modal dan perizinan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang penanaman modal dan PTSP, pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang penanaman modal dan PTSP
- c. pelaksanaan pelayanan teknis administratif ketatausahaan;
- d. pelaksanaan pengelolaan UPT Dinas;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas pokok dan fungsi jabatan Struktural pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP adalah:

K E P A L A

- 1). Mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintah daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.
- 2). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijaksanaan dibidang Penanaman Modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;

- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- e. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. Pelaksanaan pengelolaan UPT ;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat

- (1). Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris
- (2). Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan evaluasi;
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program kerja, serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - 2. Perumusan kebijakan teknis dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 - 3. Penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Dinas;
 - 4. Pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dinas;
 - 5. Penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
 - 6. Penyelenggaraan kehumasan,dan keprotokolan lingkup dinas;
 - 7. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - 8. Pelaksanaaan monitoring evaluasi,dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - 9. Penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
 - 10. Pengoordinasian penyusunan laporan keuangan dinas;
 - 11. Pengoordinasian dan fasilitas kegiatan bidang;

12. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala terkait dengan tugas dan fungsinya;

(4). Sekretariat membawahkan ;

- a. Sub Bag Keuangan, umum dan kepegawaian,
- b. Sub Bag Perencanaan dan Evaluasi,

Kepala Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian

(1). Sub bagian Keuangan, Umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian;

(2). Kepala sub Bagian Keuangan, Umum dan kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan,tata usaha, karsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumah tanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan lingkup dinas;

(3). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian keuangan, Umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan keuangan, tata usaha, karsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumah tanggaan, kepegawaian dan perlengkapan lingkup dinas;
- b. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
- c. pelaksanaan penyiapan surat permintaan pembayaran (spp) dan surat perintah membayar (SPM) dinas;
- d. Penelitian pengujian kebenaran,kelengkapan dan keabsahan surat pertanggung jawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
- e. Penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan dinas;
- f. pengelolaan tatausaha, karsipan dan perpustakaan;
- g. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- h. penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- i. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- j. pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- K. penyelenggaraan kerumah tangga, meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan, kebersihan, serta keamanan dan ketertiban;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya;

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

- (1). Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi dipimpin seorang kepala bagian;
- (2). Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan dinas;
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian perencanaan dan evaluasi mempunyai fungsi;
 1. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan perencanaan, evaluasi dan laporan dinas;
 2. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja dinas;
 3. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kerja dinas;
 4. penyiapan bahan pengordinasian penyusunan rencana anggaran dinas;
 5. Pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data perencanaan dan program dinas;
 6. pelaksanaan dan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
 7. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pemerintah daerah laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
 8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekertaris terkait tugas dan fungsinya;

Bidang Penanaman Modal

- (1). Bidang penanaman modal dipimpin oleh kepala bidang.
- (2). Kepala bidang penanaman modal mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang perencanaan penanaman modal, promosi dan kerjasama investasi, serta pengembangan dan kebijakan investasi.
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang penanaman modal mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan penanaman modal, promosi dan kerjasama investasi, serta pengembangan dan pengkajian investasi;

- b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan penanaman modal, promosi dan kerjasama investasi, serta pengembangan dan pengkajian investasi;
- c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang perencanaan penanaman modal, promosi dan kerjasama investasi, serta pengembangan dan pengkajian investasi;
- d. pelaksanaan pengkajian penyusunan, dan pengusulan rencana umum, rencana setrategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- e. pelaksanaan pengkajian, penyusunan, dan pengusulan pengembangan iklim penanaman modal mencakup deregulasi dan pemberdayaan usaha lingkup daerah;
- f. pelaksanaan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
- g. pelaksanaan pengembangan dan pengkajian investasi;
- h. pelaksanaan kerjasama investasi dan modal daerah;
- i. pelaksanaan kegiatan promosi dan kerjasama investasi / penanaman Modal;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan penanaman modal, promosi dan kerjasam investasi, serta pengembangan dan pengkajian investasi;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4). Bidang Penanaman Modal, membawahkan :

- a. Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- b. Seksi Promosi dan Kerjasama investasi;
- c. Seksi pengembangan dan pengkajian investasi.

- (1). Seksi perencanaan penanaman modal dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2). Kepala seksi perencanaan penanaman modal mempunyai tugas menyiapkan tugas bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan penanaman modal.
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi perencanaan penanaman modal mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan penanaman modal;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan penanaman modal;

- c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang perencanaan penanaman modal;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan data, Analisis, dan Penyusunan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan Evaluasi di bidang perencanaan penanaman modal;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (1). Seksi promosi dan kerjasama dan investasi di pimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2). Kepala seksi promosi dan kerjasama investasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang promosi dan kerjasama investasi.
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala seksi dan kerjasama investasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi dan kerjasama investasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang promosi dan kerjasama investasi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang promosi dan kerjasama investasi;
 - d. penyiapan bahan penyusunan kegiatan promosi dan kerjasama investasi;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan pemerintah provinsi, Pemerintah pusat, dan pihak ketiga dalam penyelenggaran promosi dan kerjasama investasi;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan forum temu usaha dalam rangka kemitraan;
 - g. penyiapan bahan pengajuan usul pengiriman misi kedaerah lain dan luar negeri dalam rangka promosi dan kerjasama investasi baik dalam bentuk penanaman modal asing maupun penanaman modal dalam negeri;
 - h. penyiapan penerimaan misi dari daerah lain dan luar negeri dalam rangka pelaksanaan kerjasama investasi baik dalam bentuk penanaman modal asing maupun penanaman modal dalam negeri;
 - i. penyiapan bahan pengajuan pengusulan materi dan fasilitas kerjasama investasi di bidang penanaman modal;

- j. penyiapan bahan pelaksanaan sosialisasi atas perjanggian kerjasama luar negri dalam bidang investasi dengan bentuk penanaman modal;
 - k. penyiapan bahan pelaksanaan pengembangan pengelolaan modal Daerah dalam rangka kerjasama investasi;
 - l. penyiapan bahan pengajuan usulan materi dan fasilitas kerjasama di bidang penanaman modal;
 - m. penyiapan bahan pelaksanaan bahan pengumpulan dan pengelolaan data dan persetujuan dan realisasi kerjasama investasi/penanaman modal;
 - n. penyiapan bahan pelaksanaan pemutakhiran data kerjasama investasi;
 - o. penyiapan bahan pelaksanaan pemutakhiran data dan informasi, promosi dan kerjasama investasi;
 - p. penyiapan bahan pelaksanaan promosi penanaman modal daerah, baik di dalam negeri maupun luar negeri;
 - q. penyiapan bahan pengajuan usulan materi dan fasilitas kerjasama internasional penanaman modal;
 - r. penyiapan bahan perencanaan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - s. penyiapan bahan promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - t. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan kerjasama investasi;
 - u. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (1). Seksi pengembangan pengkajian investasi di pimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2). Kepala seksi pengkajian investasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pengkajian investasi.
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi pengembangan dan pengkajian investasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pengkajian investasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pengkajian investasi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang pengembangan dan pengkajian investasi;

- d. penyiapan bahan pengumpulan data, dan analisis dan penyusunan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- e. penyiapan bahan pengkajian pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan mengembangkan badan usaha melalui kemitraan daya saing berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan operasional kegiatan pengembangan dan pengkajian investasi;
- g. penyiapan bahan penyusunan program pengembangan dan pengkajian investasi;
- h. penyiapan bahan penyusunan profil-profil usaha yang dapat dikembangkan melalui kegiatan investasi;
- i. penyiapan bahan pemantauan perkembangan investasi;
- j. penyiapan bahan pembinaan terhadap seluruh investor;
- k. penyiapan bahan usulan pemberian saksi terhadap perusahaan yang melakukan pelanggaran atas ketentuan investasi;
- l. penyiapan bahan pengkajian dan perumusan kebijakan pelaksanaan penanaman modal;
- m. penyiapan bahan pengkajian dan perumusan kebijakan pelaksanaan pemberian bimbingan dan pembinaan promosi penanaman modal;
- n. penyusunan peta investasi daerah dan indentifikasi potensi sumber daya daerah yang meliputi sumber daya alam, Pelembagaan dan sumber daya manusia, serta pengusaha mikro kecil, Menengah, Koperasi dan pengusaha besar;
- o. penyiapan bahan pelaksanaan Evaluasi pelaporan di bidang pengembangan dan pengkajian investasi;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN SISTEM INFORMASI

- (1). Bidang pengelolaan data dan sistem informasi di pimpin oleh seorang Kepala Bidang
- (2). Kepala Bidang pengolahan data dan Sistem Informasi Mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengolahan data, pelaporan, dan pengelolaan sistem informasi penanaman modal;

- (3). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pengolahan Data dan sistem Informasi mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data, pelaporan dan pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengolahan data, pelaporan dan pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang pengolahan data, pelaporan, dan pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - d. pelaksanaan verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
 - e. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - f. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan perkembangan penanaman modal;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan data, pelaporan dan pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - i. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya;
- (4). Bidang pengolahan data dan sistem informasi, membawahkan :
- a. Seksi Pengolahan Data Penanaman Modal ;
 - b. Seksi Pelaporan Penanaman Modal;
 - c. Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Penanaman Modal;
- (1). Seksi Pengolahan Data Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2). Kepala Seksi Pengolahan data Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengolahan data penanaman modal;
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan Data Penanaman Modal mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data penanaman modal;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengolahan data penanaman modal;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang pengolahan data penanaman modal;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi/validasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengolahan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan analisa perkembangan data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi data perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan data penanaman modal;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya;

(4). Bidang pengolahan Data dan Sistem Informasi, Membawahkan :

- a. Seksi pengolahan Data Penanaman Modal;
- b. Seksi Pelaporan Penanaman Modal;
- c. Seksi Pengelolaan Sistem Informasi Penanaman Modal;

- (1). Seksi Pengelolaan data penanaman modal di pimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2). Kepala Seksi Pengelolaan data Penanaman modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknik di bidang pengelolaan data penanaman modal.
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas sebagai maksud pada ayat (2), Kepala seksi pengelolaan data penanaman modal mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data penanaman modal;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data penanaman modal;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan oprasional di bidang pengelolahan data penanaman modal;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi/validasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan analisa perkembangan data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;

- g. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi data perizinan dan nonperizinan penanaman modal;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelolahan data penanaman modal;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya;

- (1). Seksi pelaporan penanaman modal di pimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2). Kepala seksi pelaporan penanaman modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelaporan penanaman modal.
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala seksi pelaporan penanaman modal mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaporan penanaman modal;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelaporan penanaman modal;
- c. penyiapan bahan susunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang pelaporan penanaman modal;
- d. penyiapan bahan penyusunan laporan perkembangan penanaman modal;
- e. menyiapkan data dan bahan pelaporan penanaman modal;
- f. pelaksanaan identifikasi klasifikasi data dan bahan pelaporan penanaman modal;
- g. pelaksanaan pemetaan data dan bahan pelaporan penanaman modal;
- h. pengkajian dan evaluasi data dan bahan pelaporan penanaman modal;
- i. pelaksanaan analisis dan pengukuran data bahan pelaporan penanaman modal;
- j. pelaksanaan koordinasi data dan bahan pelaporan penanaman modal;
- k. penyusunan konsep data dan bahan pelaporan penanaman modal;
- l. penyiapan bahan pelaksana evaluasi di bidang pelaporan penanaman modal;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya;

- (1). Seksi pengelolaan sistem informasi penanaman modal dipimpin oleh seorang Kepala seksi;

- (2). Kepala seksi mengelola sistem informasi penanaman modal mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana maksud pada ayat (2), kepala seksi mengelola sistem informasi penanaman modal mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - b. menyiapkan bahan pelaksana kebijakan teknis di bidang pengelolaan sistem informasi penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang pengelolaan sistem informasi penanaman;
 - d. menyiapkan bahan pembangunan dan mengembangkan sistem informasi penanaman modal;
 - e. menyiapkan bahan penyediaan sarana dan prasarana pendukung sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
 - f. menyiapkan bahan menyediakan sumber daya manusia dan pengembangan kapasitas dan kompetensi pengelolaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
 - g. penyiapan bahan pemeliharaan sistem informasi dan jaringan penanaman modal;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang mengelola sistem informasi penanaman modal;
 - i. pelaksanaan fungsi lain dan diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya;

BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

- (1). Bidang pengawasan dan pengendalian di pimpin oleh seorang kepala bidang;
- (2). Kepala Bidang pengawasan dan pengendalian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penanganan, pengaduan, pembinaan dan pengawasan, serta pelaporan dan peningkatan pelayanan perizinan;
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala bidang pengawasan dan pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang penanganan pengaduan, pembinaan, pengawasan, serta pelaporan dan peningkatan layanan perizinan :

- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanganan pengaduan, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan dan peningkatan layanan perizinan;
 - c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang penanganan pengaduan pembinaan dan pengawasan, serta pelaporan dan peningkatan layanan perizinan;
 - d. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah ;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitas penyelesaian permasalahan penanaman modal;
 - f. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan, kegiatan usaha dan peraturan undang-undang;
 - g. pelaksanaan penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam menyelenggarakan perizinan dan nonperizinan;
 - i. pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi peningkatan layanan dan inovasi pola layanan perizinan dan non perizinan yang terjangkau,murah dan transparan, serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
 - j. pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu :
 - k. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam kegiatan pengawasan dan pengendalian serta penanganan pengaduan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan pengaduan, pembinaan,pengawasan ,serta pelaporan dan peningkatan pelayanan perizinan;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala terkait dengan tugas dan fungsinya
- (4). Bidang pengawasan dan pengendalian, membawahkan;
- a. seksi penanganan pengaduan;
 - b. seksi pembinaan dan pengawasan;
 - c. seksi pelaporan dan peningkatan layanan perizinan.

- (1). Seksi penanganan pengaduan di pimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2). Kepala seksi penanganan pengaduan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala seksi penanganan pengaduan mempunyai fungsi;
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi pengajuan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayaan perizinan dan non perizinan;
 - e. Menyiapkan dan mengumpulkan data pengaduan,informasi,dan konsultasi layanan dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. Menyiapkan bahan perencanaan penanganan pengaduan,inforamsi,dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. Pelaksanaan identifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. Pendokumentasian dan pengarsipan penanganan pengaduan informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. Pemberian dan fasilitas layanan pengaduan informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan
 - j. Pelaksanaan analisis data permasalahan penangan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - k. Perumusan permasalahan penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi data penanganan pengaduan informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - m. Pelaksanaan koordinasi penanganan pengaduan informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - n. Penyusunan konsep penangan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan, informasi dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
 - o. Penyusunan laporan penangan pengaduan,informasi dan konsultasi layanan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya;
- (1). Seksi pembinaan dan pengawasan dipimpin oleh seorang kepala seksi;
- (2). Kepala seksi pembinaan dan pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala seksi pembinaan dan pengawasan mempunyai fungsi;
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan ;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
 - e. penyiapan bahan fasilitas penyelesaian permasalahan penanaman modal lingkup daerah;
 - f. penyiapan bahan pengawasan atas kepatuhan perusahaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
- g. penyiapan bahan pengawasan atas kewajiban perusahaan sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undang;

- h. penyiapan bahan kebijakan peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat;
- i. penyiapan bahan perencanaan kebijakan dan harmonisasi serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- j. pengumpulan bahan kebijakan (peraturan perundang-undang) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan analisis bahan-bahan kebijakan (peraturan perundang-undangan) terkait harmonisasi regulasi daerah dan advokasi penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- l. penyiapan bahan pengkajian dan pengelolaan (simplifikasi dan sinkronisasi) bahan-bahan kebijakan dan harmonisasi, fasilitasi pendampingan dan/atau pelaksanaan advokasi (termasuk untuk memenuhi ajudikasi dan mediasi) dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undang;
- m. penyiapan bahan pengordinasian kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan, advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan;
- n. penyiapan bahan pemberian sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- o. penyiapan bahan penerimaan dan analisis permohonan dan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undang serta membuat telaahan staf dan/atau surat sebagai bahan pertimbangan pimpinan dan/atau instansi terkait dalam pengambilan kebijakan pemberian insentif dan pemberian kemudahan berusaha;
- p. penyiapan bahan evaluasi kebijakan dan harmonisasi regulasi daerah terkait pelayanan perizinan dan non perizinan serta advokasi dalam penyelesaian sengketa pelayanan perizinan dan non perizinan serta model atau tata cara penyuluhan terhadap masyarakat;
- q. penyusunan konsep rancangan kebijakan dan harmonisasi dan peraturan serta advokasi layanan terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan ;

- r. penyusunan laporan kebijakan dan harmonisasi peraturan serta advokasi layanan terkait dengan perizinan dan non perizinan dalam mengeluarkan peraturan lingkup daerah;
 - s. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
 - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya;
- (1). Seksi pelaporan dan peningkatan layanan perizinan dipimpin oleh seorang kepala seksi;
- (2) Kepala seksi pelaporan dan peningkatan layanan perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelaporan dan peningkatan layanan perizinan;
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi pelaporan dan peningkatan layanan perizinan mempunyai fungsi;
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaporan dan peningkatan layanan perizinan ;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelaporan dan peningkatan layanan perizinan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang pelaporan dan peningkatan layanan perizinan;
 - d. Penyiapan data dan bahan laporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - e. pelaksanaan identifikasi dan klasifikasi data dan bahan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. pelaksanaan pemetaan data dan bahan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - g. pengkajian dan evaluasi data dan bahan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan :
 - h. pelaksanaan analisis dan pengukuran data dan bahan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - i. pelaksanaan koordinasi data dan bahan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - j. penyusunan konsep data dan bahan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;

- k. penyiapan bahan pembangunan sarana dan prasarana layanan, inovasi, pengembangan pola perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah, terjangkau, transparan, serta terciptanya pelayanan perizinan dan non perizinan yang efisien dan efektif;
- l. Perumusan dan pemetaan data dan bahan pelaporan yang meliputi pengembangan, pengendalian, data perizinan dan non perizinan, inovasi pelayanan perizinan dan non perizinan, serta bahan data dan pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- m. Penyiapan bahan pembangunan, penyediaan, pengembangan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi, informasi dan dukungan administrasi serta peningkatan layan perizinan dan non perizinan;
- n. Penyusunan laporan data dan bahan pelaporan penyelenggaraan pelayan perizinan dan non perizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik);
- o. Penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan dan peningkatan layanan perizinan;
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan terkait dengan tugas dan fungsinya;

BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

- (1). Bidang pelayanan perizinan dipimpin oleh seorang kepala bidang;
- (2). Kepala Bidang Pelayanan perizinan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan, meliputi pendaftaran, verifikasi, serta pengelolaan data dan dokumentasi perizinan dan non perizinan;
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala bidang pelayanan perizinan mempunyai fungsi;
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan, meliputi pendaftaran verifikasi serta pengelolaan data dan dokumentasi perizinan dan non perizinan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan, meliputi pendaftaran, verifikasi, serta pengelolaan data dan dokumentasi perizinan dan non perizinan;
 - c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan operasional di bidang pelayanan perizinan, meliputi pendaftaran, verifikasi, serta pengolahan data dan dokumentasi perizinan dan non perizinan;

- d. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan pemeriksaan, verifikasi, identifikasi, koordinasi, validasi, evaluasi, pelaporan, administrasi pelayanan, serta penerbitan perizinan dan non perizinan;
- e. pelaksanaan tugas dibidang pelayanan perizinan dan verifikasi yang meliputi pendaftaran perizinan, pengelolahan dan penerbitan perizinan;
- f. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan tim teknis;
- g. perumusan sasaran pelaksanaan tugas dibidang pelayanan perizinan;
- h. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan instansi terkait atau pihak ke tiga di bidang pelayanan;
- i. pelaksanaan verifikasi terhadap pelayanan perizinan dan meliputi persyaratan perizinan dan penertiban perizinan;
- j. pengordinasian pelaksanaan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan;
- k. pengordinasian pelaksanaan survei atau peninjauan lapangan dengan tim teknis;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan perizinan, meliputi pendaftaran, verifikasi, serta pengelolaan data dan dokumentasi perizinan dan non perizinan;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala terkait dengan tugas dan fungsinya;

(4). Bidang pelayanan perizinan membawakan;

- a. seksi pendaftaran perizinan;
- b. seksi verifikasi perizinan;
- c. seksi data dokumentasi perizinan;

- (1). Seksi pendaftaran perizinan dipimpin oleh seorang kepala seksi;
- (2). Kepala Seksi pendaftaran perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pendaftaran perizinan dan non perizinan;
- (3). Untuk menyelenggaran tugas sebagimana dimaksud pada ayat (20) kepala seksi pendaftaran perizinan mempunyai fungsi;
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran perizinan dan non perizinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pendaftaran perizinan dan nonperizinan;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional dibidang pendaftaran perizinan dan non perizinan ;
 - d. penyiapan bahan penyelenggaraan pelayan pendaftaran perizinan dan non perizinan;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan dokumen atau berkas permohonan pelayan perizinan dan non perizinan;
 - f. pelaksanaan operasional kegiatan pelayanan pendaftaran perizinan dan non perizinan;
 - g. pelaksanaan pemberian informasi dan formulir yang terkait dengan persyaratan perizinan;
 - h. pengumpulan dan penghimpunan pendaftaran perizinan yang di ajukan oleh pemohon perizinan;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran perizinan dan non perizinan;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bidang dengan tugas dan fungsinya;
- (1). Seksi verifikasi perizinan di pimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2). Kepala seksi verifikasi perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang verifikasi perizinan dan non perizinan.
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), kepala seksi verifikasi perizinan mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang verifikasi perizinan dan non perizinan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang verifikasi perizinan dan non perizinan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknik dan pelaksanaan oprasional di bidang verifikasi perizinan dan non perizinan;
 - d. pelaksanaan penelitian administrasi dan penelitian teknis serta penyiapan bahan penetapan perizinan;
 - e. pelaksanaan pemrosesan administrasi perizinan;
 - f. pemrosesan penetapan perizinan dan penerbitan surat izin;
 - g. pelaksanaan pengordinasian tim teknis berkaitan dengan kegiatan pelayanan perizinan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penetapan jumlah dan kisaran biaya pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. pelaksanaan validasi terhadap proses dan mekanisme pemberian pelayanan perizinan;
 - j. pelaksanaan operasional kegiatan verifikasi berkas persyaratan permohonan pelayanan perizinan;
 - k. pelaksanaan validasi terhadap peroses dan mekanisme pemberian pelayanan;
 - l. pelaksanaan koordinasi tim teknik berkaitan dengan kegiatan pelayanan perizinan;
 - m. pelaksanaan survey atau peninjauan lapangan dengan tim teknis;
 - n. pelaksanaan penerbitan dokumen layanan perizinan dan non perizinan;
 - o. peyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang verifikasi perizinan dan non perizinan;
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (1). Seksi data dan dokumentasi perizinan di pimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2). Kepala seksi data dan dokumentasi perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan dokumentasi perizinan dan non perizinan.
- (3). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi data dan dokumentasi perizinan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan dokumentasi perizinan dan non perizinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan dokumentasi perizinan dan non perizinan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan operasional di bidang pengelolaan data dan dokumentasi perizinaan dan non perizinaan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian petugas pelayanan perizinaan;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi/validasi data perizinaan dan non perizinan;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan pengolahan data perizinan dan non perizinan;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan analisa perkembangan data perizinan dan non perizinan;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi data perizinan dan non perizinan;

- j. penyiapan bahan pelaksanaan pendokumentasian dan pengarsipan data perizinan dan nonperizinan;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan dokumentasi perizinan dan nonperizinan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh kepala bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

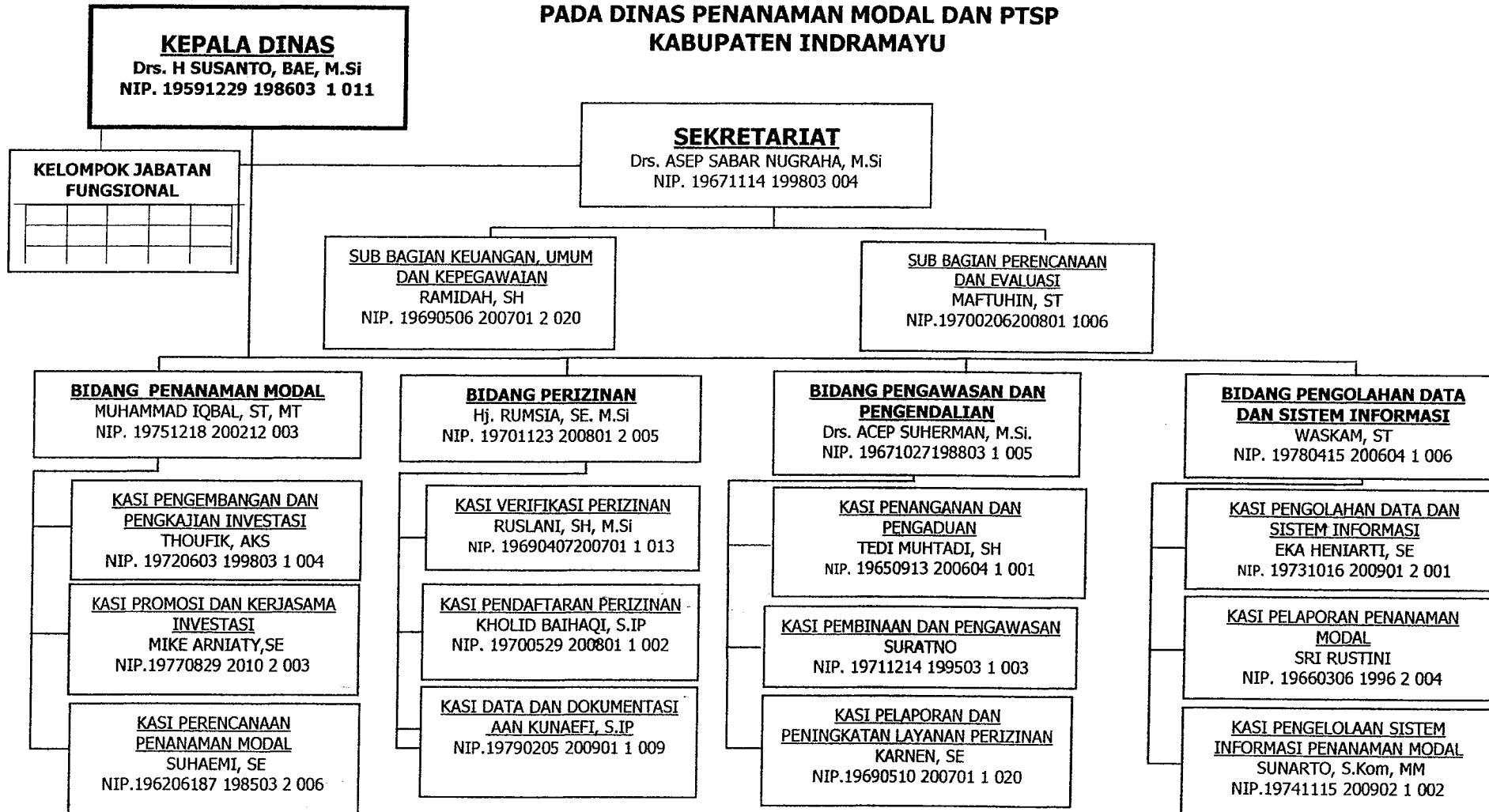
Unit Pelaksanaan Teknis (UPT)

- (1) UPT adalah unsur pelaksanaan teknis pada dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPT sebagaimana di maksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan bupati.

Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok jabatan fungsional di lingkungan dinas mempunyai tugas menunjang tugas dinas sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagai mana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala.
- (3) kelompok jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- (4) Jumlah tenaga fungsional di tentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Indramayu Nomor 49 tahun 2016. dengan Penetapan Susunan Organisasi sebagai berikut :



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

- a. Kondisi sumber daya manusia Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.

Kondisi dan potensi yang ada di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu merupakan faktor kekuatan yang sangat mempengaruhi keberhasilan dalam mencapai visi dan misi Kepala Daerah Kabupaten Indramayu urusan penanaman Modal, adapun faktor-faktor kekuatan tersebut antara lain :

Penunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi adalah pegawai/personil, pegawai pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berjumlah 46 Orang, jumlah tersebut masih kurang dari jumlah kebutuhan pegawai, salah satu contoh dibagian FO dan BO masih menggunakan pegawai tenaga sukarelawan dan sebagian besar kepala seksi tidak mempunyai staf. Adapun jumlah pegawai Dinas DPMPTSP Kabupaten Indramayu terdiri dari :

No	Tingkat Pendidikan	Gol. IV	Gol. III	Gol. II	Gol. I	PTT	Jumlah
1	Sarjana Strata II (S-2)	4	4	-	-	-	8
2	Sarjana Strata I (S-1)	-	18	-	-	3	21
3	Sarjana Muda	-	-	-	-	2	2
4	Sekolah Menengah Atas	-	3	10	-	2	15
5	Sekolah Menengah Pertama	-	-	-	-	1	1
6	Sekolah Dasar (SD)	-	-	-	-	-	-
	JUMLAH	4	25	10	-	8	47

Eselonering jabatan struktural pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai berikut :

No	JABATAN	Eselon				Jumlah
		IV	III	II	I	
1	Kepala Dinas	-	-	1	-	1
2	Sekretaris	-	1	-	-	1
3	Kepala Bidang	-	4	-	-	4
4	Kasi/Kasubag	14	-	-	-	14
	JUMLAH	14	5	1	-	20

Bidang Inventarisasi

Inventarisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu per 1 Januari 2016, sebagai berikut :

No.	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah	Satuan	Kondisi
	Mini Bus (penumpang 14 orang kebawah)			
1	Sepeda Motor Honda Win	1	Unit	RB
3	Sepeda Motor Hondra Supra X 125	1	Unit	B
4	Sepeda Motor Honda Supra Fit	1	Unt	B
	Sepeda Motor Lexi B 3F-1 Matic (2018)	2	Unit	B
5	Peralatan Jaringan Komputer (termin I)	1	Paket	B
6	Peralatan Jaringan Komputer (termin II)	1	Paket	B
7	Sofware SIMYANDU	1	Paket	B
A.	Ruang Kepala Dinas			
1	Garuda Pancasila	1	Buah	B
2	Bingkai Foto Presiden dan Wakil	1	Buah	B
3	Bingkai Foto Bupati dan Wakil	1	Buah	B

4	Kursi Eselon II	1	Buah	B
5	TVB (Sharp)	1	Unit	B
6	Meja Biro	1	Buah	B
7	Lemari Kayu	1	Buah	B
8	Kursi tamu merk Chitose	5	Buah	B
9	Rak TV	1	Buah	B
10	Rak Lemari	1	Buah	B
11	Sofa	1	Unit	B
12	Monitor (Samsung)	1	Unit	B
13	Monitor (Lenovo)	1	Unit	B
14	AC (Panasonic)	1	Unit	B
B.	Ruang Sekretaris			
1	Meja kerja eselon III	1	Buah	B
2	Kursi Eselon III	1	Buah	B
3	Lemari Kayu	1	Buah	B
4	Filling Cabinet	1	Buah	B
5	Kursi Lipat	1	Buah	B
6	Rak Arsip Besi	1	Buah	B
7	Rak Arsip Kayu	1	Buah	B
8	Meja kursi tamu	1	Unit	B
9	AC (Panasonic)	1	Unit	B
C.	Ruang Penanaman Modal			
1	Meja 1/2 Biro	6	Buah	B
2	AC	2	Buah	B
3	Meja Kaca Besar	1	Buah	B

4	Filling Cabinet	1	Buah	B
5	Komputer Lenovo	2	Buah	B
6	Komputer Asus	1	Buah	B
7	Komputer Samsung	1	Unit	B
8	Komputer HP	1	Unit	B
9	Komputer Asus	1	Unit	R
10	Printer Epson L310	1	Buah	B
11	Printer Epson L120	2	Buah	B
12	Printer HP 415	1	Buah	B
13	Printer Epson L565	1	Buah	B
14	Lemari kayu	1	Buah	B
15	Kursi putar	2	Buah	B
16	Papan tulis	1	Buah	B
17	Rak kayu	1	Buah	R
18	Kursi Chitose Biru	2	Buah	B
19	Kursi Chitose hitam	1	Buah	B
D.	Ruang Wasdal			
1	Meja kerja	6	Buah	B
2	Meja dan kursi tamu	1	set	B
3	Kursi kerja	7	Buah	B
4	Kamera	1	Buah	B
5	Filling Cabinet Brother	2	Buah	B
6	Lemari Filling Cabinet Brother	1	Buah	B
7	Laptop Asus	1	Buah	B
8	Komputer Lenovo	2	Buah	B
9	Komputer Asus	1	Buah	B
10	Printer Epson	3	Buah	B

11	Dispenser	1	Buah	B
12	Mesin Tik Olympic	1	Buah	B
13	Meja Pejabat Eselon			
	Ruang Kabid Wasdal			
1	Filling kabinet Brother	2	Buah	B
2	Lemari kayu	1	Buah	B
3	Kursi putar	1	Buah	B
4	Papan Tulis	1	Buah	B
5	Kursi Chitose	2	Buah	B
6	Meja Biro	1	Buah	B
7	Komputer HP	1	Unit	B
8	Printer P 2770	1	Unit	B
E.	Ruang Bidang Perizinan			
1	Filling Cabinet	6	Buah	B
2	Rak Buku	5	Buah	B
3	Meja Kerja	24	Buah	B
4	Kursi	21	Buah	B
5	Kursi Lipat	3	Buah	B
6	Tempat Sampah	1	Buah	B
7	AC	3	Buah	B
8	Komputer Lenovo	9	Unit	B
9	Komputer HP	3	Unit	B
10	Printer Epson	1	Buah	B
11	Printer Cannon	2	Buah	B
12	Printer HP	2	Buah	B
13	Kaca Rias	1	Buah	B

14	Meja dan Kursi eselon	1	Buah	B
15	Scanner	1	Unit	
F.	Ruang Kepegawaian			
1	Meja	5	Buah	B
2	Lemari Arsip besi	2	Buah	B
3	Meja 1/2 Biro	15	Buah	B
4	Kursi Lipat	5	Buah	B
5	Kursi Putar	4	Buah	B
6	Monitor Cinex	1	Buah	B
7	CPU Samsung	1	Buah	B
8	Printer Canon IP2770	1	Buah	B
9	Wireless TOA	1	Buah	B
10	Overhead Projector	1	Buah	B
11	Filling Cabinet Daiko	3	Buah	B
12	Tiang Bendera	1	Buah	B
13	Facsimille	1	Buah	B
14	Kamera Elektronik Sony	1	Buah	B
15	Handycam Sony	1	Buah	B
16	Lambang Garuda Pancasila	1	Buah	B
17	Whiteboard DUK	1	Buah	B
18	Filling Cabinet Brother	1	Buah	B
19	Papan Pengumuman	1	Buah	B
20	Papan Nama Instansi	1	Buah	B
21	AC LG	3	Buah	B
22	Tabung Pemadam	1	Buah	B
23	Mesin Ketik Manual Portable Oliveti	1	Buah	B
24	Komputer	5	Buah	B

25	Laptop	2	Buah	B
26	Jam Dinding	1	Buah	B
G.	Ruang Bag. Keuangan			
1	Meja Kerja	1	Buah	B
2	Komputer	1	Buah	B
3	Meja Komputer	1	Buah	B
4	Brankas	2	Buah	B
5	Lemari Arsip	2	Buah	B
6	Kursi Chitose	4	Buah	B
7	Kursi Putar	1	Buah	B
8	Printer Epson L565 (2018)	1	Buah	B
9	Printer Epson L120	1	Buah	B
10	PC all One Hp Pro one 400 G	1	Buah	B
11	Filling Cabinet	1	Buah	B
12	Laptop Acer	2	Buah	1 Baik, 1 Rusak
13	Laptop Asus A407 (2018)	1	Buah	B
14	Dispenser	1	Buah	B
15	Meja Kerja	1	Buah	R
13	AC (Mitsubisi)	2	Unit	B
H.	Ruang Perencanaan dan Evaluasi			
1	Meja	1	Buah	B
2	Meja Kerja	4	Buah	B
3	Kursi Kerja	1	Buah	B
4	Kursi Lipat	3	Buah	B
5	Lemari Arsip	1	Buah	B
6	Filling Cabinet	1	Buah	B

7	Whiteboard Struktur Organisasi	1	Buah	B
8	Komputer Lenovo	1	Buah	B
9	Rak Buku	1	Buah	B
10	Printer Epson L120	1	Buah	B
11	Laptop Asus	1	Buah	B
12	Kursi Putar	1	Buah	B
13	AC Daikin	1	Unit	B
14	Printer + Fc Epson	1	Unit	B
I	Ruang Loket Pembayaran			
1	Meja Kerja Olympic	2	Buah	B
2	Kursi Lenovo	4	Buah	B
3	Komputer HP	1	Unit	B
4	Ac	1	Unit	B
5	Printer Epson LQ 300 + 11	1	Unit	B
6	Lemari	1	Buah	B
7	Rak Meja	3	Buah	B
8	Kursi Biru dan Kursi Lipat	4	Buah	B
9	Tong sampah	1	Buah	B
J.	Ruang Kasie Verifikasi			
1	Meja Kerja	10	Buah	B
2	Meja 1/2 Biro	1	Buah	B
3	Meja Komputer	2	Buah	B
4	Meja Pelayanan	3	Buah	B
5	Filling Cabinet	1	Buah	B
6	Lemari Arsip	1	Buah	B
7	Mesin Tik Oliveti	1	Buah	B

8	Komputer Sim X	5	Buah	B
9	Jam Dinding	1	Buah	B
10	Papan Data	1	Buah	B
11	AC Elba	2	Buah	B
12	AC LG	1	Buah	B
13	Meja Kaca	1	Buah	B
K	Ruang Kabid Data			
1	Meja ½ biro	3	Buah	B
2	Komputer Lenovo	4	Unit	B
3	AC 1 PK Panasonic	1	Unit	B
4	Filling kabinet	3	Buah	B
5	Printer	1	Buah	B
6	Meja dan kursi Pejabat Eselon	1	Buah	B
7	Kursi	1	Buah	B
L	Ruang Bidang Data			
1	AC Panasonic	1	Buah	B
2	Komputer Lenovo	3	Buah	B
3	Meja Olympic	1	Buah	B
4	Meja ½ Biro	7	Buah	B
5	Filling kabinet	1	Buah	B
6	Printer	3	Buah	B
7	Komputer Asus	1	Unit	B
8	Komputer HP	1	Unit	B
9	CPU Samsung	1	Unit	B
10	CPU Simbada	1	Unit	B
11	Kursi Brother	3	Unit	B

M	Ruang Front Office			
1	Rak blanko permohonan	1	Buah	B
2	AC	2	Buah	B
3	Bingkai	6	Buah	B
4	Peta Kabupaten Indramayu	1	Buah	B
5	Banner	6	Buah	B
6	Banner besar	1	Buah	B
7	PC 1 KM	1	Buah	B
8	Kursi panjang besi	6	Buah	B
9	Kursi	13	Buah	B
10	Meja pelayanan	8	Buah	B
11	Lemari kotak saran	8	Buah	B
12	PC All In One (HP)	4	Unit	B
13	PC All In One (Asus)	1	Unit	B
14	PC All In One (Lenovo)	1	Unit	B
15	Printer dan Scan (Asus)	3	Unit	B
16	Printer Epson	2	Buah	B
17	Scanner (Fujitsu)	1	Buah	B
18	Scanner Olympic	1	Buah	B
19	Meja Olympic	1	Buah	B
20	Lemari Banner	1	Buah	B
21	Lemari Meja	2	Buah	B
22	Tong sampah	1	Unit	B
N	Ruang Server			
1	UPS	1	Unit	B
2	Monitor Lenovo	1	Unit	B
3	Monitor Hp	1	Unit	B

4	Monitor Simbadda	1	Unit	B
5	AC Panasonic 1 Pk	1	Unit	B
6	Meja	1	Buah	B
7	CPU Simbadda	1	Unit	B
O	Ruang Dapur			
1	Kompor Gas	1	Buah	B
2	Tabung Gas	1	Buah	B
3	Rak-Rak Penyimpanan	1	Buah	B
4	Alat Dapur Lainnya	1	Unit	B
5	Dispenser	1	Buah	B
6	Botol Aqua	9	Buah	B
P	Ruang Rapat			
1	Monitor Aquos	1	Unit	B
2	Meja rapat No. 43203	1	Buah	B
3	Kursi rapat Krohm	10	Buah	B
4	Kursi Rapat Chitose	5	Buah	B
5	Kursi Lipat	3	Buah	B
6	AC Panasonic	1	Unit	B
Q	Ruang Tengah			
1	Papan White board	1	Buah	B
2	Kursi Tamu Besi	1	Buah	B
3	Cermin	1	Buah	B
4	Peta	1	Buah	B

2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu sesuai dengan tugas pokok dan fungsi adalah membantu kepala Daerah khususnya dalam pelaksanaan pembangunan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Berdasarkan capaian kinerja dari Renstra 2011 s.d 2015, perkembangan realisasi investasi dari capaian tahunan, yaitu pada tahun 2011 Rp. 590.641.249.415, tahun 2012 Rp. 264.586.950.000, tahun 2013 Rp. 333.500.250.000, tahun 2014 Rp. 823.556.000.000, tahun 2015 Rp. 119.982.910.000.

Adapun gambaran perkembangan investasi PMA dan PMDN di Kabupaten Indramayu sampai tahun 2018, adalah sebagai berikut :

Tabel Investasi Tahun 2016 s/d 2018

No	Jumlah Investasi	Satuan	Tahun		
			2016	2017	2018
1	PMA dan PMDN	Rp	23.365.679.387	2.282.619.386.000	4.129.044.095.360
2	PMA dan PMDN	Buah	76	74	272

Tabel T-C.23
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Indramayu

No	Indikator Kinerja	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra					2016	2017	2018	2019	2020	Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
					2016	2017	2018	2019	2020						2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	16	17	18	19	20
I	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran																							
	Rekening Telepon, Air dan Listrik				12 Kali	12 Kali	12 Kali	12 Kali	12 Bulan	12 Kali	12 Kali	12 Kali	12 Kali	12 Bulan	100	100	100	100	100					
	Jumlah kebutuhan ATK, Materai, jasa dokumentasi Publikasi dan Dekorasi				1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 paket	54 Jenis ATK, 9 cetakan, 57.000 Penggandaan	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 paket	54 Jenis ATK, 9 cetakan, 57.000 penggandaan	100	100	100	100	100					
	Tersedianya makanan dan Minuman Pegawai				1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 paket	56 pegawai, 50 tamu	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 paket	56 pegawai, 50 tamu	100	100	100	100	100					
	Jumlah Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah				250 Kali	250 Kali	250 Kali	250 Kali	20 dalam daerah, 50 luar daerah	250 Kali	250 Kali	250 Kali	250 Kali	20 dalam daerah, 50 luar daerah	250 Kali	250 Kali	250 Kali	250 Kali	250 Kali					
	Tersedianya bahan bacaan Harian dan Peraturan Perundang- undangan				12 Kali	12 Kali	12 Kali	12 Kali	144 eksemplar	12 Kali	12 Kali	12 Kali	12 Kali	144 eksemplar	100	100	100	100	100					

No	Indikator Kinerja	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra					2016	2017	2018	2019	2020	Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
					2016	2017	2018	2019	2020						2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	2016	2017	2018	2019	2020
II	Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah Perlengkapan dan Peralatan gedung kantor				1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	4 Jenis peralatan kantor	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	4 Jenis peralatan kantor	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Jumlah Bangunan yang dipelihara				1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 gedung	1 kali	1 kali	1 kali	1 kali	1 gedung	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
	Jumlah kendaraan Dinas/Operasional Jabatan yang dipelihara				4 kali	4 kali	4 kali	4 kali	6 mobil dinas, 20 motor dinas	4 kali	4 kali	4 kali	4 kali	6 mobil dinas, 20 motor dinas	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
	Jumlah Perlengkapan dan Peralatan Gedung kantor				1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	12 Unit ac, 40,Komp,pr inter dan laptop	1 paket	1 paket	1 paket	1 paket	12 Unit ac, 40 komuter, printer,Laptop	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
III	Cakupan Pelayanan Pakaian Dinas				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Pakaian Dinas Bagi Pegawai DPMPTSP				110 Stel	0	110 Stel	0	80 stel pdh,40 batik pegawai, 16 batik PTT	90 Stel	0	96 Stel	0	80 stel pdh,40 batik pegawai, 16 PTT	100%	0	100%	0	100%	0	100%	0	0	
IV	Prosentase tingkat ketepatan waktu penyusunan dokumen perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

No	Indikator Kinerja	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra					Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	Tersedianya Dokumen/Laporan				9 laporan	9 laporan	9 laporan	11 Dokumen	11 Dokumen	9 laporan	9 laporan	9 laporan laporan	11 laporan	11 Dokumen	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah Buku / Laporan Keuangan				1 Lap	1 Lapora n	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Laporan Laporan	1 Laporan	1 Laporan	1 Lap	100%	100%	100%	100%	100%
V	Jumlah Investor yang masuk				33 Investo r	37 Investo r	42 Investor	45 Investor	80 Investor	33 Investor	37 Investor Investor	42 Investor	45 Investor	80 Investor	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah Media Promosi				5 Jenis publik	5 Jenis publika	5 Jenis publikas	5 Jenis publikasi	5 Jenis publikasi	5 Jenis publikasi	5 Jenis publikasi	5 Jenis publikasi	5 Jenis publikasi	5 Jenis publikasi	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah Promosi Potensi Peluang Investasi di dalam dan luar negeri				5 Event	5 Event	5 Event	5 Event	6 Event	5 Event	5 Event	5 Event	5 Event	6 Event	100%	100%	100%	100%	100%
	Buku Potensi Peluang Investasi				1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dokumen	500 Buku	0	0	0	0	500 Buku	0	0	0	0	0
	Peta Potensi Investasi Kab. Indramayu				1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dok	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	100%	100%	100%	100%	100%
	Dokumen Kajian Target Investasi Penanaman Modal				1 Dok	1 Dok	1 Dok	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokume	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dok	100%	100%	100%	100%	100%
VI	Nilai Investasi yang masuk				143 Milyar	157 Milyar	180 Milyar	216 Milyar	216 Milyar										
	Jumlah Peserta Rakor				50 Orang	50 Orang	50 Orang	50 Orang	50 Orang	50 Orang	50 Orang	50 Orang	50 Orang	100%	100%	100%	100%	100%	
	Meningkatnya Koordinasi Instansi Terkait dengan UMKM				50 Orang	0	0	50 Orang	150 Orang	50 Orang	0	0	50 Orang		100%			100%	

No	Indikator Kinerja	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra					Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
VII	Jumlah Izin Yang dikeluarkan				7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	2 Perda	2 Perda	164 Orang	200 Orang	7.500	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah Peserta Sosialisasi Revisi Perbub				2 Perda	2 Perda	164 Orang	200 Orang	200 Orang	150 Responden	150 Responden	150 Responden	150 Responden	200 Orang	100%	100%	100%	100%	100%
	Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat				150 Respon den	150 Respon den	150 Respon den	150 Respon den	1 Dokumen	43 Jenis Izin	43 Jenis Izin	43 Jenis Izin	33 Jenis Izin	1 Dokumen	84,31 %	84,31 %	84,31 %	64,71 %	100%
	Pelayanan Perizinan Kepada Masyarakat				51 Jenis Izin	51 Jenis Izin	51 Jenis Izin	51 Jenis Izin	43 Jenis Izin	200 Orang	200 Orang	200 Orang	200 Orang	43 Jenis Izin	15,40 %	10,35%	7,80 %	6,94 %	100%
	Jumlah Peserta Sosialisasi				1.299 Orang	1.933 Orang	2.567 Orang	2.884 Orang	-					-	100%	100%	100%	100%	100%
	Tersusunnya aplikasi E-Elektronik PTSP				-	-	-	-	-	1 Aplikasi				1 Aplikasi	100%	100%	100%	100%	0
	Pelayanan Perizinan dan Investasi kepada masyarakat secara online				-	-	-	-	-	4 Aplikasi				4 Aplikasi	84,31 %	84,31 %	84,31 %	64,71 %	100%
	Laporan Aksi pencegahan korupsi PTSP				-	-	-	-	-	1 Dokumen				1 Dokumen	15,40 %	10,35%	7,80 %	6,94 %	100%
	Terinformasikan Sistem Perizinan online kepada masyarakat				-	-	-	-	-	200 Orang				200 Orang	100%	100%	100%	100%	100%

No	Indikator Kinerja	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra					Realisasi Capaian					Rasio Capaian				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
VII	Jumlah Perusahaan Yang diawasi dan dibina, Indeks Kepuasan masyarakat								7.500	2 Perda	2 Perda	164 Orang	200 Orang	7.500					100%
	Buku Dinamika Pembangunan Investasi di Kabupaten Indramayu				100 Perusahaan	100 Perusahaan	100 Perusahaan	100 Perusahaan	200 Orang	150 Responden	150 Responden	150 Responden	150 Responden	200 Orang	78%	78%	78%	78%	100%
	Jumlah Perusahaan yang diawasi dan dibina				60 Perusahaan	31 Perusahaan	31 Perusahaan	31 Perusahaan	1 Dokumen	43 Jenis Izin	43 Jenis Izin	43 Jenis Izin	33 Jenis Izin	1 Dokumen	100%	100%	100%	100%	100%
	Tersusunnya Laporan Peningkatan Kegiatan Pembinaan dan pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal				1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	1 Dokumen	43 Jenis Izin	200 Orang	200 Orang	200 Orang	43 Jenis Izin	100%	100%	100%	100%	100%	
	Jumlah Pengaduan yang masuk				20 Pengaduan	20 Pengaduan	20 Pengaduan	20 Pengaduan	-					-	100%	100%	100%	100%	100%

Tabel T-C.24
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Indramayu

No	Uraian Program/ Uraian Kegiatan	Anggaran					Realisasi Anggaran					Rasio antara realisasi dan Anggaran						Rata-rata pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020		Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	289.604,7 60	547.604,7 60	432.414,600	386.000,0	434.784,0 00	278.420,3 00	476.541,0 04	391.488,3 73	352.773,3 66	434,78 40	96,14	86,98	90,53	91,39	100	418.134,252	255.607,444	
1	Penyediaan jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	100.800,0 00	137.950,0 00	130.200,000	123.600,0	210.600,0 00	90.506,00 00	92.903,81 4	101.454,7 8	97.910,01 16	210,60 9,000	89,79	67,35	77,92	79,22	100	140.630,000	95.693,639	
2	Penyediaan Alat Tulis kantor, Barang Cetakan dan Penggandaan	59.880,66 0	119.859,3 00	89.334,000	106.491,6 00	95.724,00 0	59.357,60 0	99.811,42 5	86.142,10 0	104.016,9 00	95.724, 000	99,13	83,27	96,43	97,68	100	94.257,912	87.332,006	
3	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	17.341,10 0	32.358,60 0	14.169,600	14.008,40 0	11.460,00 0	17.113,20 0	31.889,60 0	12.929,60 0	12.819,60 0	11.460, 000	98,69	98,55	91,25	91,51	100	17.867,540	18.688,000	
4	Penyediaan makanan dan Minuman	34.744,00 0	38.160,00 0	36.000,000	36.000,00 0	32.000,00 0	34.693,00 0	33.702,00 0	35.570,00 0	35.957,00 0	32.000, 000	99,85	88,32	98,81	99,88	100	35.380,800	34.980,500	
5	Rapat-rapat Koordinasi/Konsultasi/Kunjungan Kedalam daerah dan Luar Daerah	76.839,00 0	219.540,0 00	162.711,000	105.900,0 00	85.000,00 0	76.750,50 0	218.234,2 30	155.391,9 50	102.069,8 21	85.000, 000	99,88	99,41	95,50	96,38	100	129.998,000	138.111,625	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
II	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	434.912.8 40	277.771.4 00	525.253.300	374.000.0 00	252.896.0 00	406.894.3 00	323.907.2 00	506.607.4 60	358.792.7 00	252.89 6.000	93,56	92,64	96,45	95,93	100	372.966.708	399.050.415
6	Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung kantor	238.235.0 00	156.275.0 00	334.097.200	114.880.0 00	65.700.00 0	219.134.6 60	149.275.0 00	327.225.0 00	114.130.0 00	65.700. 000	91,98	95,52	97,94	99,35	100	181.837.440	202.441.165
7	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	125.739.5 00	72.018.20 0	100.581.200	136.982.1 00	99.196.00 0	122.140.5 00	90.872.00 0	94.701.00 0	127.205.1 00	99.196. 000	97,14	94,07	94,15	92,86	100	106.903.400	108.729.650
8	Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas /Operasional /Mobil Jabatan	50.555.74 0	24.739.10 0	60.547.900	72.137.90 0	48.000.00 0	45.582.24 0	59.031.70 0	54.706.46 0	67.457.60 0	48.000. 000	90,16	81,97	90,35	93,51	100	51.196.128	56.695.250
9	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor	20.382.60 0	24.739.10 0	30.027.000	50.000.00 0	40.000.00 0	20.036.90 0	24.728.50 0	29.975.00 0	50.000.00 0	40.000. 000	98,30	99,96	99,83	100	100	33.029.740	31.185.100
III	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	90.030.00 0	0	83.293.000	0	80.000.00 0	90.030.00 0	0	80.922.60 0	0	80.000. 000	100	0	97,15	0	100	50.664.600	42.738.150
10	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	90.030.00 0	0	83.293.000	0	80.000.00 0	90.030.00 0	0	80.922.60 0	0	80.000. 000	100	0	97,15	0	100	50.664.600	42.738.150
IV	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur					250.000.0 00					250.00 0.000					100		
11	Penyelenggaran Bimbingan Teknis dan Sosialisasi Implementasi Peraturan Perundang- undangan					250.000.0 00					250.00 0.000					100		
V	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	16.799.20 0	30.641.20 0	30.000.000	68.490.00 0	54.720.00 0	14.681.30 0	30.640.00 0	28.189.90 0	66.672.50 0	54.720. 000	87,39	100	93,97	97,35	100	40.130.080	35.045.925
12	Pengumpulan UpDating dan Analisis Data Informasi Program dan Kegiatan	9.800.000	20.641.20 0	20.000.000	52.090.00 0	41.600.00 0	7.750.000	20.641.20 0	18.189.90 0	52.090.00 0	41.600. 000	79,08	100	90,95	100	100	28.826.240	24.667.775
13	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan	6.999.200	10.000.00 0	10.000.000	16.400.00 0	13.120.00 0	6.931.300	9.999.700	10.000.00 0	14.582.50 0	13.120. 000	99,03	100	88,91	88,92		11.303.840	10.378.375

1	Keuangan	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
IV	Program Peningkatan Promosi dan kerjasama Investasi	286.739.00	500.740.50	513.750.000	320.000.00	330.000.00	284.378.00	580.028.150	472.649.100	319.975.900	330.000.000	99,18	96,84	96,84	99,99	100	390.245.900	414.257.787,5	
14	Penyusunan Media Promosi dan Peluang Investasi	98.046.000	231.700.000	82.500.000	107.000.000	95.000.000	98.046.000	214.622.000	79.895.000	107.000.000	95.000.000	100	92,63	98,42	100	100	122.849.200	499.563.000	
15	Penyusunan Potensi dan Peluang Investasi	0	0	102.000.000	0		0	0	100.390.000	0		0	0	98,42	0	100	20.400.000	25.097.500	
16	Penyelenggaraan Pameran Investasi	99.526.000	208.310.50	209.250.000	148.000.00	185.000.00	99.276.000	206.967.900	174.728.100	147.991.900	185.000.000	99,75	99,36	83,50	99,99	100	170.017.300	157.240.975	
17	Penyusunan kajian target Investasi Penanaman Modal	0	0	120.000.000	65.000.000	50.000.000	0	0	117.636.000	64.984.000	50.000.000	0	0	98,03	99,98	100	47.000.000	45.655.000	
18	Penyusunan Buku Potensi dan Peluang Investasi	55.617.000	0	0	0		54.526.000	0	0	0		98,04	0	0	0	100	11.123.400	13.631.500	
19	Penyelenggaraan Safari Investasi	33.550.000	60.730.000	0	0		32.530.000	60.209.750	0	0		96,96	99,14	0	0	100	18.856.000	23.184.937,5	
VII	Program Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi	194.799.500	45.100.000	365.588.000	120.000.00	100.000.00	187.977.100	95.242.500	315.535.400	113.659.600	100.000.000	96,50	97,09	86,31	94,72	100	165.097.500	99.298.683,85	
20	Penyusunan Rencana Umum Penanaman Modal	133.939.500	0	0	0		131.194.100	0	0	0		97,95	0	0	0	100	26.787.900	131.194.100	
21	Rakor Bidang Penanaman Modal	34.280.000	45.100.000	64.000.000	60.000.00	70.000.00	32.681.000	45.003.500	59.967.000	57.244.600	70.000.000	95,34	99,79	93,70	95,41	100	54.676.000	48.710.025	
22	Forum Komunikasi Pelaku UMKM	26.580.000	0	64.000.000	0		24.102.000	50.239.000	50.442.000	0		90,68	94,79	78,82	0	100	18.116.000	31.195.750	
23	Pemeliharaan aplikasi Sistem Informasi Penanaman Modal	0	0	44.794.000	0		0	0	44.058.100	0		0	0	98,36	0	100	8.958.800	11.014.525	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
24	Penyusunan kajian Potensi dan Peluang Investasi Daerah	0	0	60.240.000	0		0	0	56.038.00 0	0		0	0	93,02	0	100	12.048.000	14.009.500
25	Penyusunan Laporan Penanaman Modal	0	0	35.000.000	0		0	0	27.388.60 0	0		0	0	78,25	0	100	7.000.000	6.847.150
26	Pengelolaan Data dan Sistem Informasi	0	0	97.554.000	60.000.00	30.000.00	0	0	77.641.70 0	56.415.00 0	30.000. 000	0	0	79,59	94,03	100	37.510.800	19.424.528, 5
VIII	Program peningkatan Pelayanan perizinan	634.281.7 00	1.007.316 .200	1.543.516.8 00	1.845.774 .000	1.028.492 .800	447.742.4 50	828.880.4 39	1.499.065 .448	1.823.174 .342	1.028.4 92.800	70,59	82,29	97,12	98,78	100	1.211.876.3 00	1.149.715.66 9,75
27	Penataan Prosedur/Penataan Regulasi Perizinan	91.462.50 0	248.324.0 00	54.637.500	72.000.00	75.000.00	5.608.000	156.190.8 49	48.729.14 8	71.725.50 0	75.000. 000	6,13	62,90	89,19	99,62	100	108.284.800	70.563.374, 5
28	Survey Indeks Kepuasan masyarakat	64.667.00 0	63.632.00 0	79.520.500	87.000.00	100.000.0	8.802.000	62.642.00 0	74.194.00 0	85.755.00 0	100.00 0.000	13,61	98,44	93,30	98,57	100	78.963.900	57.548.250
29	Peningkatan Pelayanan PPTSP	311.803.2 00	365.135.2 00	412.100.000	190.000.0	203.172.8 00	307.942.4 50	358.124.4 40	398.301.7 00	188.931.5 30	203.17 2.800	98,76	98,08	96,65	99,44	100	296.442.240	313.325.030
30	Sosialisasi Pelayanan Perizinan dan Survey Kepuasan Masyarakat	0	210.225.0 00	61.988.000	68.774.00 0		0	139.949.1 50	50.648.00 0	66.533.00 0		0	66,57	81,71	96,74	100	68.197.400	64.282.537,5
31	E-Elektronik Pelayanan Terpadu Satu Pintu	0	0	720.050.000	60.000.00	50.000.00	0	0	714.785.0 00	59.355.31 2	50.000. 000	0	0	99,27	98,93	100	166.010.000	193.535.078
32	Sistem Perizinan dan Investasi	0	0	0	1.345.000 .000	584.320.0 00	0	0	0	1.327.874 .000	584.32 0.000	0	0	0	98,73	100	385.864.000	331.968.500
33	Pelaporan Aksi KPK	0	0	0	23.000.00 0	16.000.00 0	0	0	0	23.000.00 0	16.000. 000	0	0	0	100	100	7.800.000	5.750.000
34	Verifikasi dan Evaluasi Perizinan	47.325.50 0	0	0	0	-	7.410.000	0	0	0	-	15,66	0	0	0	100	9.465.100	1.852.500
35	Pengembangan Sistem Informasi Pelayanan perizinan dan penanaman Modal	98.750.00 0	120.000.0 00	215.220.000	0	-	97.800.00 0	111.974.0 00	212.407.6 00	0	-	99,04	93,31	98,69	0	100	86.794.000	105.545.400
36	Sosialisasi Pelayanan perizinan	20.273.50 0	0	0	0	-	20.180.00 0	0	0	0	-	99,54	0	0	0	100	4.054.700	5.045.000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
IX	Program Pengawasan, pengendalian dan penanganan pengaduan	506.409.00	1.011.534. 400	329.494.300	240.226.00	278.080.00	465.256.073	691.540.500	218.404.900	217.201.245	278.080.000	91,87	68,37	66,28	217.201.245	100	473.148.560	398.100.679, 5
37	Penyusunan Dinamika Investasi di kabupaten Indramayu	44.555.000 0	212.000.000 0	97.670.000 0	30.000.000 0	24.000.000 0	42.443.500 0	141.656.800 0	89.736.400 0	29.005.000 0	24.000.000 0	95,26	66,82	91,88	96,68	100	81.645.000	75.710.425
38	Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	305.356.000	292.276.400	97.591.800	114.926.000	80.000.000	282.551.000	169.186.400	49.316.400	103.028.945	80.000.000	92,53	54,89	50,53	89,65	100	178.030.040	138.691.586, 25
39	Peningkatan Kegiatan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Penanaman Modal	48.825.000 0	162.853.000 0	90.500.000	46.700.000	133.280.000	40.824.448	96.608.000 0	47.052.800 0	42.304.300 0	133.280.000	83,61	59,32	51,99	90,59	100	96.431.600	56.697.387
40	Peningkatan penyelesaian pengaduan masyarakat	49.752.100 0	75.941.000 0	43.732.500	48.600.000	40.800.000	46.928.125	24.473.700 0	32.299.300 0	42.863.000 0	40.800.000	94,32	32,23	73,86	88,20	100	51.765.120	36.623.531, 25
41	Penyusunan Database Pengawasan Penanaman Modal	57.920.000 0	268.464.000	0	0	-	52.509.000 0	259.615.600	0	0	-	90,66	96,70	0	0	100	65.276.800	78.031.150

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD

1. IDENTIFIKASI FAKTOR-FAKTOR INTERNAL.

Setiap Organisasi secara internal tentunya memiliki pula sejumlah faktor Kekuatan (*Strengths*) dan Kelemahan (*Weakness*) yang dapat mempengaruhi bahkan menentukan keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan.

Adapun Faktor Kekuatan dan Kelemahan yang ada pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu dapat dianalisis sebagai berikut :

No	S (Strength/Kekuatan)	W (Weakness/Kelemahan)
1	Terpenuhinya Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Belum optimalnya kinerja Sumber Daya Manusia (SDM).
2	Tersedianya personil yang berpendidikan S1 dan S2 yang memadai.	Belum memadainya SDM yang profesional.
3	Adanya Sistem dan Prosedur tetap Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Belum optimalnya fungsi pelayanan satu pintu.
4	Tersedianya Peraturan Perundang-undangan tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Belum optimalnya penggalian potensi perizinan
5	Tersedianya Sarana dan Prasarana aparatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu pintu.	Belum memadainya sarana dan prasarana aparatur Dinas Penanaman Modal dan PTSP.

2. IDENTIFIKASI FAKTOR-FAKTOR EKSTERNAL :

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya mempunyai beberapa faktor eksternal yang memberikan peluang dan ancaman.

No.	O (Opportunity/Peluang)	T (Threats/Ancaman)
1	Adanya Potensi peluang Investasi	Persaingan menarik minat investor untuk berinvestasi pada setiap Kabupaten dan Kota di Jawa Barat.
2	Stagnannya pertumbuhan investasi di Kabupaten Indramayu	Kerusakan lingkungan darat, air dan udara yang dapat terjadi dari kegiatan industrialisasi.
3	Motivasi pimpinan untuk meningkatkan kualitas pelayanan.	Tuntutan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan prima.
4	Koordinasi dengan Dinas teknis	Masyarakat beranggapan bahwa prosedur izin masih berbeli-belah.
5	Melaksanakan pendataan dan penyuluhan/sosialisasi tentang manfaat perizinan.	Kurang taatnya masyarakat memenuhi kewajiban untuk mengurus izin.
6	Peningkatan pemrosesan izin. sistem	Masih rendahnya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja aparatur.
7	Adanya Peraturan Bupati terkait pelayanan perizinan	Belum optimalnya Peraturan Bupati terkait pelayanan perizinan.

3. PEMETAAN INTERAKSI FAKTOR-FAKTOR INTERNAL DAN EKSTERNAL

Dengan menggunakan analisis SWOT faktor internal dan eksternal yang telah di identifikasi dapat dipetakan dalam suatu interaksi yang menghubungkan antara Kekuatan dengan Ancaman, Kelemahan dengan Peluang dan Kelemahan dengan Ancaman.

Interaksi faktor-faktor internal dan eksternal tersebut dituangkan pada tabel berikut :

A. PEMETAAN INTERAKSI ANALISIS LINGKUNGAN

		Faktor Eksternal	
		Peluang (O)	Ancaman (T)
		Strategi (SO)	Strategi (ST)
			<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatkan kinerja PNS yang tersedia untuk memberikan pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat.2. Menerapkan sistem dan protap pelayanan perizinan untuk mengatasi anggapan masyarakat bahwa prosedur izin masih berbelit-belit.3. Memanfaatkan peraturan perundang-undangan untuk mengatasi kurang taatnya masyarakat memenuhi kewajiban mengurus izin.4. Memberdayakan kinerja personil yang berpendidikan S1/S2 untuk mengatasi tingkat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja aparatur yang masih rendah.

		Strategi (WO)	Strategi (WT)
Faktor Internal	Kekuatan (S)	<p>1. Pimpinan secara terus menerus memotivasi kinerja SDM untuk peningkatan pelayanan prima.</p> <p>2. Meningkatkan koordinasi dengan Dinas Teknis untuk mengoptimalkan fungsi pelayanan satu pintu.</p>	<p>1. Mengoptimalkan kinerja SDM dalam rangka memberikan pelayanan yang baik.</p> <p>2. Mengoptimalkan fungsi pelayanan satu pintu untuk mengatasi anggapan masyarakat bahwa prosedur izin berbelit-belit.</p>
	Kekuatan (W)	<p>3. Meningkatkan sistem pendataan dan sosialisasi / penyuluhan tentang manfaat perizinan untuk mengoptimalkan penggalian potensi perizinan</p> <p>4. Meningkatkan Sistem pemrosesan izin dengan meningkatkan kemampuan SDM secara profesional.</p>	<p>3. Mengoptimalkan penggalian potensi perizinan untuk mengatasi kurang taatnya masyarakat memenuhi kewajiban pengurus izin.</p> <p>4. Meningkatkan kemampuan SDM secara profesional untuk mengatasi rendahnya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja aparat.</p>

Strategi S-O (gunakan kekuatan, memanfaatkan peluang)

1. Mengoptimalkan kinerja PNS yang tersedia dengan memberikan motivasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
2. Menerapkan Sistem Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan serta meningkatkan koordinasi dengan dinas teknis.
3. Memanfaatkan peraturan perundang-undangan sebagai payung hukum untuk melaksanakan penyuluhan/sosialisasi tentang pentingnya/ manfaat perizinan.
4. Memberdayakan personil yang berpendidikan S1/S2 untuk meningkatkan sistem pemrosesan izin.

Strategis S-T (gunakan kekuatan, atasi ancaman)

1. Meningkatkan kinerja PNS yang tersedia untuk memberikan pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat.
2. Menerapkan Sistem Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan untuk mengatasi anggapan masyarakat bahwa prosedur pelayanan publik masih berbelit-belit.
3. Memanfaatkan peraturan perundang-undangan untuk mengatasi kurang taatnya masyarakat memenuhi kewajiban dalam mengurus izin.
4. Memberdayakan kinerja personil yang berpendidikan S1/S2 untuk mengatasi tingkat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja yang masih rendah.

Strategi W-O (Tanggulangi Kelemahan, manfaatkan peluang)

1. Pimpinan secara terus menerus memotivasi kinerja SDM untuk peningkatan pelayanan prima.

2. Meningkatkan koordinasi dengan dinas teknis untuk mengoptimalkan fungsi pelayanan.
3. Meningkatkan Sistem pendataan dan sosialisasi/penyuluhan tentang manfaat perizinan untuk mengoptimalkan penggalian potensi.
4. Mengembangkan Sistem pelayanan dan pemrosesan izin dengan meningkatkan kemampuan SDM secara profesional.

Strategi W-T (minimalkan kelemahan, atasi ancaman)

1. Mengoptimalkan kinerja SDM dalam rangka memberikan pelayanan yang baik.
2. Mengoptimalkan fungsi pelayanan satu pintu untuk mengatasi anggapan masyarakat bahwa prosedur pelayanan masih berbelit-belit.
3. Mengoptimalkan penggalian potensi data perizinan untuk menggugah kesadaran masyarakat memenuhi kewajiban khususnya dalam pengurusan izin.
4. Meningkatkan kemampuan SDM secara profesional untuk mengatasi rendahnya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja aparat.

B. FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN

Untuk mencapai visi, misi, strategi, program dan kegiatan pada Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu, maka perlu diketahui dan diteliti kunci keberhasilannya. Kunci keberhasilan akan menjadi standar atau acuan melakukan rencana tindakan yang meliputi :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan;
2. Meningkatkan kegiatan sosialisasi mengenai manfaat perizinan bagi kegiatan usaha dan non usaha;
3. Meningkatkan sistem pemrosesan perizinan;
4. Meningkatkan keterpenuhan sarana dan prasarana pelayanan;

5. Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia secara profesional
6. Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait/teknis;
7. Mengoptimalkan pendataan potensi perizinan.

C. KEBIJAKAN

Guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka implementasinya diperlukan strategi yang dituangkan dalam kebijakan.

Kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu adalah sebagai berikut :

1. mengoptimalkan kinerja dan pembinaan aparatur serta memperbaiki sistem dan prosedur kerja;
2. meningkatkan kemampuan aparatur secara profesional untuk memproses pelayanan publik lebih cepat, tepat, akurat dan transparan.
3. meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait untuk melaksanakan pembinaan masyarakat tentang tupoksi;
4. penyederhanaan prosedur, persyaratan, mekanisme pelayanan publik sesuai standar pelayanan minimum.
5. meningkatkan sarana dan prasarana sebagai penunjang pelaksanaan tupoksi ;
6. meningkatkan penyuluhan tentang manfaat perizinan kepada masyarakat.
7. mengoptimalkan pendataan potensi peluang investasi dan potensi perizinan.
8. meningkatkan kinerja aparatur dalam penggunaan jaringan lokal Area network di dalam proses pelayanan terhadap masyarakat.
9. mengoptimalkan penggunaan perhitungan retribusi secara komputerisasi.
10. mengoptimalkan pelayanan terpadu satu pintu yang berbasis Teknologi Informasi.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGI OPD

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 49 Tahun 2016, dengan Susunan Organisasi dan Tata Kerja didasarkan pada Peraturan Bupati Indramayu Nomor 46 Tahun 2008, lebih lanjut pengaturan tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan ditetapkan dalam Peraturan Bupati Indramayu Nomor 3 Tahun 2007.

Berdasarkan Keputusan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep-282 DPMPTSP/2018 tentang perubahan atas putusan Bupati Indramayu Nomor 53/Kep-93-DPMPTSP/2017 tentang penyelenggaraan wewenang pelayanan perizinan kepada kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu jenis perizinan terdiri dari 42 jenis perizinan yang non retribusi dan 2 izin perizinan yang berretribusi.

Penegasan persyaratan pelayanan/penyelenggaraan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu yang meliputi persyaratan, pemrosesan, perhitungan, penetapan retribusi sampai dengan penerbitan izin telah tertuang dalam Buku Identifikasi Pelayanan Umum. Standar Identifikasi penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu sebagai berikut :

Dalam rangka mengimplementasikan Peraturan-peraturan tersebut maka perlu ditetapkan strategi. Penetapan strategi diarahkan pada terwujudnya Visi dan Misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu. Strategi ini dijabarkan dengan menetapkan sekala prioritas yang terdiri atas program prioritas dan rutin.

Program prioritas dan rutin selanjutnya dijabarkan dalam sejumlah kegiatan. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu dibuat dalam rangka melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangan.

3.2 Telahaan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah terpilih

Dalam rangka mewujudkan Visi Pembangunan Kabupaten Indramayu, yaitu **'TERWUJUDNYA MASYARAKAT INDRAMAYU YANG RELIGIUS, MAJU, MANDIRI, SEJAHTERA SERTA TERCIPTANYA KEUNGGULAN DAERAH (INDRAMAYU REMAJA TIGA)** dengan pengertian sebagai berikut.

- **Religius** bermakna mampu menerapkan ajaran agama.
- **Maju** bermakna mampu menerapkan ilmu pengetahuan.
- **Mandiri** bermakna mampu menerapkan prinsip kemandirian.
- **Sejahtera** bermakna mampu memenuhi segenap kebutuhan hidup Secara layak yang mencakup aspek sosial-budaya, ekonomi dan fisik.

Pencapaian taraf **Kesejahteraan** merupakan perwujudan dari penerapan ajaran agama, ilmu pengetahuan dan kemandirian.

Visi tersebut akan diwujudkan melalui 7 (tujuh) misi yang terangkum dalam misi Kabupaten Indramayu. Misi Kabupaten Indramayu dikenal dengan **MISI SAPTA KARYA MULIH HARJA**. Ketujuh misi itu adalah :

1. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Berbasis Ajaran Agama, IPTEK dan Budaya Lokal;
2. Meningkatkan Kemakmuran Masyarakat Melalui Penguatan Lembaga Ekonomi Kerakyatan Serta Keserasian Industri dan Pertanian;
3. Mengembangkan Infra Struktur Wilayah dan Pengelolaan Lingkungan Secara Selaras, Lestari dan Optimal;

4. Meningkatkan Peran Masyarakat Dalam Mewujudkan Keunggulan Daerah yang Berbasis Kearifan Lokal;
5. Mengembangkan Reformasi Birokrasi dengan Mewujudkan Pemerintahan yang Bersih, Profesional dan Mengayomi Rakyat;
6. Menguatkan Peran Pemerintah Desa Dalam Pemberdayaan Masyarakat;
7. Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.

Sebagai salah satu komponen dari Perencanaan Strategis adalah Visi yang dirumuskan merupakan gambaran tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu, dan telah menetapkan **Visi 2016 – 2021** yaitu :

"TERWUJUDNYA DPMPTSP SEBAGAI INSTITUSI PELAYANAN PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN YANG UNGGUL TAHUN 2021"

Sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam penyusunan perumusan kebijakan Pemerintah dan Koordinator Satuan Kerja Perangkat Daerah Daerah bidang penanaman modal dan perizinan mempunyai posisi yang sangat penting dan strategis dalam mengawal keberhasilan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pelaksanaan Pembangunan serta pelayanan publik di Kabupaten Indramayu.

Guna mewujudkan Visi Tahun 2016-2021, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu menetapkan Misi sebagai berikut :

MISI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAMAYU :

1. Meningkatkan Kualitas dan Kapasitas Pelayanan Perizinan dan Investasi;
2. Meningkatkan Investasi;

3. Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah dari Sektor Pelayanan Penanaman Modal;
4. Meningkatkan Profesionalisme Aparatur DPMPTSP;
5. Mengoptimalkan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Penyelenggaraan Pelayanan Penanaman Modal dan Investasi.

3.3 Telaahan Rencana Strategi (Renstra)

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian lingkungan Hidup Strategi

Sebagaimana Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Indramayu Tahun 2011-2031 perlu adanya revisi disesuaikan dengan kebutuhan pemanfaatan ruang, sehingga memudahkan para investor untuk lebih jelas memilih lokasi untuk berusaha di Kabupaten Indramayu sesuai dengan peruntukannya, sebagai tindaklanjut dari RT/RW perlu adanya Perda Tentang Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kota Kecamatan, yang selama ini pembingungkan para investor yang akan berusaha, karena harus melalui tahapan dan prosedur, terutama wilayah yang masih abu-abu peruntukannya. Tahapan ini salah satu contohnya harus melalui BKPRD yang sekarang menjadi TKPRD.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Pencapaian terwujudnya Visi dan Misi tentunya tidak terlepas dari adanya beban tugas dan tanggung jawab yang juga diperhadapkan dengan isu-isu strategis yang harus dipecahkan sekaligus juga untuk dapat dikembangkan, pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu tersebut meliputi :

1. Peningkatan Iklim Investasi yang Kondusif;
2. Peningkatan Realisasi Investasi;
3. Peningkatan Kualitas Pelayanan Perizinan;
4. Peningkatan Kualitas SDM Pelayanan Investasi dan Perizinan;
5. Peningkatan Efektifitas Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan Investasi dan Perizinan;

Tabel T-B. 35
Pemetaan Permasalahan Untuk penentuan Prioritas dan Sasaran
Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Iklim Investasi yang belum kondusif	Banyak Investor yang merasa kurang nyaman untuk investasi di Indramayu	1. Kurangnya koordinasi tingkat SKPD dan Instansi vertikal dan masyarakat 2. Persyaratan perizinan yang masih rumit
2	Realisasi Investasi yang belum optimal	Sedikitnya informasi potensi dan peluang investasi yang sudah dilakukan kajian kelayakan	Belum tersedianya anggaran untuk kajian study kelayakan potensi dan peluang investasi
3	Terbatasnya sosialisasi pelayanan perizinan kepada masyarakat	Pendataan daerah yang belum maksimal	Terlalu banyaknya perubahan sistem terutama sistem online Single Submission (OSS) sehingga masyarakat yang belum mengenal aplikasi akan merasa kesulitan dan perlu sosialisasi secara menyeluruh.
4	Kerjasama antara SKPD Teknis	Belum terjalinnya kerjasama yang baik antar SKPD	Setiap SKPD masih sering mempertahankan pendapatnya tanpa mengkaji peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga bentuk kerjasama sering terjadi silang pendapat
5	Realisasi Pendapatan yang menurun	Kurangnya pengetahuan masyarakat tentang proses perizinan	Kurangnya kesadaran masyarakat dalam menempuh izin dan terlalu banyaknya prosedur yang harus ditempuh, target PAD yang terlalu tinggi.
6	Proses peningkatan pelayanan perizinan yang mudah, transparan dan terjangkau dengan sistem belum optimal	Belum optimalnya pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang Data dan Sistem Informasi	Program kegiatan belum disesuaikan dengan tupoksi bidang Data dan Sistem Informasi
7	Sarana dan Prasarana pelayanan belum memadai	Terbatasnya anggaran yang diterima	Kurangnya penjelasan yang disampaikan kepada pemerintah daerah terkait usulan anggaran sehingga tidak memberikan argumen kuat guna pengadaan sarana
8	Kesejahteraan Pegawai yang perlu diperhatikan	Kurangnya tenaga yang mempunyai kemampuan teknologi informasi	Pemerintah daerah masih belum mengkaji kebutuhan pegawai serta menganggap bahwa beban kerja yang ada di DPMPTSP masih belum maksimal. Pada kenyataannya beban kerja di DPMPTSP merupakan pekerjaan kolektif dan penuh kehati-hatian dalam memberikan perizinan terkait masalah maupun dampak kepada masyarakat

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan merupakan penjabaran pencapaian pernyataan misi. Tujuan sebagai gambaran hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan Visi dan Misi sehingga rumusannya harus dapat menunjukkan satu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Untuk itu tujuan disusun guna memperjelas pencapaian sasaran yang ingin diraih dari masing-masing Misi.

Adapun Urusan yang dimiliki Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu, Isu Strategisnya adalah sebagai berikut :

ISU STRATEGIS PENANAMAN MODAL :

1. Perlu Peningkatan Iklim Investasi yang Kondusif;
2. Perlu Peningkatan Realisasi Investasi;
3. Perlu Peningkatan Kualitas Pelayanan Perizinan;
4. Perlu Peningkatan Kualitas dan Kuantitas SDM Pelayanan Investasi dan Perizinan;
5. Perlu Peningkatan Efektivitas Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan Investasi dan Perizinan.

A. SASARAN

Sasaran atau Objek Organisasi merupakan bagian yang integral dalam proses perencanaan strategis organisasi, sehingga harus disusun secara konsisten dengan perumusan Visi, Misi dan Tujuan Organisasi.

Fokus utama penetapan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kaitannya dengan pencapaian kinerja yang diinginkan. Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik, terukur, dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan.

Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan, maka sasaran harus menggambarkan hal-hal yang ingin dicapai. Dengan demikian apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai, diharapkan bahwa strategis terkait juga telah dicapai.

Sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai, maka ditetapkan **Sasaran Strategis**, sebagai berikut :

1. Peningkatan Realisasi Investasi;
2. Peningkatan Kondusifnya Iklim Investasi;
3. Meningkatnya pelayanan prima sesuai urusan dan kewenangan pemerintah daerah;
4. Peningkatan Efektifitas Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan Investasi dan Perizinan.

5. STRATEGI

Penyusunan perencanaan strategis diawali dari suatu pemikiran strategis tentang suatu organisasi, khususnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi. Untuk memudahkan dan membantu perumusan pemikiran strategis ini digunakan Analisa SWOT (Strengths, Weakness, Opportunities, Threats) yang merupakan alat efektif dalam menstrukturkan masalah, terutama dalam melaksanakan kajian atas lingkungan internal dan eksternal organisasi.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu mempunyai 4 (empat) unsur yang selalu menyertai keberadaannya yaitu secara Internal memiliki Kekuatan (Strengths) dan Kelemahan (Weakness), dan secara Eksternal memiliki Peluang (Opportunities) dan Ancaman (Threats). Selanjutnya keempat unsur tersebut diidentifikasi dan dirumuskan sesuai dengan kenyataan yang dihadapi serta diungkapkan secara obyektif, apabila tidak obyektif akan mempengaruhi keakuratan analisanya dan akan dapat menyebabkan kesalahan dalam menentukan kebijakan.

Untuk memfokuskan rencana tindakan dan memperjelas hubungan antara Visi, Misi dan Kebijakan Strategis disusunlah Faktor Kunci Keberhasilan yang dikembangkan, meliputi :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan penanaman modal;
2. Meningkatkan sosialisasi secara luas tentang perizinan dan manfaatnya kepada masyarakat;
3. Meningkatkan sistem informasi dan manajemen pelayanan terpadu satu pintu;
4. Meningkatkan profesionalisme pegawai Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
5. Meningkatkan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
6. Mengoptimalkan pendataan potensi penanaman modal dan PTSP;

Guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka diperlukan strategi yang dituangkan dalam bentuk kebijakan, yaitu sebagai berikut :

1. Mengoptimalkan kinerja dan pembinaan aparatur serta memperbaiki sistem prosedur kerja.

2. Meningkatkan kemampuan aparatur secara profesional untuk memproses pelayanan khususnya perizinan untuk lebih cepat, tepat, akurat dan transparan.
3. Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait untuk melaksanakan pembinaan kepada masyarakat tentang manfaat/pentingnya perizinan.
4. Penyederhanaan prosedur, persyaratan, mekanisme pelayanan publik sesuai Standar Pelayanan Minimum.
5. Meningkatkan sarana dan prasarana sebagai penunjang pelaksanaan tupoksi.
6. Meningkatkan penyuluhan tentang manfaat perizinan kepada masyarakat.
7. Mengoptimalkan pendataan potensi peluang investasi dan potensi perizinan.
8. Mengoptimalkan kinerja aparatur dalam penggunaan jaringan Local Area Network di dalam proses pelayanan terhadap masyarakat.
9. Mengoptimalkan penggunaan perhitungan retribusi secara komputerisasi.
10. Mengoptimalkan Penanaman Modal dan Pelayanan perizinan yang berbasis Teknologi Informasi.

Tabel T-C.25
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE – (%)				
				5	6	7	8	9
1	2	3	4					
1	Terwujudnya kualitas aparatur dalam pelayanan yang cepat, tepat akurat, transparan dan akuntabel.	1. Meningkatkan kualitas kinerja aparatur sebagai pelayanan publik. 2. meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah. 3. meningkatkan kualitas SDM dalam pelayanan bidang penanaman modal dan perizinan.	1. Persentase kesesuaian waktu pemrosesan ijin dengan standar waktu yang ditetapkan. 2.Jumlah penerbitan ijin 3.Evaluasi kinerja kegiatan 4.Prosentase aparatur perijinan yang telah mengikuti pelatihan/ diklat teknis. 5.Prosentase kuantitas /	100	100	100	100	100

			Kualitas proses pelayanan						
2	Terwujudnya penyediaan sarana dan prasarana sebagai daya dukung pelaksanaan tupoksi.	Menyediakan sarana dan prasarana kerja yang memadai.	1. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. 2. Rasio sarana dan Prasarana yang tersedia dengan jumlah pegawai.	100	100	100	100	100	
3	1. Terwujudnya promosi dan kerjasama potensi peluang investasi. 2. Meningkatkan pembinaan dan pengendalian kegiatan investasi dan perizinan.	1. Meningkatkan koordinasi dalam proses pelayanan perizinan dengan SKPD terkait. 2. Meningkatnya kesadaran masyarakat tentang manfaat perizinan.	1. Prosentase penanganan pengaduan. 2. Prosentase rekomendasi dengan instansi terkait. 3. Ketepatan waktu proses pelayanan perizinan. 4. Jumlah pengajuan ijin baik baru maupun perpanjangan. 5. ketepatan waktu pengurusan ijin yang masa berlakunya sudah habis. 6. upaya/sosialisasi pembinaan/penyuluhan tentang manfaat perizinan.	100	100	100	100	100	

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

A. INDIKATOR KINERJA SKPD BERDASARKAN TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu akan dijabarkan berdasarkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD sebagai berikut :

▪ **Misi Pertama :**

Meningkatkan profesionalisme SDM Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu;

Tujuan Pertama :

Terwujudnya kualitas aparatur dalam pelayanan yang cepat, tepat akurat, transparan dan akuntabel.

Sasaran Pertama :

1. Meningkatkan kualitas kinerja aparatur sebagai pelayanan publik.
2. meningkatkan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah.
3. meningkatkan kualitas SDM dalam pelayanan bidang penanaman modal dan perizinan.

Indikator Pertama :

1. Persentase kesesuaian waktu pemrosesan ijin dengan standar waktu yang ditetapkan.
2. Jumlah penerbitan ijin
3. Evaluasi kinerja kegiatan
4. Prosentase aparatur perijinan yang telah mengikuti pelatihan/diklat teknis.
5. Prosentase kualitas/kuantitas proses pelayanan.

- **Misi Kedua :**
Memberikan pelayanan prima.
- **Tujuan Kedua :**
Terwujudnya penyediaan sarana dan prasarana sebagai daya dukung pelaksanaan tupoksi.
- **Sasaran Kedua :**
Menyediakan sarana dan prasarana kerja yang memadai
- **Indikator Kedua :**
 1. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
 2. Rasio sarana dan Prasarana yang tersedia dengan jumlah pegawai.
- **Misi Ketiga :**
Meningkatkan Kerjasama dan Promosi Pengembangan Investasi
- **Tujuan Ketiga :**
 1. Terwujudnya promosi dan kerjasama potensi peluang investasi.
 2. Meningkatkan pembinaan dan pengendalian kegiatan investasi dan perizinan.
- **Sasaran Ketiga :**
 1. Meningkatkan koordinasi dalam proses pelayanan perizinan dengan SKPD terkait.
 2. Meningkatnya kesadaran masyarakat tentang manfaat perizinan.
- **Indikator Ketiga :**
 1. Prosentase penanganan pengaduan.
 2. Prosentase rekomendasi dengan instansi terkait.
 3. Ketepatan waktu proses pelayanan perizinan.
 4. Jumlah pengajuan ijin baik baru maupun perpanjangan.
 5. ketepatan waktu pengurusan ijin yang masa berlakunya sudah habis.
 6. upaya/sosialisasi pembinaan/penyuluhan tentang manfaat perizinan.

TABEL T-C.26
TUJUAN, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Visi : Terwujudnya Masyarakat Indramayu yang Religius, Maju, Mandiri dan Sejahtera serta Terciptanya Keunggulan Daerah (Remaja Tiga)			
Misi 1 :			
Meningkatkan profesionalisme SDM Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu;			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Tujuan 1 Terwujudnya kualitas aparatur dalam pelayanan yang cepat, tepat akurat, transparan dan akuntabel.	1. Meningkatkan kualitas kinerja aparatur sebagai pelayanan publik 2. Meningkatkan Akuntabilitas kinerja pemerintah daerah. 3. meningkatkan kualitas SDM dalam pelayanan bidang penanaman modal dan perizinan.	Peningkatan Kualitas dan Kuantitas SDM Pelayanan Investasi dan Perizinan	1. Mengoptimalkan kinerja dan Pembinaan aparatur serta memperbaiki sistem dan prosedur kerja. 2. Meningkatkan Kemampuan aparatur secara Profesional untuk memproses pelayanan publik lebih cepat, tepat, akurat dan transparan 3. Meningkatkan kinerja aparatur dalam penggunaan jaringan lokal

			<p>area network didalam proses pelayanan terhadap masyarakat.</p> <p>4. Mengoptimalkan penggunaan perhitungan retribusi secara komputerisasi.</p> <p>5. Mengoptimalkan pelayanan terpadu satu pintu yang berbasis teknologi informasi.</p>
--	--	--	--

Misi II :

Memberikan pelayanan prima.

Tujuan 2	1. Menyediakan sarana dan prasarana kerja yang memadai.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Perizinan	Meningkatkan Sarana dan Prasarana sebagai penunjang pelaksanaan tupoksi
Terwujudnya penyediaan sarana dan prasarana sebagai daya dukung pelaksanaan tupoksi.			

Misi III

Meningkatkan Kerjasama dan Promosi Pengembangan Investasi

Tujuan 3	1. Terwujudnya promosi dan	1. Meningkatkan koordinasi dalam	1. Peningkatan Efektivitas	1. Meningkatkan Koordinasi

kerjasama potensi peluang investasi. 2. Meningkatkan pembinaan dan pengendalian kegiatan investasi dan perizinan.	proses pelayanan perizinan dengan SKPD terkait. 2. Meningkatnya kesadaran masyarakat tentang manfaat perizinan.	Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan Investasi dan Perizinan 2. Peningkatan Iklim Investasi yang kondusif 3. Peningkatan Realisasi Investasi	dengan instansi terkait untuk melaksanakan pembinaan masyarakat tentang tupoksi 2. Meningkatkan Penyuluhan tentang manfaat perizinan kepada masyarakat. 3. Mengoptimalkan pendataan potensi peluang investasi dan potensi perizinan.
---	---	---	---

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Kebijakan strategis sebagaimana diuraikan diatas pelaksanaannya akan dijabarkan dalam program dan kegiatan sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah, yang merupakan Peraturan pelaksanaan dan peraturan pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Program dan Kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu Tahun 2016 - 2021 dapat dijabarkan sebagai berikut :

▪ Program

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu memiliki 8 (delapan) program yang akan dijalankan, yaitu :

1. Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi.
2. Peningkatan Iklim Investasi dan Realisasi Investasi.
3. Peningkatan Pelayanan Perizinan.
4. Pengawasan, Pengendalian dan Penanganan Pengaduan.
5. Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi dan pengembangan Data Informasi
6. Pelayanan Administrasi Perkantoran.
7. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
8. Peningkatan Disiplin Aparatur.
9. Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
10. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.

- **Kegiatan** Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu. Dari 10 (Sepuluh) program direalisasikan melalui 53 (Lima puluh tiga) kegiatan yaitu :
 1. Penyelenggaraan Pameran Investasi.
 2. Penyusunan Potensi dan Peluang Investasi.
 3. Penyusunan Media Promosi dan Peluang Investasi;
 4. Penyusunan Buku Potensi dan Peluang Investasi;
 5. Penyusunan Peta Potensi Investasi Kabupaten Indramayu;
 6. Penyelenggaraan Safari Investasi
 7. Rakor Bidang Penanaman Modal;
 8. Forum Komunikasi Pelaku UMKM;
 9. Pemeliharaan Aplikasi Sistem Informasi Penanaman Modal;
 10. Penyusunan Kajian Potensi dan Peluang Investasi Daerah;
 11. Penyusunan Laporan Penanaman Modal;
 12. Pengelolaan Data dan Sistem Informasi;
 13. Pengembangan Sistem Informasi Pelayanan Perizinan;
 14. Sosialisasi Pelayanan Perizinan dan Survey Kepuasan Masyarakat;
 15. Peningkatan Pelayanan PPTSP;
 16. Survey Indeks Kepuasan Masyarakat;
 17. E-Elektronik Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 18. Penataan Prosedur/Penataan Regulasi Perizinan;
 19. Sosialisasi Pelayanan Perizinan Berbasis Simpan Ayu dan OSS
 20. Pelaporan dan Pengelolaan Data Perizinan/Non Perizinan;
 21. Peningkatan Kemampuan Aparatur pada DPMPTSP Kabupaten Indramayu;
 22. Survey Pelayanan Perizinan;
 23. Penyusunan Dinamika Investasi di Kabupaten Indramayu;
 24. Peningkatan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;
 25. Pemantauan, Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal;

26. Peningkatan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat;
27. Pengumpulan Data dan Bahan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
28. Pembangunan Sarana dan Prasarana Layanan Inovasi Pengembangan Layanan Perizinan dan Non Perizinan;
29. Sosialisasi kepada masyarakat perihal SOP Pengaduan;
30. Melaksanakan koordinasi penanganan pengaduan, informasi dan konsultasi
31. Penertiban perizinan Penanaman Modal;
32. Sosialisasi Penyuluhan Kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan Non Perizinan;
33. Evaluasi dan Pelaporan dibidang pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan;
34. Advokasi sengketa perizinan;
35. Penyusunan Kajian Target Investasi Penanaman Modal;
36. Pembangunan Sistem Informasi terhadap layanan Publik;
37. Peningkatan Sistem Informasi;
38. Pemeliharaan Sistem Aplikasi Informasi Terhadap layanan publik;
39. Pengelolaan Manajemen Kearsipan Dokumen Perizinan dan Penanaman Modal;
40. Penyusunan Buku Laporan Data Dokumen Perizinan dan Penanaman Modal;
41. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
42. Penyediaan Alat Tulis Kantor, Barang Cetakan dan Penggandaan;
43. Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundang-undangan;
44. Penyediaan Makanan dan Minuman;
45. Rapat-rapat Koordinasi/Konsultasi/Kunjungan ke Dalam Daerah dan Luar Daerah;
46. Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor;
47. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor;
48. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional/Mobil Jabatan;

49. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor;
50. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya;
51. Bimbingan Teknis Implementasi Perda;
52. Pengumpulan UpDating dan Analisis Data Informasi Program dan Kegiatan;
53. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan;

B. PRIORITAS KEGIATAN

Prioritas Kegiatan :

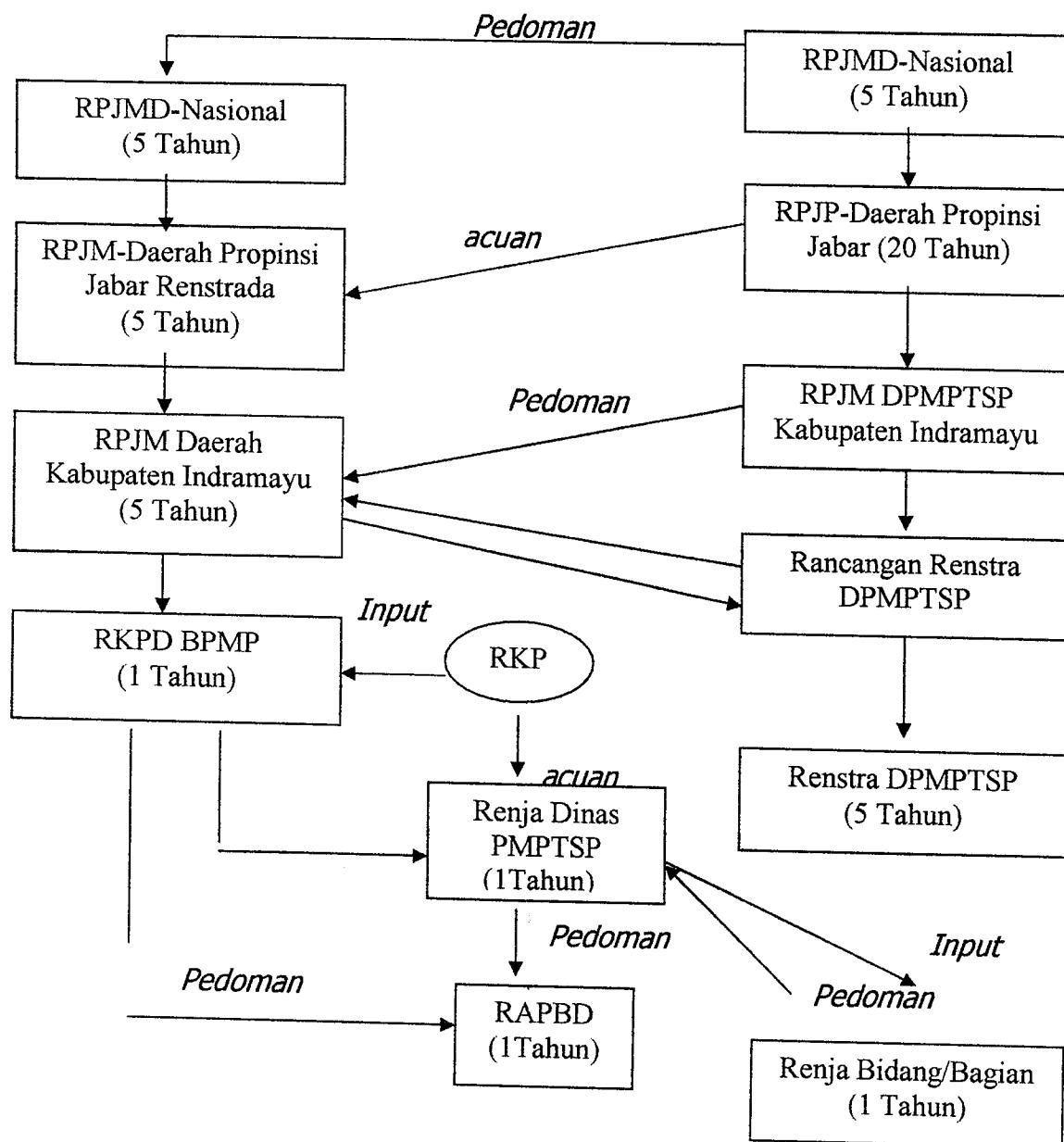
1. Pengadaan Gedung Kantor yang Memadai;
2. Pengadaan Sarana Kegiatan Kantor dan Pelayanan yang Memadai dan Modern;
3. Pengembangan Sistem Pelayanan Online;
4. Penyusunan Rencana Umum Investasi Daerah;
5. Pengembangan Dokumen Potensi Unggulan Daerah;
6. Pemeliharaan Aplikasi Sistem Informasi Penanaman Modal;
7. Pengembangan Sistem Penanganan Pengaduan By Web;
8. Penyusunan Database Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
9. Pengadaan Kendaraan Operasional Roda Empat untuk PPTSP dan Wasdal;
10. Peningkatan Kapasitas SDM Pelayanan Penanaman Modal dan Perizinan;
11. Pembentukan Pelayanan Terpadu Tingkat Kecamatan;
12. Sosialisasi Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan;
13. Safari Investasi.

RENCANA STRATEJIK 2016 – 2021 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAMAYU PER-TAHUN TERLAMPIR.

1.5 Hubungan Renstra SKPD dengan Dokumen Perencanaan Lainnya.

Rencana Strategis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Indramayu, sedangkan dalam skala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Renstra merupakan pedoman Bidang-bidang dan kesekretariatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu untuk menyusun rencana kerja tahunan (RENJA). Secara keseluruhan hubungan alur pedoman dan acuan Renstra Kabupaten Indramayu dengan perencanaan dokumen lainnya diuraikan dalam bagan sebagai berikut :

Alur Pedoman dan Acuan Renstra Dinas Penanaman Modal dan PTSP dengan Perencanaan Dokumen lainnya.



Tabel T-C.27
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA DAN PENDANAAN OPD

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan	Data Capaian pada awal Renstra	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerj a
					Tahun 2016		Tahun 2017		Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra		
					Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Terwujudnya penyediaan sarana dan prasarana sebagai daya dukung pelaksanaan tupoksi	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		100%	358.834.900	100%	632.000.000	100%	675.000.000	100%	702.000.000	100%	745.000.000	100%	659.000.000	1.613.240.000			
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air, dan listrik	12 Kali	92.550.000	12 Kali	106.000.000	12 Kali	112.000.000	12 Kali	118.000.000	12 Bulan	124.000.000	12 Bulan	265.000.000	12.489.240.000			
		Penyediaan Alat Tulis Kantor, Barang Cetakan dan Penggandaan	Tersedianya ATK, barang cetakan dan penggandaan	1 Paket	85.556.300	1 Paket	210.000.000	1 Paket	221.000.000	1 Paket	233.000.000	54 Jenis ATK, 9 Cetakan, 57.000 lbr Penggandaan	245.000.000	54 Jenis ATK, 9 Cetakan, 57.000 lbr Penggandaan	135.000.000	54 Jenis ATK, 9 Cetakan, 57.000 lbr Penggandaan	480.000.000		

		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan		12 Kali	24.861.600	12 Kali	32.000.000	12 Kali	35.000.000	12 Kali	36.000.000	144 Eksemplar	38.000.00	4 jenis surat kabar	54.000.000	4 jenis surat kabar	62.000.00	
		Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersedianya makan minum harian dan rapat pegawai		205 Orang	45.840.000	205 Orang	54.000.000	205 Orang	57.000.000	205 Orang	60.000.000	56 Pegawai, 50 Orang Tamu	63.000.00	57 Orang dan 60 tamu	65.000.000	57 Orang dan 60 tamu	57.000.00	
		Rapat-rapat koordinasi/konsultasi/kunjungan kedalam daerah dan Luar Daerah	Jumlah Pegawai yang mengikuti rapat koordinasi/konsultasi/kunjungan kedalam daerah dan Luar Daerah		70 kali	110.027.000	70 Kali	230.000.000	70 Kali	250.000.000	80 Kali	255.000.000	20 Kali dalam daerah, 50 kali luar daerah	275.000.000	21 Kali dalam daerah, 50 kali luar daerah	140.000.000	21 Kali dalam daerah, 50 kali luar daerah	525.000.000	
	Cakupan layanan sarana dan prasarana aparatur	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Cakupan Pelayanan Sarana dan Prasarana Aparatur		438.835.400	655.000.000		1.440.000.000		726.000.000			1.325.000.000		482.000.000		1.752.000.000		
		Pengadaan Kendaraan		-	0,00	-	0,00	1 Unit Roda 4 , dan 3 Unit Roda 2	750.000.000	1	0,00	1 Unit Roda 4 , dan 3 Unit Roda 2	800.000.000	-	0,00	1 Unit Roda 4 , dan 3 Unit Roda 2	800.000.000		
		Belanja jasa dokumentasi Publikasi dan dekorasi (Spanduk)		-	0,00	1 Paket	5.000.000	1 Paket	5.000.000	1 Paket	5.000.000	1 Paket	5.000.000	-	0,00	1 Paket	5.000.000		
		Pengadaan Perlengkapan dan Peralatan Gedung Kantor	Tersedianya Perlengkapan dan Peralatan gedung kantor		1 Paket	184.075.000	1 Paket	211.000.000	1 Paket	222.000.000	1 Paket	234.000.000	4 Jenis peralatan kantor	246.000.000	1 Paket	150.000.000	1 Paket	300.000.000	
		Pembangunan gedung kantor		-	0,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00		

		Pemeliharaan Rutin berkala gedung kantor	Terpeliharanya gedung kantor		1 Kali	134.887,00	1 Kali	85.000.000	1 Kali	90.000.000	1 Kali	95.000.000	1 Gedung	100.000,00	1 Gedung	200.000,00	1 Gedung	250.000,00	
		Pemeliharaan rutin berkala kendaraan dinas /operasional/mobil jabatan	Terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas/operasional /mobil jabatan		4 kali	90.673,400	4 kali	106.000,000	4 kali	112.000,000	4 kali	118.000,000	6 Mobil Dinas, 20 Motor	124.000,000	18 Unit	60.000.000	25 Unit	248.000,000	
		Pemeliharaan rutin berkala perlengkapan dan peralatan gedung kantor	Terpeliharanya perlengkapan dan peralatan gedung kantor		1 Paket	29.200,000	1 Paket	37.000.000	1 Paket	39.000.000	1 Paket	40.000.000	12 Unit Ac, 40 Unit Computer, laptop	50.000,000	12 Unit Ac, 40 Unit Computer, laptop	70.000.000	12 Unit Ac, 40 Unit Computer, laptop	150.000,000	
	Cakupan Pelayanan Pakaian Dinas	Program Peningkatan disiplin aparatur	Cakupan Pelayanan Peningkatan Disiplin Aparatur		100%	90.400,000			100%	150.000,000			100%	150.000,000	100%	110.000,000	100%	200.000,000	
		Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	Tersedianya Pakaian Dinas Pegawai DPMPTSP		110 Stel	90.400,000	-	0,00	110 Stel	150.000,000	-	0,00	80 Stel PDH pegawai, 40 buah batik, 16 batik PTT	150.000,000	110 Stel	110.000,000	110 Stel	200.000,000	
	Peningkatan sumber daya aparatur	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Peningkatan sumber daya aparatur													200.000.000			
		Belanja Kursus-kursus singkat/Pelatihan bimbingan teknis			4 Kali	25.000.000	4 kali	25.000.000	4 kali	25.000.000	4 kali	25.000,00	4 kali	0,00	-	50.000,000			
		Pelatihan Pengembangan Kerjasama Pegawai DPMPTSP			1 kali	127.948,000	1 kali	0,00	-	257.000,000									
		DIKLAT Pengembangan Sumber Daya Aparatur			12 Orang	200.000,000	12 Orang	0,00	-	300.000,000									

		Penyelenggaraan Bimbingan Teknis dan Sosialisasi Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Peserta Bimbingan Teknis										57 orang	200.000.000	57 Pegawai	200.000.000	57 Orang	200.000.000	
	Tingkat ketepatan waktu penyusunan dokumen perencanaan, pelaporan	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase tertib penyusunan dokumen perencanaan,laporan pengendalian dan laporan kinerja SKPD		24.000.000		35.000.000		35.000.000		35.000.000	12 Bulan	36.000.000	12 Bulan	57.000.000	12 Bulan	134.000.000		
		Penyusunan renstra dan Renja					15.000.000	10 Buku	30.000.000										
		Pengumpulan Updating dan analisis data Informasi Program dan Kegiatan	Tersusunnya Renstra, Renja, Renja Perubahan, Lakip, LKPJ, LPPD dan Laporan Triwulan DPMPTSP	9 Laporan	14.000.000	9 Laporan	10.000.000	9 Laporan	10.000.000	9 Laporan	10.000.000	11 Dokumen	50.000.000	11 Dokumen	42.000.000	11 Dokumen	72.000.000		
		Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tersusunnya RKA, DPA, DPPA, AKB dan laporan Keuangan	5 Dokumen	10.000.000	5 Dokumen	10.000.000	5 Dokumen	10.000.000	5 Dokumen	10.000.000	1 Laporan	14.000.000	1 Laporan	15.000.000	1 Laporan	32.000.000		
	Jumlah Investor yang masuk	Program Peningkatan Promosi dan Kerjasama Investasi	Prosentase Peningkatan Jumlah Investor yang masuk	30 Investor	458.310.500	37 investor	1.660.000.000	42 investor	1.770.000.000	45 investor	2.220.000.000	46 investor	2.220.000.000	80 investor	1.220.000.000	80 investor	1.990.000.000	DPM PTS P	
		Peningkatan Fasilitasi terwujudnya		0,00	5 Kali	50.000	5 Kali	60.000.	5 Kali	60.000.	5 Kali	60.000.	-	-	0,00	-	0,00		

		kerjasama strategis antara usaha besar dan kecil menengah Pengembangan potensi unggulan daerah			0,00	1 Dok	.000 150.00 0.000		000 -	1 Dok	000 200.00 0.000		-	-	-	-	0,00	-	0,00	
		Koordinasi perencanaan dan pengembangan penanaman modal			0,00	1 Event	150.00 0.000	1 Event	150.000 .000	1 Event	150.00 0.000	1 Event	150.000.00 0	-	-	-	0,00	-	0,00	
		Peningkatan koordinasi dan kerjasama dibidang penanaman modal dan perizinan			0,00	2 Event	150.00 0.000	-	0,00	2 Event	150.00 0.000	-	0,00	-	-	-	0,00	-	0,00	
		Penunjang sosialisasi bidang penanaman modal dan perizinan			0,00	-	-	2 Event	500.000 .000	-	-	2 Event	800.000.00 0	-	-	-	0,00	-	0,00	
		Penyusunan buku potensi dan peluang investasi	Jumlah Investor yang berinvestasi di Kabupaten Indramayu		1 Dok	110.000.00	1 Dok	125.000.00 0	1 Dok	125.000.00 0	1 Dok	125.000.00 0	1 Dok	125.000. 000	300 Investor	150.000.00 0	120 Investor	240.000 0.000		
		Penyusunan media promosi dan peluang investasi	Jumlah media Promosi		1 Paket	102.500.00	1 Paket	110.000.00 0	1 Paket	110.000.00 0	1 Paket	110.000.00 0	5 Jenis Publikasi	110.000. 000	5 Jenis Publikasi	200.000.00 0	5 Jenis Publikasi	200.000 0.000		
		Penyelenggaraan Safari Investasi	Jumlah Safari Investasi		1 Event	55.000.00 0	1 Event	75.000.000	1 Event	75.000.000	1 Event	75.000.000	1 Event	75.000.00 0	1 Event	150.000.00 0	1 Event	150.00 0.000		
		Penyelenggaraan Pameran Investasi Dalam Negeri			6 Kali	190.810.500	8 Kali	350.000.00 0	8 kali	350.000.00 0	9 Kali	400.000.00 0	9 Kali	400.000. 000	-	0,00	-	0,00		
		Penyelenggaraan Pameran Investasi Luar Negeri			-	0,00	1 kali	200.000.00 0	1 kali	200.000.00 0	1 Kali	250.000.00 0	2 kali	500.000. 000	-	0,00	-	0,00		
		Pengadaan Ruang Rapat/expose promosi luar negeri			0,00	-	0,00	-	0,00	1 Ruang	500.000.00 0	-	0,00	-	0,00		0,00	-	0,00	
		Penyusunan Peta Potensi dan Peluang Investasi di Kabupaten Indramayu	Dokumen Potensi dan Peluang Investasi		-	0,00	-	0,00	-	0,00	1 Dok	120.000.00 0	-	0,00	1 Dokumen	120.000.00 0	1 Dokumen	300.000 0.000		

		Pengembangan Sistem Informasi Potensi Investasi di daerah Berbasis Website			-	0,00	1 Apikasi	300.000	1 Aplikasi	200.000.000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	
		Penyelenggaraan Pameran Investasi	Jumlah Promosi Investasi Peluang Investasi didalam dan luar Negeri		-	-	-	-	-	-	-	-	5 Event	200.000.000	6 Event Pameran	400.000.000	6 Event Pameran	400.000.000	
		Penyusunan kajian target Investasi Penanaman Modal	Dokumen Kajian target Investasi penanaman modal		-	-	-	-	-	-	-	-	1 Dokumen	100.000.000	2 Dokumen	200.000.000	2 Dokumen	200.000.000	
	Jumlah Investasi yang masuk (Rp.Miliar)	Program Peningkatan Iklim Investasi dan realisasi Investasi	Prosentase Jumlah Investasi yang masuk		143.000.000	230.000.000	157.000.000	1.005.000.000	180.000.000	1.415.000.000	216.000.000	1.380.000.000	259.000.000	639.000.000	360.000.000	250.000.000	-	-	DPM PTS P
		Penyusunan Kebijakan Investasi Bagi pembangunan fasilitas Infrastruktur			-	0,00	-	0,00	1 Dokumen	100.000.000	-	0,00	-	0,00		0,00	-	0,00	
		Memfasilitasi dan Koordinasi kerjasama bidang investasi			-	0,00	12 kali	50.000.000	12 kali	60.000.000	12 Kali	70.000.000	12 Kali	80.000.000	12 Kali	0,00	-	0,00	
		Penyusunan cetak biru (<i>Master plan</i>) Pengembangan Penanaman Modal			-	0,00	1 Dokumen	300.000.000	-	-	1 Dokumen	350.000.000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	
		Penyusunan Sistem Informasi Penanaman Modal di daerah			-	0,00	1 Dokumen	200.000.000	-	-	1 Dokumen	250.000.000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	
		Penyusunan kajian kebijakan 6 sektor Potensi Penanaman Modal			-	0,00	-	0,00	2 Dokumen	500.000.000	2 Dokumen	500.000.000	1 Dokumen	250.000.000	1 Dokumen	0,00	-	0,00	
		Penyusunan Kajian Dampak Pembangunan Bandara Kertajati terhadap Perkembangan Investasi di Indramayu			-	0,00	-	0,00	1 Dokumen	300.000.000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	

		Penyusunan kajian Dampak Pembangunan Tol CIPALI terhadap Perkembangan Investasi Daerah		-	0,00	-	-	1 Dokumen	300.000.000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	
		Penyusunan Kajian Penetapan Target Investasi Daerah		-	0,00	1 Dokumen	300.000.000	-	0,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	-	0,00	
		Rakor Bidang Penanaman Modal	Jumlah Peserta Rakoor	50 Orang	40.000.000	50 Orang	60.000.000	50 Orang	60.000.000	50 Orang	60.000.000	50 Orang	60.000.000	100 Peserta	150.000.000	100 Peserta	100.000.000	
		Forum Komunikasi Pelaku UMKM	Meningkatnya koordinasi Instansi Terkait dengan UMKM	50 Orang	44.000.000	-	-	50 Orang	0,00	50 Orang	55.000.000	150 Orang	154.000.000	80 Peserta	100.000.000	80 Peserta	154.000.000	
		Penyusunan Dinamika Pembangunan Investasi di Kabupaten Indramayu		-	-	150	95.000.000	150	95.000.000	150	95.000.000	150	95.000.000	-	0,00	-	0,00	
	Jumlah Izin yang dikeluarkan	Program Peningkatan Pelayanan Perizinan	Prosentase Peningkatan Layanan Investasi	9.000 Surat Izin	793.885,20	9.000 Surat Izin	1.770.000,00	9.000 Surat Izin	4.044.000,00	9.000 Surat Izin	14.443.000,00	9.000 Surat Izin	2.840,00	7.500 Surat Izin	1.040.000,00	7.500	3.390,00	DPM PTS P
		Sosialisasi Pelayanan Perizinan dan Survey kepuasan masyarakat	Tersusunnya Survey Kepuasan Masyarakat	1.299 Org/A parat Kec.Ds	35.000.000	1.933 Orang /Aparat Kec.Ds	100.000.000	2.567 Orang/Aparat Kec.Ds	134.000.000	2.884 Orang/Aparat Kec.Ds	183.000.000	75 Perusahaan	183.000.000	75 Perusahaan	180.000.000	75 Perusahaan	250.000.000	
		Survey Indeks Kepuasan Masyarakat	Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat	150 Respon den	75.000.000	150 Respon den	100.000.000	150 Respon den	150.000.000	250 Respon den	150.000.000	1 Dokumen	150.000.000	1 Dokumen	100.000.000	1 Dokumen	200.000.000	
		Pengembangan Sistem Informasi Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal		1 Paket	98.750,00	1 Paket	170.000,00	1 Paket	190.000,00	1 Paket	210.000,00	1 Paket	240.000,00	1 Paket	0,00	1 Paket	240.000,00	
		Peningkatan Pelayanan PPTSP	Pelayanan Perizinan Pada masyarakat	51 Jenis Perizinan	365.135,200	51 Jenis Perizinan	500.000,00	51 Jenis Perizinan	1.020.000,000	51 Jenis Perizinan	13.450.000,000	43 Jenis Perizinan	1.600.000,000	43 Jenis Perizinan	190.000.000	43 Jenis Perizinan	1.600.000,000	
		Penataan Regulasi Perizinan		2 Perda	145.000,00	2 Perda/	350.000,00	1 Perda/P	300.000,00	1 Perda/P	-	-	-	-	0,00	-	0,00	

					/ Perbu p	00	Perbu p	0	erbup	0	erbup								
		Verifikasi dan Evaluasi Perizinan			600 Obyek Perizinan	75.000.000	630 Obyek Perizinan	150.000.000	660 Obyek Perizinan	200.000.000	700 Obyek Perizinan	350.000.000	750 Obyek Perizinan	400.000.000	750 Obyek Perizinan	195.000.000	750 Obyek Perizinan	400.000.000	
		Terbentuknya Pelayanan Terpadu Tingkat Kecamatan (PATEN)			-	0,00	-	0,00	-	2.000.000.000	-	-	-	-	0,00	-	0,00		
		ISO Pelayanan, Pengawasan dan Pengendalian Perizinan Penanaman Modal			0,00	1 Paket	400.000.000	1 Paket	50.000.000	0,00	-	0,00							
		Penataan Prosedur/Penataan Regulasi Perizinan	Jumlah Peserta Sosialisasi Revisi Perubub		-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 Dokumen	100.000.000	200 Orang	75.000.000	200 Orang	200.000.000
		Pelaporan dan Pengelolaan Data Dokumentasi Perizinan			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.500 Surat Izin	120.000.000	7.500 Surat Izin	200.000.000	
		Informasi Pelayanan Perizinan	Jumlah Peserta Sosialisasi		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	200 Orang	180.000.000	200 Orang	200.000.000	
		Program Pengawasan, Pengendalian dan Penanganan Pengaduan	Prosentase terselesaikannya Pengaduan Berdasarkan SOP Pengaduan		75 Perusahaan	707.400.000	75 Perusahaan	1.075.000.000	75 Perusahaan	1.260.000.000	75 Perusahaan	1.125.000.000	75 Perusahaan	1.125.000.000	75 Perusahaan	575.000.000	75 Perusahaan	2.350.000.000	DPM PTS P
			Prosentase Perusahaan yang diawasi dan dibina																
			Prosentase Peningkatan Pelayanan Perizinan																

		Peningkatan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	Tersusunnya Laporan Peningkatan Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal		1 Paket	75.000.000	1 Paket	100.000.000	1 Paket	100.000.000	1 Paket	150.000.000	1 Dokumen	150.000.000	1 Dokumen	125.000.000	1 Dokumen	150.000.000	
		Penyusunan Dinamika Investasi di Kabupaten Indramayu		100 Perusahaan	86.000.000	100 Perusahaan	175.000.000	-	0,00	100 Perusahaan	175.000.000								
		Peningkatan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat	Jumlah pengaduan yang masuk	20 Pengaduan	80.000.000	20 Pengaduan	100.000.000	20 Pengaduan	40.000.000	20 Pengaduan	500.000.000								
		Penyusunan Data Base Pengawasan Penanaman Modal		1 Sistem	62.400.000	1 Sistem	150.000.000	1 Sistem	150.000.000	1 Sistem	750.000.000								
		Pemantauan dan Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal		60 Perusahaan	404.000.000	31 Kecamatan	150.000.000	31 Kecamatan	150.000.000	31 Kecamatan	150.000.000								
		Pengendalian Aplikasi		-	0,00	1 Paket	250.000.000	1 Paket	250.000.000	1 Paket	250.000.000								
		Pengendalian LKPM Online			0,00	1	150.000.000	1	150.000.000	1	150.000.000	1	150.000.000	1	150.000.000	1 Paket	150.000.000	1 Paket	
		Buku Selayang Pandang Pengawasan, Pengendalian Perizinan Penanaman Modal		-	0,00	400 Buku	60.000.000	400 Buku	60.000.000	400 Buku	60.000.000								
		Buku Panduan/ Petunjuk teknis Penanganan Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian		-	0,00	50	50.000.000	50	50.000.000	50	50.000.000	50	50.000.000	50	50.000.000	50	50.000.000		

		Pengembangan Web Site Pengaduan Pelayanan Perizinan Penanaman Modal		-	0,00	1 Paket	150.000,00	-	150.000,00	-	150.000,00	-	150.000,00	-	150.000,00	-	150.000,00	-	150.000,00	-
		Pengumpulan Data dan Bahan Pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Jumlah Dokumen yang dibuat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2 Dokumen	60.000,000	2 Dokumen	60.000,000		
		Pembangunan Sarana dan Prasarana Layanan Inovasi Pengembangan Layanan Perizinan dan Non Perizinan	Banyaknya sistem yang dibangun	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 Sistem	150.000,000	1 Sistem	300.000,000		
		Sosialisasi Penyuluhan Kepada Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan	Jumlah Perusahaan yang disosialisasikan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	31 Kecamatan	100.000,000	31 Kecamatan	200.000,000		
		Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan	Jumlah Evaluasi dan Pelaporan dalam pembinaan dan pengawasan perizinan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2 Dokumen	110.000,000	2 Dokumen	200.000,000		
		Advokasi Sengketa Perizinan	Jumlah sengketa perizinan yang diadvokasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10 Permasalahan	50.000,000	10 Permasalahan	100.000,000		
		Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi dan Pengembangan Data Informasi	Prosentase Informasi Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal yang dapat diakses													1.800.000,000			1.800.000,000	DPM PTS P
		Pembangunan Sistem Informasi terhadap layanan publik	Jumlah Pengadaan Sistem Informasi Perizinan layanan Publik	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 Aplikasi	200.000,000	1 Aplikasi	200.000,000		

		Peningkatan Sistem Informasi terhadap layanan publik	Jumlah Sistem Informasi perizinan Layanan Publik yang terupdate	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3 Aplikasi	600.000.000	3 Aplikasi	600.000.000	
		Pemeliharaan Sistem Aplikasi Informasi terhadap layanan publik	Jumlah Aplikasi Sistem Informasi Layanan Publik yang terpelihara	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5 Aplikasi	600.000.000	5 Aplikasi	600.000.000	
		Pengelolaan manajemen kebersihan dokumen perijinan dan penanaman modal	Dokumen Arsip Perizinan dan Penanaman Modal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	43 Dokumen	75.000.000	43 Dokumen	75.000.000	
		Penyusunan laporan data dokumen perijinan dan penanaman modal	Dokumen data Perizinan dan Penanaman Modal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	43 Dokumen	75.000.000	43 Dokumen	75.000.000	
		Penyusunan buku laporan bulanan dan tahunan kegiatan perijinan dan penanaman modal	Dokumen rekapitulasi hasil kegiatan perizinan sebagai pelayanan terpadu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	43 Dokumen	50.000.000	43 Dokumen	50.000.000	
		E-Elektronik Pelayanan Terpadu Satu Pintu			-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 Aplikasi	200.000.000	1 Aplikasi	200.000.000	1 Aplikasi	200.000.000

TABEL T-C 28
BAB VII
Indikator Kinerja DPMPTSP yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD
Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode (RPJMD)	Target Capaian Setiap Tahun							Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021		
1	Jumlah Investor yang masuk	30	33	37	41	45	50	54	260	
2	Nilai Investasi yang masuk (Rp. Miliar)	130.000	143.000	157.000	180.000	216.000	259.000	310.000	1.265.000.000	
3	Jumlah Izin yang dikeluarkan	8.049	7500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	45.000	
4	Jumlah Perusahaan yang diawasi dan dibina	75	75 Perusahaan	75 Perusahaan	75 Perusahaan	75 Perusahaan	75 Perusahaan	75 Perusahaan	450	
5	Indeks Kepuasan Masyarakat (Penyelesaian Kasus)	20	20	20	20	20	20	20	120	

TABEL T-C 28
BAB VII
Indikator Kinerja DPMPTSP yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD
Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode (RPJMD)	Target Capaian Setiap Tahun							Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021		
1	Jumlah Investor yang masuk	30	33	37	41	45	50	54	260	
2	Nilai Investasi yang masuk (Rp. Milyar)	130.000	143.000	157.000	180.000	216.000	259.000	310.000	1.265.000	
3	Jumlah Izin yang dikeluarkan	8.049	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	45.000	
4	Jumlah Perusahaan yang diawasi dan dibina	75	75 Perusahaan	75 Perusahaan	75 Perusahaan	75 Perusahaan	75 Perusahaan	75 Perusahaan	450	
5	Indeks Kepuasan Masyarakat (Penyelesaian Kasus)	20	20	20	20	20	20	20	120	
6	Prosentase Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan	-	-	-	-	-	100%	100%	100%	

BAB VIII

P E N U T U P

Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD adalah sebagai pedoman SKPD dalam melaksanakan Program dan Kegiatan dalam kurun waktu lima tahunan, Renstra disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, juga sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004, tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yang menegaskan bahwa setiap SKPD harus menyusun Rencana Strategis

Rencana Strategis SKPD ini adalah merupakan Dokumen perencanaan yang memuat Visi, Misi, tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan OPD lima tahun dan atau dengan perubahannya, Yang penyusunannya diselaraskan dengan Visi dan Misi Pembangunan Daerah (RPJMD) yang selanjutnya adalah merupakan pedoman penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RENJA).

Dengan berpedoman Renstra diharapkan SKPD Dinas Penanaman Modal dan Perizinan dapat melaksanakan Program dan kegiatan lebih efektif efisien dengan hasil kinerja lebih baik.

Indramayu, Januari 2020

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Dra. Hj. CH. IIN INDRAYATI, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19690427 198803 2 001